

Avviso n.7 2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027
Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia

PROGETTO FUTURE WORK

Visto il DDG n. 1319 del 17/11/2023 con il quale è stato approvato l'Avviso 7/2023 il cui obiettivo specifico è quello di promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale, l'Ente di Formazione C.I.P.A.-A.T. Catania Soc. coop, con sede Legale in Catania, via A. di Sanguiliano 349, Accreditato con CIR ACP474 presso l'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione e Formazione Professionale pubblica il seguente

BANDO PUBBLICO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE ALLIEVI

Per persone che hanno i seguenti requisiti:

- essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- essere in età lavorativa;
- avere il titolo di studio minimo richiesto per la tipologia di percorso formativo da attivare, come stabilito nelle schede corso disponibili nel Repertorio delle qualificazioni.

I destinatari minorenni devono aver assolto il previsto obbligo di istruzione.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura.

I destinatari inoltre non possono partecipare a più percorsi formativi contemporaneamente e non possono fruire di altre agevolazioni finanziarie sulla tipologia di servizio/i previsto/i dallo stesso.

Titolo del corso	Prerequisiti in ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (Comune)	Stage in impresa (SI/NO)	DURATA		N° Destinatari ammissibili
					ORE	GIORNATE	
<i>Addetto amministrativo segretariale</i>	Scuola secondaria di II grado	QUALIFICA	Acireale, Bronte, Catania, Giarre, Linguaglossa, Scordia	SI	654	109	15
<i>Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura</i>	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	Caltagirone	SI	654	109	15
<i>Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili</i>	Scuola secondaria di I grado	SPECIALIZZAZIONE	Palagonia	SI	954	159	15
<i>Operatore socio assistenziale</i>	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	Palagonia	SI	754	126	15

FINALITA' DEGLI INTERVENTI

La descrizione delle finalità degli interventi, con riferimento a quanto descritto nel REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE SICILIA sono:

Corso di Addetto amministrativo segretariale

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

Corso di Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura

L'addetto al giardinaggio ed ortofrutticoltura sviluppa competenze relative alle tecniche di allestimento di aree verdi, parchi e giardini e alle tecniche di coltivazione e manutenzione ortoflorofrutticole. Al termine del corso l'addetto è in grado di intervenire con un buon grado di autonomia nelle attività relative alle coltivazioni arboree, alle coltivazioni erbacee e all'ortofrutticoltura, con particolare riferimento alle operazioni di preparazione del terreno, allestimento, cure colturali, potatura e moltiplicazione delle piante, raccolta e conservazione dei prodotti (ortaggi, frutti e fiori). Elemento essenziale è l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature e macchinari specifici del ruolo. Attraverso l'esperienza e successivi aggiornamenti, questo addetto potrà acquisire una maggiore autonomia e responsabilità nel proprio ruolo.

Corso di Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili

L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili facilita l'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità nell'ambito delle attività didattiche, stimolando l'autonomia e la socializzazione con il gruppo classe al fine di potenziare le loro relazioni, migliorare l'apprendimento, la vita di relazione e supportare la partecipazione alle diverse attività. Opera ad personam e collabora in team alle altre figure educative ed assistenziali secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato. Il profilo è distinto da quello del docente di sostegno e dall'assistente di base e igienico-personale.

Corso di Operatore socio assistenziale

L'Operatore Socio Assistenziale (OSA) è un operatore preposto all'assistenza diretta alla persona e di cura dell'ambiente di vita rivolta ad utenti di differenti età con difficoltà sociali, fisiche, mentali o psichiche. Fornisce sostegno, assistenza e stimolo, tenendo conto dell'età e dei bisogni individuali, per lo sviluppo e il mantenimento della loro autonomia. Opera nell'ambito delle cure igieniche e sanitarie di base, dell'assistenza nelle attività di vita quotidiana, della promozione socio-educativa, dell'economia domestica nel quadro delle competenze acquisite e nel rispetto delle condizioni contrattuali e delle regolamentazioni aziendali. Può caratterizzare le sue competenze con specializzazioni specifiche sulla base dell'utenza: infanzia, anziani, disabili, tossicodipendenti e multiculturalità. L'OSA svolge le sue attività come intermediario tra il settore sociale e sanitario, in servizi di tipo socio assistenziale, residenziale o semiresidenziale e al domicilio dell'utente, in collaborazione con gli altri operatori professionali. Opera all'interno di équipe interdisciplinari garantendo prestazioni di qualità in autonomia, ma entro i suoi ambiti di competenza, in collegamento con i servizi e con le risorse sociali al fine di favorire l'autonomia personale dell'utente nel rispetto della sua autodeterminazione.

ARTICOLAZIONE DEI CORSI

Corso di Addetto amministrativo segretariale

Titolo del modulo	Ore AULA	Ore STAGE
Collaborare alla gestione dei flussi informativi	180	120
Collaborare alla gestione amministrativa	180	120
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	0
Alfabetizzazione informatica	12	0
Lingua straniera	30	0

Corso di Addetto al giardinaggio e ortofrutticoltura

Titolo del modulo	Ore AULA	Ore STAGE
Approntare e utilizzare strutture, strumenti e macchinari	40	60
Organizzare le fasi dell'intervento	70	60
Eeguire interventi di impianto e coltivazione di orti e frutteti	125	60
Eeguire interventi di allestimento di giardini e aree verdi	125	60
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	0
Alfabetizzazione informatica	12	0
Lingua straniera	30	0

Corso di Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili

Titolo del modulo	Ore AULA	Ore STAGE
Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento (famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc.)	215	65
Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto	105	65
Attuare gli interventi di sostegno nel rispetto del piano individualizzato, coinvolgendo attivamente il soggetto nel gruppo sociale a cui partecipa e l'équipe di riferimento	220	65
Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati, confrontandosi con le altre figure dell'équipe, per favorire il miglioramento continuo della qualità dell'intervento	90	75
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	0
Alfabetizzazione informatica	12	0
Lingua straniera	30	0

Corso di Operatore socio assistenziale

Titolo del modulo	Ore AULA	Ore STAGE
Assistere la persona nella soddisfazione dei bisogni primari e nella gestione degli interventi igienico-sanitari	130	70
Supportare la persona nelle attività domestico alberghiere e igienico ambientali	90	70
Gestire dinamiche di relazione d'aiuto	100	70
Fornire assistenza sociale alla persona al fine di promuovere lo sviluppo e l'autonomia	100	70
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	0
Alfabetizzazione informatica	12	0
Lingua straniera	30	0

MODALITA' DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso deve essere presentata in carta semplice sulla base del modello messo a disposizione dell'Ente.

Il candidato dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma e allegare la seguente documentazione:

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego;
- copia del titolo di studio o dichiarazione di equipollenza;
- curriculum vitae in formato europeo firmato;
- regolare permesso di soggiorno in corso di validità per i cittadini non comunitari.

Saranno ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nel contenuto.

La domanda dovrà essere presentata direttamente presso la sede CIPA-AT Centro Istruzione Professionale Agricola e Assistenza Tecnica – Catania Società Cooperativa, Via A. DI SANGIULIANO, 351 esclusivamente dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì o a mezzo pec all'indirizzo cipaact@postecert.it entro il termine improrogabile del giorno 15/12/2022 ore 13.00.

Nel caso di trasmissione per raccomandata non farà fede il timbro postale di invio ma quello di ricezione.

Le istanze pervenute oltre il predetto termine saranno acquisite con data certa e protocollate, e saranno prese in considerazione al fine di eventuali subentri a seguito di dimissioni e rinunce, secondo l'ordine cronologico, nel caso in cui non sia stato raggiunto il 20% del monte ore corso previsto.

MODALITA' DI SELEZIONE

L'ordine di ammissione alla frequenza del corso è dato dall'ordine cronologico di presentazione della domanda. L'avvio al corso dei candidati sarà effettuato previa verifica del rispetto dei requisiti e dell'ammissibilità della domanda da parte del CPI territorialmente competente.

Qualora il numero delle domande dovesse superare il numero dei destinatari ammissibili i candidati saranno convocati a mezzo e-mail/telefonata per effettuare l'eventuale prova di selezione che consisterà in un colloquio/test motivazionale di orientamento.

La selezione si concluderà con la formulazione di una graduatoria di merito, nel rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione e per assicurare un'ampia partecipazione alle attività formative della componente femminile. A parità di punteggio avrà precedenza il candidato più anziano.

Il giorno successivo alla prova di selezione l'ente comunicherà gli esiti, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/03 s.m.i., sul sito www.cipaatacatania.it

Si potranno proporre motivate osservazioni alla graduatoria entro 5 giorni direttamente dall'Ente gestore e in caso di non accoglimento delle stesse, entro i successivi 5 giorni dalla trasmissione da parte del beneficiario al CPI competente per territorio.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione al corso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% del monte ore corso, compreso lo stage, e comunque per non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi, che superino tali limiti, saranno esclusi d'ufficio.

INDENNITA' GIORNALIERA DI FREQUENZA

Gli allievi che abbiano frequentato il 70% delle ore complessivamente previste dal corso, è riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative alle attività accessorie e di esame.

L'allievo ha diritto all'indennità giornaliera frequentando almeno 3 ore della giornata formativa pianificata. Se la pianificazione per la giornata è inferiore alle 3 ore, l'indennità è dovuta se l'allievo frequenta l'intera durata pianificata.

CERTIFICAZIONE FINALE

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste, sarà rilasciata in base agli indirizzi la certificazione prevista nel *Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana* adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016.

RIFERIMENTI E CONTATTI PER LA SELEZIONE

ENTE CIPA-AT Catania Soc. Coop.

INDIRIZZO Via A. di Sanguiliano n. 351 – 95124 CATANIA

TELEFONO 095.322309

EMAIL cipaact1@virgilio.it – pec: cipaact@postecert.it

SITO WEB www.cipaatacatania.it

VIGILANZA E CONTROLLO

I corsi sono sottoposti alla vigilanza e al controllo della Regione Siciliana –Dipartimento REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE.

INFORMATIVA PRIVACY

I dati forniti da ciascun candidato saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività didattica dell'Ente ai sensi dell'art13 d. lgs. 30 giugno 2006 n.196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 e 14 del GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”. La mancata comunicazione dei dati personali impedisce di dar corso alla procedura in quanto tali dati risultano necessari per garantire il rispetto degli specifici adempimenti previsti dal presente bando.

Catania 01/12/2023

Il Legale Rappresentante

Altieri Fabio Massimo

