

L'agenzia formativa Cescot Pistoia srl accreditamento regionale cod.OF0281, in partenariato con Omnia accreditamento regionale cod. 0318, Istituto Alberghiero Martini cod. IS0027, Istituto Professionale di Stato per i servizi Commerciali e Socio-Sanitari Luigi Einaudi cod. IS0086, FismFormazione Coop. Sociale A. R.L cod. OF0056, Laboratorio Archimede srl cod. OF0298, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con Decreto Dirigenziale n. 1769 del 31/01/2023, organizza il seguente corso formativo:

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

AVVISO RESKILLING PROGETTI FORMATIVI DI RIQUALIFICAZIONE

ZONA TERRITORIALE: Pistoia

Settori COMMERCIO/TERZIARIO

CORSO UC1640 Registrazione ed archiviazione documenti - UC1638 Accoglienza

Codice Progetto 9011218, n. 1 edizione

Matricola: 20222A90957

DESTINATARI: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il corso è promosso nell'ambito di GiovaniSi, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI: Il corso è finalizzato all'acquisizione del certificato delle competenze relativo alle "UC1640 Registrazione ed archiviazione documenti" e "UC1638 Accoglienza" della figura professionale di "Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni (377)" inserita nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Toscana.

Il corso si articola in nove unità formative:

informatica di base della durata di 12 ore

Contenuti: Elaborazione Testi. Fogli di Calcolo: Il foglio elettronico, Gestione dei fogli di lavoro, Presentazioni: Creare una presentazione, Elementi testuali, Oggetti grafici, Gestione della presentazione,

Normativa di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore della durata di 8 ore

Contenuti: Criteri e metodi per la valutazione dei rischi, Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e importanza dell'applicazione delle norme di sicurezza, Metodi di sorveglianza, Misure generali di tutela, Principali rischi legati all'uso di attrezzature, Principali soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, relativi obblighi e responsabilità.

Tecniche di comunicazione della durata di 8 ore

Contenuti: Nozioni di tecnica della comunicazione .La comunicazione come comportamento Linguaggio verbale e linguaggio non verbale .Relazione fra convinzioni, atteggiamenti e comunicazione. La comunicazione efficace: strumenti e tecniche Teoria e pratica della relazione interpersonale. La comunicazione assertiva.

Lingua inglese della durata di 16 ore

Contenuti: Terminologia e fraseologia di lingua inglese per rispondere al telefono, per accogliere il visitatore in azienda, per presentare l'azienda, per dare indicazioni.

Tecniche di archiviazione della durata di 46 ore

Contenuti: Tipologia di documenti contabili, Tecniche di archiviazione manuali e digitali, Differenze tra archivio cartaceo e archivio digitale; 82/2005 e ss.mm.ii. Codice dell'amministrazione digitale.

Normativa sulla privacy della durata di 4 ore

Contenuti: Introduzione al Regolamento Europeo Privacy. Le Disposizioni Generali del GDPR Le Definizioni Principali del Regolamento Privacy

Accoglienza della durata di 20 ore

Contenuti: La figura della segretaria Le mansioni della segretaria Il front office L'ambiente di lavoro: strumenti del lavoro Le tipologie di aziende I principi chiave del time management Strumenti e tecniche

Obiettivi, piani d'azione e liste di controllo Il concetto di priorità Pianificare e stabilire le priorità Imparare a definire le priorità Il principio di Pareto applicato alla gestione delle attività I quattro quadranti

Digicomp della durata di 32 ore

I contenuti prendono a riferimento quelli previsti da Digicomp 2.1 Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini" Area di competenza 2

Stage in azienda della durata di 106 ore.

Accompagnamento della durata di 8 ore

STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:

Il corso prevede n° 260 ore di formazione (146 ore di aula, 106 ore di stage e 8 ore di accompagnamento) Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino dalle 9,00 alle 13,00 o pomeridiano dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Lo stage si svolgerà secondo l'orario di lavoro dell'azienda che si renderà disponibile.

La percentuale di frequenza obbligatoria è pari al 70% delle ore di aula e almeno il 50% delle ore di stage.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:

Il corso fornirà le competenze professionali connesse al ruolo della segretaria:

Acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all'archiviazione; aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti; b) Assicurare una adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda (o del settore) presso cui si opera, identificando l'interlocutore ed il motivo della sua visita, fornendo informazioni sulle modalità di accesso, informando i settori/reparti aziendali coinvolti.

COMPETENZE DIGITALI: la UF 7 DIGCOMP rafforza l'Area delle competenze 2: Comunicazione e collaborazione: 2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali, 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali, 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali, 2.5 Netiquette, 2.6 Gestire l'identità digitale secondo il "DigComp 2.1 Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini".

POSSIBILI SBOCCHI OCCUPAZIONALI: Al termine del corso i partecipanti potranno trovare occupazione all'interno di aziende dei settori commercio, turismo e servizi con il ruolo di segretaria.

BENEFICIARI DEL PERCORSO FORMATIVO:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto Di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Disoccupati senza sostegno al reddito: disoccupati da almeno sei mesi, altri lavoratori con minori opportunità occupazionali (giovani e donne, anche non in condizioni di fragilità), lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Compimento del 16° anno di età e assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione oppure compimento del 18° anno di età. Per i cittadini stranieri si richiede la conoscenza della lingua italiana Livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).

RICONOSCIMENTO CREDITI:

E' ammesso su istanza dei candidati il riconoscimento dei crediti in ingresso secondo le modalità e procedure di cui alla DGR 251/2023 "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002".

INDENNITÀ DI FREQUENZA: Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità ai soggetti disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di

reddito di cittadinanza, i beneficiari di ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o

in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente. Tale indennità, erogata ai partecipanti aventi diritto al termine del progetto, è pari ad € 3,50 euro/corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza. L'indennità di frequenza è corrisposta solo a chi ha ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso frequentato, per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro € 250,00 reskilling ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile. L'indennità sarà corrisposta al momento in cui i percorsi del catalogo saranno conclusi e sarà determinata la platea degli aventi diritto; questo potrà avvenire anche a distanza di tempo dal termine del corso.

ENTE ESECUTORE E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO:

Omnia Scrl Viale Adua 126/4 Pistoia.

PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:

Al termine del corso è previsto l'esame finale per l'ottenimento dei certificati delle competenze, al quale saranno ammessi gli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore formative di aula ed almeno il 50% delle ore di stage.

CERTIFICAZIONI FINALI:

- Certificato delle competenze: UC1640 Registrazione ed archiviazione documenti e UC1638 "Accoglienza" della figura professionale di "Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni (377)"
- Attestato di frequenza DigComp 2.1

Nel caso di interruzione anticipata del percorso formativo verrà rilasciata una Dichiarazione degli Apprendimenti attestante gli obiettivi di apprendimento acquisiti.

INFORMAZIONI: il corso è finanziato con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL.

ISCRIZIONI

Fase 1 - ACCESSO AL PROGRAMMA GOL: coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono

effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento. Qualora indirizzato verso le misure 2 Upskilling e 3 Reskilling, il beneficiario potrà iscriversi ad un corso di formazione, rispettivamente di Upskilling (aggiornamento) o Reskilling (riqualificazione), passando pertanto alla fase 2 descritta di seguito.

Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO: nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato. Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un' Agenzia per il lavoro. (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).