

L'agenzia Formativa Teseo accreditamento regionale n°OF0212, in partenariato con Accademia del Cybo accreditamento regionale n. OF0275, Serindform Srl accreditamento regionale n° OF0270, Enfap Toscana accreditamento regionale n. OF0197, Itinera Servizi alle Imprese S.r.l accreditamento regionale n. OF0255, Associazione Smile Toscana accreditamento regionale n. OF0330, I.I.S. "Galilei-Artiglio" accreditamento regionale n. IS0034, E.trus.c.a.Form. Srl accreditamento regionale n. OF0161 Tecnoambiente Formazione accreditamento regionale in fase di acquisizione, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. 1994 del 01/02/2023, organizza il seguente corso formativo :

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

AVVISO UPSKILLING PROGETTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO

ZONA TERRITORIALE: VERSILIA

Formazione specialistica e competenze trasversali

Tecniche di gestione dell'attività di ufficio

Codice Progetto 9011213, n. edizioni 1

Matricola 20222A90877

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 percorso formativo prende a riferimento alcune conoscenze e capacità delle ADA/UC 1638 "Accoglienza" e ADA/UC 1639 "Gestione dei flussi informativi", più alcune competenze trasversali, con l'obiettivo di trasferire competenze inerenti la gestione delle relazioni e la comunicazione in ambiente di lavoro. Il percorso formativo si sviluppa nelle seguenti Unità formative:

- UF 1 Accoglienza e customer care (8 ore);
- UF 2 Inglese per la segreteria (8 ore);
- UF 3 Informatica per la segreteria (12 ore)
- UF 4 Gestione della comunicazione e dei flussi informativi (12 ore)
- UF 5 Stress management, negoziazione e risoluzione dei conflitti in contesto aziendale (8 ore)
- UF 5 stage (80 ore)

Visto l'ambito in cui ricade il percorso formativo poiché sono sviluppate capacità e conoscenze specialistiche nell'ambito dell'accoglienza e gestione di attività di ufficio/segreteria, è consigliata la conoscenza dell'informatica a livello base o superiore.

Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.

STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:

Il percorso formativo ha una durata complessiva di 128 ore
Il corso prevede n°48 ore di aula di cui 8 ore di FAD e n° 80 ore di stage in aziende del settore. Le lezioni si svolgeranno indicativamente in orario 9:00-13:00 oppure 14:00-18:00, dal lunedì al venerdì.

La percentuale di frequenza obbligatoria è del 70%. di cui almeno il 50 % delle ore di stage.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:

Il corso permette di sviluppare capacità e conoscenze specialistiche nell'ambito della gestione delle attività di ufficio: archiviazione dei documenti, utilizzo dei principali mezzi di comunicazione e trasmissione di dati/informazioni. Inoltre capacità di accoglienza del cliente e di comunicazione sia all'interno che esterno dell'ambiente di lavoro.

POSSIBILI SBocchi OCCUPAZIONALI:

Si tratta di competenze trasversali ad ogni settore economico, pertanto gli sbocchi possono essere in ogni tipo di azienda che abbia al suo interno un ufficio di accoglienza e segreteria.

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 (qualifica triennale IeFP) oppure compimento del 18° anno di età.

(https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).

RICONOSCIMENTO CREDITI:

Non è previsto il riconoscimento di crediti formativi.

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 €100 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:

TESEO, Via delle Bocchette (ang. Via dei Fabbri) – Capezzano Pianore (LU)

PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO (se previste):

Non è previsto un esame finale ma sono previste prove intermedie al termine di ogni Unità formative le quali dovranno avere un punteggio di almeno 60/100 per il rilascio della dichiarazione degli apprendimenti dell'intero percorso formativo.

CERTIFICAZIONE FINALE: Dichiarazione degli Apprendimenti.

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-endorari-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.