

AVVISO 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

ASSOCIAZIONE CENTRO STUDI AURORA ETS
Codice Accreditamento CIR ACD166

Progetto: PYXSIS
Codice Istanza 110

BANDO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DOCENTE
RIVOLTO PRIORITARIAMENTE A SOGGETTI PROVENIENTI DALL'ALBO DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE "AI SENSI DELL'ART.15 DELLA LEGGE REGIONALE N.23 DEL 2019 E DELL' ALL'ART. 5 DELLA LEGGE REGIONALE 10/2018 E IN SUBORDINE ESCLUSIVAMENTE, AI SOGGETTI GIA' INSERITI NEL REGISTRO ELENCO FORMATORI 2° LIVELLO RILEVABILI DAL SARF DELLA REGIONE SICILIANA DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 23/2019 E SS.MM.II.

SEDE DEI PERCORSI BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)



ALLEGATO A
DOMANDA DI CANDIDATURA

All'Ente ASSOCIAZIONE CENTRO STUDI AURORA ETS

Il/La Sottoscritto/a _____ nato/a _____ Il _____

e residente in _____ CAP _____ Via _____ n. _____

Tel. n. _____ Cell. _____ Codice Fiscale _____

e-mail _____

Presenta domanda di candidatura per i seguenti moduli/competenze e conoscenze
(BARRARE CON X LE CASELLE DELLE CONOSCENZE PER LE QUALI SI PRESENTA LA CANDIDATURA)

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

COMPETENZE/MODULI	CONOSCENZE
Collaborare alla gestione dei flussi informativi ORE120	<input type="checkbox"/> Tecniche di comunicazione <input type="checkbox"/> Tecniche di archiviazione <input type="checkbox"/> Corrispondenza commerciale <input type="checkbox"/> Tecniche di segreteria <input type="checkbox"/> Funzionalità del software applicativo d'ufficio
Collaborare alla gestione amministrativa ORE 240	<input type="checkbox"/> Elementi di tecnica commerciale <input type="checkbox"/> Strumenti di incasso e pagamento <input type="checkbox"/> Elementi di organizzazione aziendale
Moduli Formativi competenze trasversali obbligatorie:	<input type="checkbox"/> Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 12 ORE <input type="checkbox"/> Alfabetizzazione informatica 12 ORE <input type="checkbox"/> Lingua straniera 30 ORE

OPERATORE INFORMATICO DI RISORSE WEB

COMPETENZE/MODULI	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>Utilizzare l'ambiente operativo ORE 150</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Architettura e componenti hardware e software del sistema <input type="checkbox"/> Introduzione alle reti <input type="checkbox"/> Funzionalità dell'ambiente operativo <input type="checkbox"/> Software per il trattamento dati <input type="checkbox"/> Trattamento testi per il web <input type="checkbox"/> Elementi di comunicazione mediale
<p>Utilizzare le risorse del Web ORE 150</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Caratteristiche delle reti informatiche e dei dispositivi di rete <input type="checkbox"/> Tecniche di utilizzo dei servizi Cloud <input type="checkbox"/> Web application <input type="checkbox"/> Tutela e sicurezza dei dati in rete <input type="checkbox"/> Social network
<p>Moduli Formativi competenze trasversali obbligatorie:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 12 ORE <input type="checkbox"/> Alfabetizzazione informatica 12 ORE <input type="checkbox"/> Lingua straniera 30 ORE

OPERATORE DEL BENESSERE ACCONCIATURA

COMPETENZE/MODULI	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni ORE 50</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore <input type="checkbox"/> Principali terminologie tecniche di settore <input type="checkbox"/> Processi di lavoro nei servizi del settore benessere <input type="checkbox"/> Tecniche di comunicazione organizzativa <input type="checkbox"/> Tecniche di pianificazione
<p>Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso ORE 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Metodi e tecniche di approntamento/avvio <input type="checkbox"/> Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere <input type="checkbox"/> Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere

<p>Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria ORE 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature <input type="checkbox"/> Procedure e tecniche di monitoraggio <input type="checkbox"/> Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento
<p>Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali ORE 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elementi di ergonomia <input type="checkbox"/> Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona <input type="checkbox"/> Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino
<p>Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente ORE 40</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale <input type="checkbox"/> Tecniche di intervista
<p>Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio ORE 120</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Strumenti e modalità di pagamento <input type="checkbox"/> Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale <input type="checkbox"/> Tecniche di promozione e di vendita <input type="checkbox"/> Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione
<p>Eeguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base ORE 960</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Principi fondamentali di tricologia <input type="checkbox"/> Strumenti e tecniche di taglio <input type="checkbox"/> Struttura anatomica del capello e della cute <input type="checkbox"/> Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli <input type="checkbox"/> Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti <input type="checkbox"/> Tipologie e tecniche di acconciatura
<p>Moduli Formativi competenze trasversali obbligatorie:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 12 ORE <input type="checkbox"/> Alfabetizzazione informatica 12 ORE <input type="checkbox"/> Lingua straniera 30 ORE

TECNICO DI ACCOGLIENZA TURISTICA

COMPETENZE/MODULI	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>Identificare risorse e opportunità turistiche del territorio ORE 80</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elementi di storia, arte, geografia e cultura del territorio <input type="checkbox"/> Strutture e servizi turistici del territorio <input type="checkbox"/> Tecniche di analisi della domanda turistica <input type="checkbox"/> Tecniche e strumenti di archiviazione e classificazione delle informazioni <input type="checkbox"/> Elementi di legislazione turistica

<p>Rapportarsi con i principali attori del settore turistico ORE 60</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tecniche di comunicazione e relazione <input type="checkbox"/> Elementi di networking <input type="checkbox"/> Elementi di marketing territoriale
<p>Formulare proposte e servizi interpretando i bisogni del turista ORE 120</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Psicologia del turista <input type="checkbox"/> Tecniche di comunicazione e relazione <input type="checkbox"/> Tecniche di negoziazione e problem solving <input type="checkbox"/> Lingue straniere per il turismo <input type="checkbox"/> Strumenti e tecniche di customer satisfaction
<p>Organizzare il servizio di accoglienza, informazione e promozione ORE 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elementi di marketing strategico e operativo, turistico e culturale <input type="checkbox"/> Marketing dell'accoglienza turistica <input type="checkbox"/> Promozione turistica e web marketing <input type="checkbox"/> Lingue straniere per il turismo <input type="checkbox"/> Qualità del servizio <input type="checkbox"/> qualità <input type="checkbox"/> Elementi di sociologia e psicologia dei gruppi di lavoro <input type="checkbox"/> Strumenti per la pianificazione, documentazione, monitoraggio e verifica dell'intervento di sostegno <input type="checkbox"/> Teorie e metodologie della valutazione psico-pedagogica per verificare l'andamento dell'intervento di sostegno <input type="checkbox"/> Teorie e tecniche autobiografiche per favorire la riflessione critica sul proprio operato professionale
<p>Moduli Formativi competenze trasversali obbligatorie:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 12 ORE <input type="checkbox"/> Alfabetizzazione informatica 12 ORE <input type="checkbox"/> Lingua straniera 30 ORE

ADDETTO MAGAZZINO E LOGISTICA

COMPETENZE/MODULI	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>Collaborare alla gestione del magazzino ORE 200</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elementi di merceologia <input type="checkbox"/> Elementi di approvvigionamento e logistica <input type="checkbox"/> Tecniche di gestione del magazzino <input type="checkbox"/> Rischi specifici correlati alle attività di gestione magazzino
<p>Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in entrata e allo stoccaggio ORE 60</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procedure di ricevimento <input type="checkbox"/> Elementi di stoccaggio delle merci
<p>Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in uscita ORE 40</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procedure di spedizione

Moduli Formativi competenze trasversali obbligatorie:	<input type="checkbox"/> Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 12 ORE <input type="checkbox"/> Alfabetizzazione informatica 12 ORE <input type="checkbox"/> Lingua straniera 30 ORE
--	--

A TAL FINE DICHIARA:

Consapevole delle responsabilità civili e penali quale ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, cui va incontro in caso di false dichiarazioni:

Di essere appartenente all'ALBO DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE "AI SENSI DELL'ART.15 DELLA LEGGE REGIONALE N.23 DEL 2019 E DELL' ALL'ART. 5 DELLA LEGGE REGIONALE 10/2018

Di essere già inserito nel REGISTRO ELENCO FORMATORI 2° LIVELLO RILEVABILI DAL SARF DELLA REGIONE SICILIANA DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 23/2019 E SS.MM.II.

di aver preso visione del Bando per il reclutamento e di accettarne quanto ivi contenuto;

- di aver preso visione integrale, in riferimento al Trattamento dei dati personali, dell'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003 E DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (Allegato A.1) e di essere consapevole che la mancata comunicazione dei dati personali impedisce di dare corso alla procedura di reclutamento in quanto tali dati risultano necessari per garantire il rispetto degli specifici adempimenti previsti dal Bando
- di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri della Unione Europea;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di essere nel seguente stato occupazionale
- di essere in possesso del seguente titolo di studio.....
- che l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni è quello della residenza e quello dell'e-mail;
- di comunicare tempestivamente ogni modifica o variazione di quanto dichiarato nella presente domanda;
- che i dati riportati nella presente domanda sono veritieri e rispondono alla situazione di fatto e di diritto esistenti alla data della presente;
- che le informazioni indicate nel curriculum vitae allegato sono veritieri;
- di possedere i requisiti di cui sopra citato avviso.
- di allegare alla presente:
 - Curriculum Vitae in formato Europeo, datato e firmato con esplicita dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della D.Lgs. 30.6.2003 n.196, e del GDPR 679/16- "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".
 - Copia del titolo di studio;
 - Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - Copia del codice fiscale
 - Allegato B – Dichiarazione dei titoli posseduti

Luogo e Data _____

Firma Leggibile

(autenticata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

Il sottoscritto, presa visione integrale dell'Informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato A.1) autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/e degli art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 GDPR 2016/679

Luogo e data _____

Firma Leggibile