



CENTRO STUDI AURORA ETS

ASSOCIAZIONE

Servizi integrati per la Formazione e la Ricerca

Sede legale

Via San Marco, 105 - 90017 Santa Flavia (PA)
Tel. +39 091901956 - Fax +39 091909370
csaurora@csaurora.it - centrostudiaurora@pec.it
www.csaurora.it

Sede Direzionale

Segreteria C.F.P.
Via San Marco, 105
90017 Santa Flavia (PA)
Tel. +39 091932255
Fax +39 091909370
segreteria@csaurora.it
csauroraformazione@pec.it

Agenzia per il Lavoro A.P.L.

Va San Marco, 105
90017 Santa Flavia (PA)
Tel. +39 091932255
Fax +39 091909370
csaurora@csaurora.it

Direzione Amministrativa

Via Monaco I, 1A
90011 Bagheria (PA)
Tel. / Fax +39 091966617
gestione@csaurora.it

Sede di Erogazione

Via Cap. L. Giorgi, 3 int.
90011 Bagheria (PA)
Tel. +39 091961900
Fax +39 091909370
sededidattica@csaurora.it

Sede di Erogazione

Via Palagonia, 98
90011 Bagheria (PA)
Tel. +39 0916155431
Fax +39 091909370
formazione@csaurora.it

Sede di Erogazione

e Segreteria territoriale C.F.P.
Agenzia per il Lavoro A.P.L.
Via Caduti sul lavoro, 41
98051 Barcellona P.G. (ME)
Tel / Fax +39 0909791700
sedebarcellona@csaurora.it

Sede di Erogazione

Agenzia per il Lavoro A.P.L.
Via Cap. L. Giorgi, 3 int. 3
90011 Bagheria (PA)
Tel. +39 091962447
Fax +39 091909370
sededidattica2@csaurora.it

Codici meccanografici:

Via C. L. Giorgi, 3
Bagheria (Pa)
PACF16900L
pacf16900l.istruzione@csaurora.it

Via Palagonia, 98

Bagheria (Pa)
PACF251008
pacf251008.istruzione@csaurora.it

Via Caduti sul lavoro, 41

Barcellona P.G. (Me)
MECF03600B
mecf03600b.istruzione@csaurora.it



SPETT.LE

CENTRO PER L'IMPIEGO DI BAGHERIA (PA)

DI PALERMO

Prot. 526/SF/2023

Bagheria (PA) li 22/12/2023

OGGETTO: 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

PROGETTO "PYXIS"

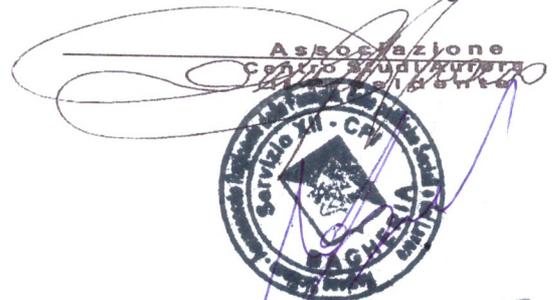
BANDO ALLIEVI

In riferimento a quanto citato in oggetto, con la presente, si trasmette quanto segue:

- n.2 COPIE da affiggere presso il Vostro Ufficio
- n.1 COPIA da restituire all'Ente

Copia della presente richiesta e del bando, va restituita all'Ente con relativo timbro, protocollo e firma per avvenuta consegna.

Associazione Centro Studi Aurora ETS
Il Presidente
Domenico Gagliano



22 DIC 2023

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

Sede: Via San Marco n° 105, Santa Flavia (PA)
 Riferimenti: tel. 0916155431; csaurora@csaurora.it; csauroraformazione@pec.it

Progetto: PYXIS
Codice Istanza 110
BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI
SEDE BAGHERIA (PA)



CENTRO STUDI AURORA ETS
 ASSOCIAZIONE

Iniziativa cofinanziata dal PR SICILIA FSE + 2021-2027

| Id corso | Titolo del corso | Titolo conseguito | titolo di studio richiesto | Durata corso | Di cui stage | n.° destinatari ammissibili (allievi) |
|--|--|-------------------|---|--------------|--------------|---------------------------------------|
| CS4083ED13233 CS4083ED13333 | Addetto amministrativo segretariale | Qualifica | Scuola secondaria di I° grado (Assolvimento obbligo scolastico) | 654 | 240 | 15 |
| CS489ED803 | Collaboratore di cucina | Qualifica | Scuola secondaria di I° grado (Assolvimento obbligo scolastico) | 554 | 200 | 15 |
| CS2782ED5494 | Operatore informatico di risorse Web | Qualifica | Scuola secondaria di I° grado (Assolvimento obbligo scolastico) | 554 | 200 | 15 |
| CS2707ED5283 CS2707ED5300 | Operatore Socio- Assistenziale | Qualifica | Scuola secondaria di I° grado (Assolvimento obbligo scolastico) | 754 | 280 | 15 |
| CS2726ED5312 CS2726ED5333 | Interprete in lingua dei segni italiana (LIS) | Specializzazione | Scuola secondaria di II° grado/Diploma professionale | 954 | 270 | 15 |
| CS2652ED5179 CS2652ED5272 | Operatore del benessere Acconciatura | Qualifica | Scuola secondaria di I° grado (Assolvimento obbligo scolastico) | 1854 | 540 | 15 |
| CS2743ED5346 CS2743ED5352 CS2743ED5355 | Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili | Specializzazione | Scuola secondaria di II° grado/Diploma professionale | 954 | 270 | 15 |
| CS2544ED4953 | Tecnico di accoglienza turistica | Specializzazione | Scuola secondaria di II° grado/Diploma professionale | 654 | 240 | 15 |
| CS2769ED5416 | Installatore manutentore di impianti ad energia solare | Specializzazione | qualifica o diploma regionale, qualificati e diplomati non coerenti al profilo di riferimento, previo accertamento dei prerequisiti richiesti | 654 | 240 | 15 |
| CS2643ED5162 | Addetto magazzino e logistica | Qualifica | Scuola secondaria di I° grado | 554 | 200 | 15 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
| | | | (Assolvimento obbligo scolastico) | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|

FINALITÀ DELL'INTERVENTO – Gli interventi formativi previsti nel progetto PYXIS si pongono come obiettivo l'accrescimento dell'occupabilità della popolazione in età lavorativa attraverso l'aggiornamento di conoscenze, abilità e competenze. Tali corsi sono stati individuati in base all'analisi dei fabbisogni formativi dell'economia regionale e sono rispondenti agli standard di riferimento di cui al Repertorio delle qualifiche professionali.

DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

I percorsi formativi oggetto del presente avviso sono rivolti a persone non occupate, pertanto ai disoccupati, inoccupati e inattivi. Al momento della domanda per la partecipazione al percorso formativo, i destinatari devono possedere i seguenti requisiti:

- essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- essere in età lavorativa;

-i destinatari minorenni devono aver assolto il previsto obbligo di istruzione;

-avere il titolo di studio minimo richiesto per ciascun corso, come riportato nella tabella di cui sopra.

Per i cittadini non comunitari, è richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità, che dovrà essere prodotto in allegato alla domanda di partecipazione.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e dovranno essere dichiarati nella domanda di iscrizione al corso, redatta secondo il modello domanda di iscrizione agli interventi FSE, sottoscritta dall'interessato, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Si precisa che un allievo non potrà essere iscritto contemporaneamente a più di un corso, promosso ai sensi del citato avviso 7/2023.

PROFILI PROFESSIONALI E ARTICOLAZIONE DIDATTICA

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.

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|---|
| Collaborare alla gestione dei flussi informativi | <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Tecniche di archiviazione • Corrispondenza commerciale • Tecniche di segreteria • Funzionalità del software applicativo d'ufficio |
| Collaborare alla gestione amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di tecnica commerciale • Strumenti di incasso e pagamento • Elementi di organizzazione aziendale |

COLLABORATORE DI CUCINA

Il collaboratore di cucina interviene, a livello esecutivo, nelle attività della ristorazione a supporto dei responsabili dei processi di lavoro. L'utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla preparazione dei pasti con competenze di base nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e semilavorati, nella realizzazione di piatti cucinati.

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|---|
| Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni | <ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature di servizio • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di preparazione e distribuzione pasti • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del processo ristorativo • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione |
| Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico - sanitarie vigenti | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di gastronomia • Elementi di merceologia relativi alle materie prime: varietà e derivati, prodotti enogastronomici regionali, proprietà organolettiche e impieghi • Standard di qualità dei prodotti alimentari • Tecniche delle lavorazioni preliminari e dei semilavorati in cucina • Utensili per la preparazione dei cibi |

OPERATORE INFORMATICO DI RISORSE WEB

L'Operatore informatico di risorse web è in grado di utilizzare l'ambiente operativo per trattare dati di tipologie e formati differenti, utilizzare risorse web (le web application, i servizi cloud, i social network) e risorse condivise al fine di produrre documenti e condividere informazioni anche in rete. La figura svolge attività specifiche che richiedono di saper cercare, scaricare e personalizzare applicazioni già esistenti, sia sul pc sia su altri dispositivi, al fine di migliorare l'attività di ufficio, con particolare riguardo alla condivisione delle informazioni e delle risorse.

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|--|
| <u>Utilizzare l'ambiente operativo</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Architettura e componenti hardware e software del sistema • Introduzione alle reti • Funzionalità dell'ambiente operativo • Software per il trattamento dati • Trattamento testi per il web • Elementi di comunicazione mediale |
| <u>Utilizzare le risorse del Web</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche delle reti informatiche e dei dispositivi di rete • Tecniche di utilizzo dei servizi Cloud • Web application |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tutela e sicurezza dei dati in rete • Social network • enogastronomici regionali, proprietà organolettiche e impieghi • Standard di qualità dei prodotti alimentari • Tecniche delle lavorazioni preliminari e dei semilavorati in cucina • Utensili per la preparazione dei cibi |
|--|--|

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.

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|---|
| <u>Assistere la persona nella soddisfazione dei bisogni primari e nella gestione degli interventi igienico-sanitari</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di osservazione e comunicazione • I bisogni primari: tecniche di base • Sicurezza e prevenzione • Tecniche di mobilitazione • Elementi di primo soccorso • Tecniche di prevenzione e di cura delle complicanze delle principali patologie degenerative • Elementi di igiene personale • Tecniche di automedicazione e di assunzione dei farmaci • Conservazione dei farmaci e loro smaltimento |
| <u>Supportare la persona nelle attività domestiche alberghiere e igienico ambientali</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di igiene ambientale a domicilio: pulizia della casa e cura della biancheria • Elementi di economia domestica e di gestione del bilancio domestico • Preparazione dei pasti • Prevenzione incidenti domestici • Elementi di igiene alimentare |
| <u>Gestire dinamiche di relazione d'aiuto</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di utenza • La relazione di aiuto: strategie e tecniche • Tecniche di osservazione • Teorie e tecniche di comunicazione • Ruoli e funzioni nei gruppi di lavoro |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Etica e deontologia professionale • |
| <u>Fornire assistenza sociale alla persona al fine di promuovere lo sviluppo e l'autonomia</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di osservazione e comunicazione • Teorie e tecniche di comunicazione • Strategie di apprendimento • Teorie e tecniche di gestione di conflitti • Tecniche di ascolto e comunicazione • Elementi di psicologia relazione • Funzioni, organizzazione e articolazione territoriale dei servizi • Risorse territoriali (enti, associazioni ed altro) • Teorie e tecniche di relazione e socializzazione • Elementi di psicologia sociale • Elementi di etica e deontologia delle professioni sociali e sanitarie |

INTERPRETE IN LINGUA DEI SEGNI ITALIANA (LIS)

L'interprete in lingua dei segni italiana (LIS) è in grado di accompagnare l'interazione linguistico comunicativa tra soggetto udente e non udente, mediando il trasferimento del contenuto semantico e simbolico tra le parti, attraverso l'utilizzo delle forme e dei metodi della Lingua dei Segni Italiana. Opera sia all'interno dei differenti contesti di vita quotidiana del sordo adulto, rendendoli più accessibili e favorendo le pari opportunità del soggetto non udente, sia nell'ambito di manifestazioni pubbliche (ad esempio convegni, seminari ed incontri che coinvolgono il mondo dei non udenti). E' in grado di operare nella trattativa privata ovvero quando il sordo lo richieda per comunicare ad esempio con il medico, l'avvocato od il commercialista

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|---|
| <u>Diagnosticare l'interazione comunicativa</u> | <ul style="list-style-type: none"> • definizione di sordomutismo: nesso tra mutismi e sordità, cause del mutismo, ecc • scenari normativi e professionali del mondo dei sordi in Italia ed in Europa • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) |
| <u>Effettuare la mediazione comunicativa</u> | <ul style="list-style-type: none"> • principali linguaggi non verbali: pittura, musica, disegno, ecc. • principi del linguaggio verbale: la fonetica, la fonologia, gli aspetti non linguistici della comunicazione (ad es. i gesti, le espressioni del volto), ecc. • dattilologia: le lettere dell'alfabeto e loro articolazione dattilologica, ecc • il profilo professionale dell'interprete e il suo codice deontologico • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) |
| <u>Effettuare l'interpretazione linguistica</u> | <ul style="list-style-type: none"> • principi della comunicazione verbale e non verbale • principi di storia ed origini della Lingua dei Segni Italiana • sintassi, grammatica e lessico della LIS • espressione segnica: la parola-segno ed il suo valore all'interno della frase, dizionario elementare dei segni e loro classificazione, segni-classificatori, ecc. • tecniche e strategie di labiolettura • principali linguaggi non verbali: pittura, musica, disegno, ecc. • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) • |
| <u>Effettuare la mediazione relazionale</u> | <ul style="list-style-type: none"> • principi di linguistica generale e di psicolinguistica • evoluzione storica e culturale nell'educazione dei sordi • profilo professionale dell'interprete ed il suo codice deontologico • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) • |

OPERATORE DEL BENESSERE ACCONCIATURA

L'Operatore del benessere, interviene, a livello esecutivo, nel processo di trattamento dell'aspetto della persona con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di trattamento e servizio (acconciatura ed estetica), relative al benessere psico-fisico che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ma che favoriscono il mantenimento, il miglioramento e la protezione dell'aspetto della persona, con competenze negli ambiti dell'accoglienza, dell'analisi dei bisogni, dell'acconciatura e del trattamento estetico di base. Collabora al funzionamento e alla promozione dell'esercizio

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|--|
| <u>Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi di lavoro nei servizi del settore benessere • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione |

| | |
|--|--|
| <p><u>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</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere • Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere |
| <p><u>Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • |
| <p><u>Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di ergonomia • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino |
| <p><u>Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di intervista |
| <p><u>Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità di pagamento • Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di promozione e di vendita • Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione |
| <p><u>Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Principi fondamentali di tricotologia • Strumenti e tecniche di taglio • Struttura anatomica del capello e della cute • Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli • Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti • Tipologie e tecniche di acconciatura |

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 e

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.

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|---|
| <p><u>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.)</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di anatomia e fisiologia finalizzati all'analisi delle abilità di comunicazione e del livello di autonomia • Elementi di psicologia generale, di psicologia dello sviluppo e dell'apprendimento e di pedagogia speciale • Nozioni di psicopatologia dell'età evolutiva, disturbi dello sviluppo e del linguaggio, ritardo mentale, sindromi genetiche • Principi della comunicazione verbale e non verbale • Strategia e tecniche di comunicazione di gruppo • Sistemi internazionali e nazionali di classificazione delle funzionalità e delle disabilità • Strumenti per l'osservazione e la valutazione delle abilità di comunicazione e delle autonomie • Strumenti per la network analysis • Tecniche di analisi funzionale dei disturbi comportamentali |
| <p><u>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</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di progettazione educativa (percorsi speciali individualizzati) • Principi, metodologie e tecniche della progettazione socio-educativa Elementi base della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità • Elementi di base sugli ausili e materiale didattico speciale a supporto dell'apprendimento dei soggetti con disabilità • Elementi di psicopedagogia speciale utili alla definizione degli obiettivi e delle attività di sostegno • Elementi di riabilitazione fisica, sensoriale e psico-sociale • Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione • Nozioni di organizzazione e funzionamento degli istituti scolastici e dei servizi sociosanitari |

| | |
|---|---|
| <p><u>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</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base di Associazioni rappresentative, Organizzazioni o Centri di riferimento per meglio inquadrare i bisogni e le possibili soluzioni • Metodi, tecniche e strumenti di comunicazione aumentativa e alternativ • Metodi, tecniche e strumenti della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità • Metodologie e tecniche per la riduzione dei disturbi comportamentali • Normativa antinfortunistica relativa agli ambienti di lavoro per garantire la propria e l'altrui sicurezza • Normativa in materia di protezione di dati personali • Normativa nazionale e comunitaria sull'accessibilità degli ambienti, ausili, materiale, informazione e comunicazione • Nozioni sull'impiego di ausili e nuove tecnologie informatiche per l'apprendimento mediato, l'autonomia e la comunicazione in base alle diverse disabilità • Tecniche di primo soccorso • Tecniche di socializzazione per facilitare l'integrazione del soggetto nel gruppo classe • Elementi di etica professionale • Elementi di psicologia familiare per operare nel contesto domiciliare • Elementi di psicologia sociale e di dinamica dei gruppi • Elementi di sociologia della disabilità • Metodologie e tecniche della relazione di aiuto e del dialogo educativo • Strumenti per l'analisi dei processi di comunicazione nel gruppo classe e/o nel contesto di vita del soggetto • Tecniche per la facilitazione dell'integrazione del soggetto nel gruppo classe e dei pari • |
| <p><u>Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati, confrontandosi con le altre figure dell'équipe, per favorire il miglioramento continuo della qualità dell'intervento</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e strumenti di valutazione della didattica • Caratteristiche e funzionamento dei sistemi di gestione e miglioramento della qualità • Elementi di sociologia e psicologia dei gruppi di lavoro • Strumenti per la pianificazione, |

| | |
|--|--|
| | <p>documentazione, monitoraggio e verifica dell'intervento di sostegno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teorie e metodologie della valutazione psico-pedagogica per verificare l'andamento dell'intervento di sostegno • Teorie e tecniche autobiografiche per favorire la riflessione critica sul proprio operato professionale |
|--|--|

TECNICO DI ACCOGLIENZA TURISTICA

Il Tecnico dell'accoglienza turistica è figura professionale polifunzionale caratterizzata da una profonda conoscenza del territorio in cui opera, da spiccate abilità comunicative e relazionali e dalla capacità di far fronte alle esigenze del turista, creando le situazioni più favorevoli. Assolve a funzioni sia di front office sia di tipo organizzativo-progettuale: riceve e accoglie, informa sui vari servizi offerti, fa fronte ai bisogni proponendo soluzioni adeguate, valuta la qualità dei servizi di accoglienza offerti e promuove iniziative per il loro miglioramento, sia nel contesto organizzativo in cui opera, sia nell'ambito della rete dei servizi turistici. Gestisce e promuove relazioni e rapporti con i soggetti pubblici e privati e con associazioni di settore per una adeguata e condivisa definizione dell'offerta turistica del territorio nella logica di una sua valorizzazione e promozione. Può operare in strutture private e uffici pubblici di promozione turistica, nel reparto incoming di agenzie di viaggi e turismo e nel punto di accoglienza di strutture ricettive e di aree di interesse turistico e negli uffici di informazione e accoglienza turistica (IAT). Collabora nella progettazione di politiche di accoglienza turistica come strumento strategico per lo sviluppo e la promozione di un territorio in Italia e all'estero. L'evolversi della sua professionalità può prevedere attività di consulenza sulle tecniche e modalità dell'accoglienza turistica presso aziende private operanti nel settore ed enti pubblici, nella definizione e implementazione di strategie di marketing e nel monitoraggio degli esiti delle azioni di promozione intraprese.

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|---|
| <u>Identificare risorse e opportunità turistiche del territorio</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di storia, arte, geografia e cultura del territorio • Strutture e servizi turistici del territorio • Tecniche di analisi della domanda turistica • Tecniche e strumenti di archiviazione e classificazione delle informazioni • Elementi di legislazione turistica |
| <u>Rappresentarsi con i principali attori del settore turistico</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione e relazione • Elementi di networking • Elementi di marketing territoriale |
| <u>Formulare proposte e servizi interpretando i bisogni del turista</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Psicologia del turista • Tecniche di comunicazione e relazione • Tecniche di negoziazione e problem solving • Lingue straniere per il turismo • Strumenti e tecniche di customer satisfaction • |
| <u>Organizzare il servizio di accoglienza, informazione e promozione</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di marketing strategico e operativo, turistico e culturale • Marketing dell'accoglienza turistica • Promozione turistica e web marketing |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lingue straniere per il turismo • Qualità del servizio • qualità • Elementi di sociologia e psicologia dei gruppi di lavoro • Strumenti per la pianificazione, documentazione, monitoraggio e verifica dell'intervento di sostegno • Teorie e metodologie della valutazione psico-pedagogica per verificare l'andamento dell'intervento di sostegno • Teorie e tecniche autobiografiche per favorire la riflessione critica sul proprio operato professionale |
|--|---|

INSTALLATORE MANUTENTORE DI IMPIANTI AD ENERGIA SOLARE

L'installatore manutentore di impianti ad energia solare conosce il funzionamento dei sistemi solari, termici e fotovoltaici. È in grado di eseguire il dimensionamento di impianti nei limiti della normativa vigente. Ha le competenze per installare, verificare ed eseguire la manutenzione degli impianti rispettando i vincoli normativi e di committenza. Si interfaccia con il cliente, con il progettista dell'impianto e con i fornitori dei componenti al fine di curare sin dall'inizio gli aspetti pratici di miglior integrazione dell'impianto nell'architettura pre-esistente e di miglior efficienza dell'impianto nonché di scelta dei materiali e dei componenti ispirata al rispetto della normativa e ad alti livelli di qualità e di sicurezza. Può svolgere altresì supporto consulenziale al cliente in riferimento alla compilazione e presentazione della documentazione per le agevolazioni. Svolge la sua attività per conto di imprese del settore. Nello sviluppo della sua professionalità potrà acquisire competenze specifiche che gli permetteranno di operare come imprenditore nel rispetto dei requisiti di legge vigenti.

| COMPETENZE/MODULI | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|--|
| <u>Individuare soluzioni progettuali e di installazione nel rispetto dei vincoli tecnici e della normativa</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa e legislazione tecnica di riferimento • Agevolazioni per il risparmio energetico • Tecnologia degli impianti ad energia solare • Elaborazione grafica e descrittiva dell'impianto • Teoria di dimensionamento e regolazione degli impianti |
| <u>Gestire le fasi di lavoro per l'installazione e la manutenzione dell'impianto</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Installazione dei sistemi ad energia solare • Tecniche di manutenzione • Tecniche di verifica e collaudo |
| <u>Produrre la documentazione prevista dalla normativa vigente</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di conformità e altra documentazione tecnica • Libretto d'uso e manutenzione |

ADDETTO MAGAZZINO E LOGISTICA

L'Addetto magazzino e logistica è una figura in grado di stoccare e movimentare le merci in magazzino sulla base del flusso previsto ed effettivo di ordini. È in grado di provvedere all'imballaggio, alla spedizione,

consegna delle merci e registrare i relativi dati informativi. Opera e controlla il proprio lavoro con un discreto livello di autonomia in conformità con i processi codificati. L'Addetto magazzino e logistica può inserirsi all'interno di un'organizzazione commerciale o industriale di qualsiasi settore economico o dimensione.

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

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso, presentata in carta semplice sulla base del modello **Scheda rilevazione dati destinatari**.

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

- Informativa Trattamento Dati (All.A.1)
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) e Patto di servizio rilasciati dal Centro per l'Impiego;
- copia del titolo di studio o dichiarazione di equipollenza;

Sono 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 pervenire alla segreteria didattica dell'Associazione Centro Studi Aurora ETS sita in via Palagonia n.98 Bagheria (PA) 90011 entro il termine improrogabile del giorno 08/01/2024 ore 13.00 secondo una delle seguenti modalità:

-Brevi manu in busta chiusa con l'indicazione all'esterno: **"BANDO DI SELEZIONE ALLIEVI - AVVISO 7"**

Per la ricezione delle candidature la sede è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00

-A mezzo posta: gli interessati dovranno far pervenire all' indirizzo sopraindicato, domanda di candidatura e relativa documentazione come sopradescritte, in busta chiusa con l'indicazione all'esterno: **"BANDO DI SELEZIONE ALLIEVI - AVVISO 7"** Non fa fede il timbro postale

- Tramite posta certificata all'indirizzo PEC csauroraformazione@pec.it : gli interessati dovranno far pervenire all'indirizzo pec domanda di candidatura e relativa documentazione come sopradescritte, indicando nell'oggetto **"BANDO DI SELEZIONE ALLIEVI - AVVISO 7"**

L'autentica della firma per gli allegati può essere effettuata ai sensi del DPR 28dicembre 2000 n. 445, ossia allegando copia di un documento di identità chiaro e leggibile del soggetto firmatario. Non saranno ammesse domande di candidatura trasmesse diversamente da quanto sopra descritto.

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, secondo l'ordine cronologico, nel caso in cui non sia stato raggiunto il 30% del monte ore corso previsto e siano esaurite le candidature dei soggetti che hanno partecipato alla selezione.

MODALITA' DI SELEZIONE

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, qualora il numero dei candidati che hanno presentato regolare istanza di partecipazione, risulti superiore al numero dei posti disponibili, si procederà ad una selezione che si terrà in data 09/01/2024 a partire dalle ore presso la sede didattica dell'Associazione Centro Studi Aurora ETS sita in via Palagonia n.98 Bagheria (PA) 90011

L'accertamento dei requisiti, il controllo delle domande pervenute e lo svolgimento delle prove selettive per l'accertamento della conoscenza da parte dei candidati, saranno effettuati da una apposita Commissione.

La selezione sarà articolata in:

- test a risposta multipla e/o aperta finalizzato a verificare le conoscenze di base
- colloquio motivazionale individuale mediante uno strumento standardizzato in uso dell'ente finalizzato a conoscere e valutare il candidato relativamente alla sua predisposizione attitudinale e motivazione eventuale, sia alla frequenza del corso che per un'eventuale inserimento nel mondo del lavoro afferente il settore di riferimento

Si aggiungono, altresì, le riserve sotto riportate:

- il 60% dei posti previsti riservati alle donne ove presenti in graduatoria.
- il 10% (con arrotondamento per eccesso) dei posti previsti riservati ad allievi disabili ove presenti in graduatoria.

La procedura di selezione indicata, a parità di risultato di idoneità alla frequentazione, prevede la valutazione di condizioni oggettive quali anzianità di disoccupazione/inoccupazione, risultante da certificazione rilasciata dal competente CPI ed, in subordine, il genere, con priorità per quello femminile ed a parità delle prime condizioni, vale l'anzianità anagrafica.

La selezione si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito espressa in punti, che sarà pubblicata sul sito web dell'ente www.csauroora.it

Entro 10 gg. da detta pubblicazione sarà possibile presentare motivato ricorso al Servizio Centro Provinciale per l'impiego di competenza

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 e comunque per non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi, che superino tali limiti, saranno esclusi d'ufficio.

Le attività di stage si svolgeranno presso enti pubblici e/o privati che saranno individuati in fase di progettazione esecutiva

INDENNITA' GIORNALIERA DI FREQUENZA - Agli allievi che abbiano frequentato almeno 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.

CERTIFICAZIONE FINALE - A seguito del superamento dell'esame finale, articolato in prove teoriche e pratiche, a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste, sarà rilasciato un certificato di qualifica professionale o un attestato di specializzazione in coerenza con il Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana adottato con D. A. n. 2570 del 26 maggio 2016.

RIFERIMENTI E CONTATTI

Ente: Associazione Centro Studi Aurora

Segreteria didattica: via Palagonia n.98 Bagheria TELEFONO 091.091615543\1

22 DIC 2023



EMAIL csaurora@csaurora.it

WEB SITE www.csaurora.it

VIGILANZA E CONTROLLO

Il corso è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'istruzione e Formazione Professionale, ai sensi dell'art. 11.2 dell'Avviso 8/2016, nonché della normativa vigente.

Santa Flavia 22/12/2023

Centro Studi Aurora ETS
Associazione Centro Studi Aurora ETS
Il Presidente
Domenico Gagliano

22 DIC 2023

