



# 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.  
Via 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 091981900  
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

Con Osservanza

Via Palagonia, 98  
Bagheria (Pa)  
PACF251008  
pacf251008.istruzione@csaurora.it

Via Caduti sul lavoro, 41  
Barcellona P.G. (Me)  
MECF03600B  
mecf03600b.istruzione@csaurora.it



COPIA



Prot. N° 1225/BPG/2023  
BARCELLONA P.G. (ME) lì 27/12/2023

Spett.le  
Centro per l'impiego  
U.O.B. Barcellona P.G. (ME)  
Via Camarda  
98051 Barcellona P.G. (ME)

**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: PYXSIS  
Codice Istanza 110

**Sede dei corsi : Barcellona Pozzo Di Gotto (ME)**

## TRASMISSIONE BANDO PUBBLICO SELEZIONE 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.

Centro Studi Aurora ETS  
Donna Gaetano  
Il Presidente

**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 BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)**

27 DIC. 2023



**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)
CS4083 ED 13330 CS4083 ED 13331	Addetto amministrativo segretariale	Qualifica	Scuola secondaria di 1° grado (Assolvimento obbligo scolastico)	654	240	15
CS2782 ED 5506	Operatore informatico di risorse Web	Qualifica	Scuola secondaria di 1° grado (Assolvimento obbligo scolastico)	554	200	15
CS2652 ED 5274 CS2652 ED 5278	Operatore del benessere Acconciatura	Qualifica	Scuola secondaria di 1° grado (Assolvimento obbligo scolastico)	1854	540	15
CS2544 ED 5142 CS2544 ED 5144	Tecnico di accoglienza turistica	Specializzazione	Scuola secondaria di II° grado/Diploma professionale	654	240	15
CS2643 ED 5175 CS2643 ED 5195	Addetto magazzino e logistica	Qualifica	Scuola secondaria di 1° grado (Assolvimento obbligo scolastico)	554	200	15

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

### 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
<b>Utilizzare l'ambiente operativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architettura e componenti hardware e software del sistema</li> <li>• Introduzione alle reti</li> <li>• Funzionalità dell'ambiente operativo</li> <li>• Software per il trattamento dati</li> <li>• Trattamento testi per il web</li> <li>• Elementi di comunicazione mediale</li> </ul>



<p><b>Utilizzare le risorse del Web</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche delle reti informatiche e dei dispositivi di rete</li> <li>• Tecniche di utilizzo dei servizi Cloud</li> <li>• Web application</li> <li>• Tutela e sicurezza dei dati in rete</li> <li>• Social network</li> </ul>
---	---

### 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
<p><b>Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Principali terminologie tecniche di settore</li> <li>• Processi di lavoro nei servizi del settore benessere</li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> </ul>
<p><b>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</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e tecniche di approntamento/avvio</li> <li>• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere</li> <li>• Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere</li> </ul>
<p><b>Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature</li> <li>• Procedure e tecniche di monitoraggio</li> <li>• Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento</li> </ul>
<p><b>Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>
<p><b>Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale</li> <li>• Tecniche di intervista</li> </ul>
<p><b>Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti e modalità di pagamento</li> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale</li> <li>• Tecniche di promozione e di vendita</li> <li>• Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione</li> </ul>



<p><b>Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi fondamentali di tricologia</li> <li>• Strumenti e tecniche di taglio</li> <li>• Struttura anatomica del capello e della cute</li> <li>• Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli</li> <li>• Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti</li> <li>• Tipologie e tecniche di acconciatura</li> </ul>
--	--

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

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

### **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. E' in grado di provvedere all'imballaggio, alla spedizione, alla 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
<b>Collaborare alla gestione del magazzino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di merceologia</li> <li>• Elementi di approvvigionamento e logistica</li> <li>• Tecniche di gestione del magazzino</li> <li>• Rischi specifici correlati alle attività di gestione magazzino</li> </ul>
<b>Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in entrata e allo stoccaggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di ricevimento</li> <li>• Elementi di stoccaggio delle merci</li> </ul>
<b>Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in uscita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di spedizione</li> </ul>

### **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 CADUTI SUL LAVORO n.41 Barcellona P.G. (ME) 98051 entro il termine improrogabile del giorno 10/01/2024 ore 13.00 secondo una delle seguenti modalità:**

**-Brevi manu** in busta chiusa con l'indicazione all'esterno: **"BANDO DI SELEZIONE ALLIEVI- AVVISO 7"**  
**Sede di Barcellona P.G.(ME)**

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" Sede di Barcellona P.G.(ME)**

Non fa fede il timbro postale

**- Tramite posta certificata all'indirizzo PEC [csauroraformazione@pec.it](mailto: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" Sede di Barcellona P.G.(ME)**

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 11/01/2024 a partire dalle ore 09.00 presso la sede didattica dell'Associazione Centro Studi Aurora ETS sita in via Caduti Sul Lavoro n.41 Barcellona P.G. (ME) 98051

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.csaurora.it](http://www.csaurora.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 Ets

Segreteria didattica: via CADUTI SUL LAVORO n.41 Barcellona Pozzo di Gotto (ME) TELEFONO 090.9791700 - 3311787630

EMAIL [sedebarcellona@csaurora.it](mailto:sedebarcellona@csaurora.it)

WEB SITE [www.csaurora.it](http://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 27/12/2023**

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