

AGENZIA PER LO SVILUPPO EMPOLESE VALDELSA S.c.p.a. n°OF0005 in partenariato con Centro Life n° OF0303, FO.RI.UM. SOCIETA' COOPERATIVA n° OF0265, P.O.T.E.C.O n° OF0176, IS Formazione n° OF0157, CONSORZIO COSEFI CONFINDUSTRIA FIRENZE FORMAZIONE n. OF0160, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. 26087 del 29/12/2022, organizza il seguente corso formativo :

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

AVVISO RESKILLING PROGETTI FORMATIVI DI RIQUALIFICAZIONE

ZONA TERRITORIALE: Empoli (ex Circondario Empolese Valdelsa)

Reskilling SETTORE MODA

“Gestione dei flussi informativi (uc 1639), Registrazione ed archiviazione documenti (uc 1640) – Accoglienza e segreteria settore Moda”

Codice Progetto 9010344, n. edizioni 1

Matricola 20232A90289

DESTINATARI: N. da 8 a 11 ALLIEVI

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

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:

Il corso mira a formare un addetto in grado di gestire i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti. (III livello Europeo) Il corso è composto da 6 Unità formative: Lingua inglese tecnica 30 ore, Elementi di contabilità 40 ore, Gestionale ufficio 20 ore, Comunicazione interna ed esterna 34 ore, DigComp 20 ore, UF stage 96 ore.

Per i cittadini stranieri è richiesta una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta (livello A2) che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.

STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:

Il corso prevede n° 144 ore di aula e n° 96 ore di stage in aziende del settore. Le lezioni si svolgeranno in orario 14,00-18,00 dal Lunedì al Venerdì.

La percentuale di frequenza obbligatoria è 70%.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:

- Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato
- Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita
- Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio
- Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail

- Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- Rintracciare documenti archiviati
- Utilizzare le funzionalità del sistema informativo per la diffusione e la trasmissione delle informazioni

POSSIBILI SBocchi OCCUPAZIONALI:

L'addetto trova collocazione in organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni.

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 l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione (qualifica IeFP triennale) oppure compimento del 18° anno di età.

RICONOSCIMENTO CREDITI: secondo quanto previsto dalla DGR 988/2019 e smi l'allievo prima dell'inizio del percorso formativo potrà fare richiesta di riconoscimento dei crediti formativi consegnando attestazioni con documentazione probatoria, attestati di percorsi formativi, ecc., che certificano il possesso di competenze corrispondenti a parti del percorso. Tali competenze potranno essere riconosciute come credito formativo ed esentate dalla frequenza, da un'apposita commissione e non potranno comportare una riduzione delle ore di stage previste.

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 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: Aula e laboratorio – FORIUM -Centro LIFE Via S. Mamante, 44 Empoli (FI).

PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:

Al termine di ogni modulo verrà fatta una prova di verifica che dovranno essere sufficienti, al termine del percorso formativo verrà fatto l'Esame finale con una prova prestazionale (prova di simulazione) e un colloquio.

CERTIFICAZIONE FINALE:

A coloro che supereranno con successo l'esame finale sarà rilasciato il certificato di competenze relativo alle Unità di Competenze delle seguenti AdA: Gestione dei flussi informativi (uc 1639), Registrazione ed archiviazione documenti (uc 1640). Coloro che non sosterranno l'esame in modo del tutto sufficiente potranno ottenere un Certificato di Competenze Regionale di una sola ADA. Coloro che non avranno i requisiti di accesso all'esame finale potranno conseguire una "dichiarazione degli apprendimenti" rilasciata previa verifica del Comitato di progetto, a cura del Certificatore delle Competenze di ASEV S.c.p.a.

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%20approve%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).