

Modello I.2

Agenzia Formativa: **ENTE IS.O.GE.A. FORMAZIONE PROFESSIONALE (Codice Fiscale: 92028270921)**

SCHEDA PERCORSO

Formazione mirata all'inserimento lavorativo

SCHEDA N.1

DENOMINAZIONE PERCORSO FORMATIVO Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni (UC 1640-1641)

AREA TERRITORIALE Sardegna

SETTORE PRODUTTIVO Trasversale

SEZIONE A. DESCRIZIONE DEI FABBISOGNI RILEVATI

FABBISOGNI EMERSI

La proposta nasce dall'esigenza di formare delle persone competenti che siano in grado di curare lo svolgimento di tutte le attività di base della segreteria: dall'accoglienza, registrazione ed archiviazione documenti alla redazione testi e comunicazioni formali. Questa figura professionale potrà svolgere il proprio lavoro presso svariati settori e prioritariamente in quello sanitario e turistico dove sono emersi maggiori fabbisogni. Si tratta di una professionalità che è richiesta in molte organizzazioni sia di piccole che grandi dimensioni e può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità in contesti diversi.

METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI NEL PROCESSO DI ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Interviste dirette con le imprese; esigenze di formazione operativa nel settore.

RETE

L'Agenzia formativa al fine di favorire il concreto inserimento lavorativo dei giovani ha formalizzato con specifico accordo una Rete di imprese che hanno tutte la stessa finalità di agevolare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro. Ogni impresa della Rete ha dato il suo apporto per l'individuazione dei settori di intervento, la rilevazione dei fabbisogni professionali e formativi, individuazione delle ADA e UC sulle quali orientare il percorso formativo e la definizione dei requisiti dei destinatari.

PER LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI È STATO UTILIZZATO IL QUESTIONARIO ALLEGATO ALL' AVVISO PUBBLICO?

NO

SEZIONE B. DESCRIZIONE DELLE MOTIVAZIONI CHE HANNO DETERMINATO L'ATTIVAZIONE DELL'INTERVENTO

Le motivazioni che hanno spinto l'Agenzia ad attivare un percorso formativo mirato a certificare delle specifiche competenze sono legate alle prospettive occupazionali che abbracciano più settori economici grazie alle buone opportunità di trasferibilità delle persone formate. Il percorso formativo infatti prevede la certificazione di n. 2 Unità di Competenza spendibili nelle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o grandi dimensioni e che possono avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione in contesti diversi: da addetto front office o centralinista fino a segretaria di direzione o responsabile di segreteria. Ogni Unità di competenza sarà articolata in moduli formativi da svolgersi in aula.

SEZIONE C. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELL'OPERAZIONE COERENTI CON I FABBISOGNI RILEVATI

Il corso si inquadra nella generale esigenza di formare delle persone che siano in grado di curare lo svolgimento di tutte le attività di base della segreteria: dall'accoglienza, registrazione ed archiviazione documenti alla redazione di comunicazioni formali. L'obiettivo del percorso formativo proposto è l'acquisizione, da parte dei partecipanti, di n. 2 Unità di Competenza spendibili nel mercato del lavoro. I moduli formativi e didattici del percorso, sono stati ideati al fine di garantire ai partecipanti l'acquisizione di competenze correlate alla figura professionale definita nel RRF di "Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni" e garantire quindi l'acquisizione di una professionalità immediatamente spendibile in diversi settori.

SEZIONE D. IMPATTI ATTESI

Le persone formate che avranno acquisito le Unità di Competenza avranno diverse opportunità di lavoro ma anche di crescita professionale in vari settori. Infatti la definizione trasversale di quest'ultimo permette ai soggetti formati, con buone probabilità di trasferirsi da un settore economico ad un altro.

SEZIONE E. PRIORITÀ TRASVERSALI (PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ, INNOVATIVITÀ)

Per quanto riguarda le priorità trasversali, si predisporranno, attraverso l'erogazione del suddetto corso, una serie di azioni positive consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, che siano dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel mondo del lavoro. L'erogazione dei percorsi formativi avverrà secondo un approccio flessibile in modo tale da consentire una conciliazione dei tempi di vita e lavoro delle donne, particolare attenzione, poi, sarà data alla calendarizzazione delle attività tenendo conto delle esigenze dell'utenza femminile.

SEZIONE F. MODALITÀ PER IL MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELL'INTERVENTO IN TERMINI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

L'Agenzia formativa, ha implementato al suo interno le procedure per monitorare, in itinere, ed accertare l'idoneità dei processi formativi, le caratteristiche del servizio erogato, la soddisfazione dei discenti, il livello di prestazione raggiunto, l'individuazione degli aspetti non conformi più significativi e la valutazione dell'andamento temporale delle azioni correttive rivolte alla ricerca continua del miglioramento dei processi. Verranno utilizzate informazioni derivanti da: indagini sulle opinioni dei docenti; indagini soddisfazione dei partecipanti; reclami pervenuti. Il servizio erogato verrà valutato con controlli iniziali, intermedi e finali attraverso questionari che rileveranno la soddisfazione dei partecipanti all'operazione, con riferimento ad una serie di parametri quali: docenti, struttura, attrezzature utilizzate. Gli allievi dovranno valutare l'utilità del percorso in termini di efficacia/efficienza.

SEZIONE G. METODOLOGIE FORMATIVE

La strategia formativa che si vuole proporre per la realizzazione delle attività formative all'interno dell'operazione vedrà l'articolazione suddivisa in moduli formativi direttamente riconducibili alle Unità di Competenza; essi sono progettati al fine di garantire l'acquisizione delle conoscenze e capacità necessarie al conferimento/attestazione della certificazione di competenza così come definita nel RRFP. Le Unità di Competenza (UC) previste per figura che si vuole formare, sono tutte riferibili al Repertorio Regionale delle Figure Professionali, e rispettano lo standard minimo di 60 ore per ciascuna UC. Ogni modulo/UC è in grado di fornire ai discenti i mezzi per poter massimizzare e finalizzare le informazioni ed i concetti presenti nei moduli stessi, rendendoli in grado di partecipare in maniera attiva alle lezioni e ad ogni fase del processo formativo; ciò consentirà la riflessione critica e lo sviluppo dell'auto-consapevolezza e dell'auto-valutazione dei propri limiti.

SEZIONE H. REQUISITI DEI DESTINATARI

Requisiti ulteriori oltre a quelli previsti nell'art. 5

È RICHIESTO UN TITOLO DI STUDIO?

SI

Livello 1: LICENZA MEDIA

Livello 2: ---

Livello 3: ---

Livello 4: ---

È RICHIESTO IL POSSESSO DI UNA QUALIFICA?

NO

Denominazione qualifica: ---

E' RICHIESTA UNA PRECEDENTE ESPERIENZA LAVORATIVA?

SI

Anni: 1

Settore: Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio

Codice Ateco: 82.19.09

ULTERIORI TITOLI DI STUDIO, ESPERIENZE LAVORATIVE E QUALIFICHE

SEZIONE I. CARATTERISTICHE PERCORSO FORMATIVO

PERCORSO FORMATIVO finalizzato al conseguimento di UC (minimo 60 ore, massimo 200) per l'acquisizione delle conoscenze e capacità (UC) necessarie per la realizzazione di determinate prestazioni

Gruppo classe - numero massimo dei componenti del gruppo classe – da 8 a 15: 15

Sede/i formativa/e

CAGLIARI - (Cagliari), N. Edizioni: 1

SASSARI - (Sassari), N. Edizioni: 1

Calendario lezioni preventivo:

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 8:30 alle 13:30

Durata complessiva (in ore): 200

UC 1640

Durata (in ore) 100

UC 1641

Durata (in ore) 100

SEZIONE L. UC PRESENTI NEL REPERTORIO REGIONALE DELLE FIGURE PROFESSIONALI, CODICE ADA, DENOMINAZIONE ADA E FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Codice UC	Codice AdA	Denominazione AdA	Figura professionale
1640	1365	Registrazione ed archiviazione documenti	377 - addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni
1641	1366	Redazione testi e comunicazioni formali	377 - addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni

SEZIONE M. MANIFESTAZIONE D'INTERESSE DA PARTE DELLA/E IMPRESA/E PER L'INSERIMENTO DEI GIOVANI

Numero Manifestazioni d'impegno all'inserimento lavorativo

6