

		
UNIONE EUROPEA	REGIONE CALABRIA	REPUBBLICA ITALIANA

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'EROGAZIONE DI CORSI A FAVORE DEI
DISOCCUPATI O EX PERCETTORI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI CHE HANNO
CONCLUSO POSITIVAMENTE LA FORMAZIONE ON THE JOB PREVISTA DAGLI AVVISI
PUBBLICI APPROVATI CON D.D.G. N. 2285/2016, N. 6160/2016 E S.M.I. E N.
8859/2016 E S.M.I.**

FORMULARIO DI PROGETTO¹ -Prima Edizione

Area di riferimento:	
<input checked="" type="checkbox"/> GIUSTIZIA	<input type="checkbox"/> MIUR <input type="checkbox"/> MIBACT
Qualifica professionale	
Operatore per le attività relative alle procedure amministrative - curatura Uffici Giudiziari	
Agenzia formativa: UNIVERSITA' POPOLARE DI REGGIO CALABRIA "PACE" – UNI.PACE	
Provincia: RC	Sede di svolgimento: CONTRADA MICELI CONCESSA FRAZ. CATONA

¹ Il presente formulario deve essere debitamente compilato, numerato e sottoscritto dal Rappresentante legale dell'ente di formazione e/o dal capofila del Raggruppamento temporaneo.

SEZIONE 1 – DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE

1.1 – SOGGETTO PROPONENTE O CAPOFILA

DENOMINAZIONE		UNIVERSITA' POPOLARE DI REGGIO CALABRIA "PACE" – UNI.PACE					
Indirizzo		Contrada Miceli Concessa fraz. Catona snc					
CAP	89135	Città	REGGIO CALABRIA			Provincia	RC
Tel.	3519369589		Fax	0965 617097	Posta elettronica	info@unipace.it	
Natura giuridica		ASSOCIAZIONE CULTURALE					
Rif. accreditamento ²		N°. 9124 del 14/08/2018					
Rappresentante legale		ROMEO MARIA LETIZIA					
Referente per il progetto		ROMEO MARIA LETIZIA					
Indirizzo		VIA SBARRE CENTRALI TRAV. F N°9					
CAP	89132	Città	REGGIO CALABRIA			Provincia	RC
Tel.	3403423240		Fax	/	Posta elettronica	letyromeo@gmail.com	

1.2 – SOGGETTO PARTNER (ATI / ATS)³

DENOMINAZIONE							
Indirizzo							
CAP		Città				Provincia	
Tel.		Fax		Posta elettronica			
Natura giuridica							
Rif. Accreditamento ¹							
Rappresentante legale							
Referente per il progetto							
Indirizzo							
CAP		Città				Provincia	
Tel.		Fax		Posta elettronica			

1.2.2 – Ruolo e attività nel progetto

--

SEZIONE 2 –DATI IDENTIFICATIVI DEL PERCORSO FORMATIVO

² Riportare gli estremi dell'atto di accreditamento, ai sensi del Reg. regionale 15 febbraio 2011, n.1.

³ Da compilare solo in caso di ATI/ATS e ripetere il prospetto per ciascun soggetto partner.

2.1 - INFORMAZIONI DI BASE SUL PERCORSO

2.1.1 - Indicazioni relative alla Figura Professionale del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria ⁴

Denominazione Figura Professionale Settore
(Segnare il settore di riferimento)

X GIUSTIZIA MIUR MIBACT

TRASVERSALE

Descrizione sintetica della Figura Professionale

L'Operatore per le attività relative alle procedure amministrative Curvatura settore Uffici Giudiziari, predispone e tratta la documentazione amministrativa dell'ufficio. Si occupa prevalentemente della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità clienti, fornitori, generale, analitica, personale e magazzino.

2.1.2 Contesto di esercizio della figura professionale⁵

Collocazione contrattuale

Il livello contrattuale della figura varia a seconda del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per il settore in cui la figura professionale opera.

Collocazione organizzativa

E' una professionalità inserita nel reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo. Anche nel caso di piccolissime aziende, che delegano a consulenti esterni la tenuta dei registri contabili, esiste una simile professionalità interna che si occupa della registrazione iniziale di ogni fatto amministrativo

Opportunità sul mercato del lavoro

Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali, dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1998 - 412 - NUMERICAL CLERKS - 4121 - Accounting and bookkeeping clerks

⁴Per la descrizione della figura professionale e l'individuazione delle Ada si fa riferimento al Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria, approvato con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016.

⁵ Fonte documentale per i dati richiesti è il Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze della Regione Calabria

419 - OTHER OFFICE CLERKS - 4190 - Other office clerks
PROFESSIONI ISTAT (CP 2011) - 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali
4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
4.3.1.2.0 - Addetti alla gestione dei magazzini e professioni assimilate
4.3.2.3.0 - Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione
3.3.1.2.1 - Contabili
4.4.1.1.0 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica e professioni assimilate

2.2 – DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

2.2.1 Finalità e obiettivi

Il corso di Operatore per le attività relative alle procedure amministrative curatura è volto a fornire una formazione specifica di carattere teorico e tecnico-pratico, riferito ad un operatore in grado di predisporre e trattare la documentazione amministrativa nel settore Uffici Giudiziari. Si occupa prevalentemente di attività di front e back office, dei rapporti con clienti e fornitori, della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità di clienti, fornitori, personale e magazzino.

Obiettivi:

- organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.
- gestire flussi informativi e comunicativi,
- sistematizzare informazioni e testi scritti,
- trattare documenti amministrativo-contabili,
- organizzare riunioni ed eventi di lavoro,
- conoscere gli elementi di legislazione dei servizi giudiziari,
- conoscere l'organizzazione del settore Giustizia,
- conoscere la legge sulla Privacy ed etica professionale,
- conoscere alcune tecniche di comunicazione interpersonale.

2.2.2 Calendario didattico

(articolare il calendario per la durata massima di 6 mesi)

Si presume di poter sviluppare un calendario su 20 ore settimanali (4 ore al giorno per 5 giorni a settimana) x 18 settimane.

2.2.3 Contenuti formativi⁶

BARRARE E COMPILARE il prospetto riferito al profilo professionale interessato**X Operatore per le attività relative alle procedure amministrative - Addetto Amministrativo-
curvatura settore Uffici Giudiziari**

<i>AREA DI ATTIVITÀ/UC</i>	<i>Modulo</i>	<i>Durata</i>
Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile	Metodo della partita doppia	10
	Elementi di contabilità generale	40
	Elementi di contabilità integrata	30
	Totale UC	80
Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative	Principali software di contabilità	30
	Tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati	20
	Tipologie di documenti contabili	30
	Totale UC	80
UC 1586 - Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto	Redazione documenti contabili	30
	Gestione documentazione fornitori	30
	Totale UC	60
Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda	Contabilità integrata e monitoraggio	30
	Tecniche di controllo dati	30
	Totale UC	60
Tecniche operative dei servizi giudiziari (curvatura)	Elementi di legislazione dei servizi giudiziari	20
	Organizzazione del settore Giustizia	20
	Privacy ed etica professionale	20
	Tecniche di comunicazione interpersonale	20
	Totale UC	80
	Totale	360



**Operatore Per L'organizzazione E Gestione Delle Attività Di Segreteria, L'accoglienza E Le Informazioni - Addetto Alla Segreteria
curvatura settore Beni culturali**

<i>AREA DI ATTIVITÀ/UC</i>	<i>Modulo</i>	<i>Durata</i>
Accoglienza	Salute e sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro	
	Normativa sulla tutela ambientale	
	Normativa sulla privacy	
	Tecniche di comunicazione e time management	
	La gestione del front office	
	Totale UC	60
Gestione dei flussi informativi	Organizzazione aziendale	
	Strumentazioni e attrezzature d'ufficio	
	Software e applicativi d'ufficio 1 - Excel	
	Inglese tecnico	
	Totale UC	60
Organizzazione di riunioni e trasferte	Software e applicativi d'ufficio 2 - Internet e posta elettronica	
	Tecniche di comunicazione e gestione di gruppi di lavoro	
	Pianificazione planning riunioni e trasferte	
	Totale UC	40
Redazione testi e comunicazioni formali	Software e applicativi d'ufficio 3 - Word e backup dati	
	Tecniche di redazione documentazione d'ufficio	
	Totale UC	60
Tutela, organizzazione e fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario	Organizzazione del settore Beni culturali 1 - Strutture e gerarchie	
	Software di gestione del patrimonio librario	
	Tecniche di assistenza tecnico operativa	
	Totale UC	70
Servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale	Organizzazione del settore Beni culturali 2 - Funzionamento e sviluppo territoriale	
	Tecniche di assistenza alla fruizione dei beni culturali	
	Software di gestione del patrimonio culturale	
	Social media marketing culturale	
	Piano della sicurezza dei musei e dei luoghi della cultura	
	Totale UC	70
Totale ore corso		360



OPERATORE PER L'ASSISTENZA DI BASE
curvatura settore Scuola

<i>AREA DI ATTIVITÀ/UC</i>	<i>Modulo</i>	<i>Durata</i>
Accompagnamento alla fruizione dei servizi e supporto all'integrazione sociale - UC 1193	Tecniche di relazione e comunicazione	
	Psicologia relazionale	
	Economia domestica	
	I concetti fondamentali dell'assistenza	
	Organizzazione dei servizi pubblici	
	Totale UC	60
Assistenza all'utente nello svolgimento delle ADL/IADL - UC 1191	Elementi di fisiologia e anatomia	
	Elementi di geriatria e tecniche di movimentazione dell'assistito	
	Nozioni di primo soccorso	
	Elementi di legislazione sull'assistenza domestica	
	Totale UC	70
Gestione e supporto nella preparazione e somministrazione dei pasti e supporto alla corretta alimentazione - UC 1192	Elementi di dietetica, preparazione e somministrazione pasti	
	Elementi di igiene alimentare	
	Sicurezza domestica	
	Totale UC	60
Intervento di supporto nella cura e gestione dell'igiene, del comfort e della sicurezza nell'ambiente domestico- alberghiero - UC 1190	Elementi di igiene e comfort domestico	
	Organizzazione delle attività domestiche	
	Totale UC	40
Supporto nella gestione del piano assistenziale personalizzato - UC 1940 -	Elementi di diritto del lavoro	
	Elementi di etica e tutela della privacy	
	Elementi di legislazione e organizzazione sociale e sanitaria nazionale e regionale	
	Elementi di psicologia sociale e del lavoro	
	Metodologia del lavoro sociale e sanitario	
	Totale UC	60
Supporto nell'igiene, nella cura, del comfort, della sicurezza nell'ambito del servizio scolastico (curvatura)	Elementi di attività ludiche	
	Organizzazione delle strutture scolastiche e utenza	
	Psicologia dell'età evolutiva	
	Deontologia professionale e codice di comportamento dell'assistente educativo	
	Elementi di puericultura e igiene	
	Prevenzione e sicurezza nelle strutture scolastiche	
	Totale UC	70
	Totale	360

2.2.4 – Modalità di erogazione del percorso formativo

Descrivere l'erogazione della formazione in modalità Fad, specificando le caratteristiche della piattaforma
Le lezioni verranno rese in modalità in FAD (sincrona) per il totale delle ore di formazione. L'Uni.Pace, in assenza da parte dei corsisti di un device proprio garantirà ai destinatari la fruizione delle proprie aule di informatica.

Per quanto attiene alla piattaforma utilizzata sarà MICROSOFT TEAMS, che consentirà di:

- Inserire gli allievi, docenti e tutor, tramite la propria mail personale;
- Registrare le lezioni dall'inizio alla fine;
- Svolgere l'appello nominativo sia all'inizio che alla fine della lezione, con la possibilità di catturare le risposte ed allegarle al registro cartaceo.

L'Uni.Pace ha al suo attivo un altro corso di Formazione regionale sullo sviluppo delle Competenze Digitali per il rilascio della Qualifica di "Tecnico della Comunicazione digitale", approvato con DDG n. 9587 del 05.08.2019, che sta svolgendo dal 05/03/2020 in modalità Fad per cui ha acquisito l'esperienza necessaria per svolgere le lezioni dei corsi in oggetto.

2.2.5 – Orario di svolgimento del percorso

(indicare l'orario presumibile di svolgimento delle lezioni)

Presumibilmente l'orario delle lezioni si svolgerà dalle 15:00 alle 20:00 per 5 giorni la settimana (dal Lunedì al Venerdì) per 18 settimane.

2.3 – DESTINATARI

2.3.1 – Descrizione dei destinatari

Disoccupati o ex percettori di ammortizzatori sociali che hanno concluso positivamente la formazione on the job prevista dagli avvisi pubblici approvati con d.d.g. n. 2285/2016, n. 6160/2016 e s.m.i. e n. 8859/2016 e s.m.i.

2.3.2 – Elenco destinatari

L'elenco sarà fornito dalla Regione Calabria

2.4 PERSONALE IMPIEGATO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO⁷

2.4.1 – Personale docente

N.	Cognome e Nome	Titolo di studio	Esperienza nell'attività professionale oggetto di insegnamento ⁸	Interno / esterno ⁹
1	MARINO ANTONIO MARIA MAURIZIO	LAUREA IN GIURISPRUDENZA	Date Dal 2000 ad Oggi Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE MARINO - Via G. Battaglia n.35 Reggio Calabria Tipo di azienda o settore Attività di Consulenza e Patrocinio Legale Tipo di impiego Libero Professionista	ESTERNO

⁷ Allegare Curriculum vitae di tutto il personale impiegato nel progetto.

⁸ Indicare il numero di anni maturati nell'attività professionale oggetto di insegnamento.

⁹ Specificare se si tratta di personale interno o esterno al soggetto attuatore e/o partner.

			Materie di Specializzazione Diritto Civile – Diritto del Lavoro – Diritto Previdenziale - Diritto Familiare – Diritto Condominiale - Diritto delle Esecuzioni – Diritto Tributario - Diritto Penale	
2	BRUNO MORABITO	LAUREA IN ECONOMIA	REVISORE DEI CONTI PER DIVERSE IMPRESE TITOLARE STUDIO COMMERCIALE MORABITO	ESTERNO
3	MINNITI CESARE	DIPLOMA Liceo Scientifico	Dal 03.04.2018 al 31.12.2018: Cooperativa Sociale TURISMO PER TUTTI Docente di Tecniche di Informatica e prodotti multimediali nell'ambito dell'AVVISO pubblico "Giovani per il Sociale" Azione PAC, progetto "SocialMente Giovane al 19 Gennaio 2011 al 27 Gennaio 2011: SELA Società Cooperativa Sociale ar.l., Dipendente - Contratto a Tempo Indeterminato CCNL Cooperative Sociali Docenza nell'ambito della Formazione Specifica Volontari in SCN del Progetto di Servizio Civile "InFormazione SICURA" - Modulo 5- "Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione" (6 ore); - Modulo 6-"Pacchetto Office" (4 ore); - Modulo 7 – "Internet e posta elettronica"(4 ore) Dal 25 Ottobre 2007 ad oggi I.P.F. ONLUS –Istituto per la Famiglia- Ente di Servizio Civile Nazionale 1° Responsabile Ministero della Solidari Informatica Servizio Civile Nazionale, età Sociale,	ESTERNO

			Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio figura accreditata dal Nazionale per il Servizio Civile	
4	CARTISANO VALENTINA	Laurea Magistrale in Psicologia	<p>03/01/2020 ad oggi</p> <p>Psicologa Esperta nella formazione dei genitori</p> <p>10/01/2019 Psicologa Esperta in Orientamento</p> <p>Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri con Convitto annesso "Dea Persefone"</p> <p>18/02/2019–22/03/2019 Psicologa Esperta nella formazione dei genitori Casa Salesiana S. Giovanni Bosco</p> <p>05/11/2018–14/12/2018 Docente Psicologa</p> <p>SCUOLA DI FORMAZIONE TEOLOGICO-PASTORALE "BARLAAM CALABRO"</p> <p>01/03/2018–31/05/2018 Docente Psicologa</p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO n.15 "Elio Vittorini"</p> <p>01/02/2018–30/04/2018 Docente Psicologa esperta nel cooperative learning</p> <p>I.C. MARINA DI GIOIOSA JONICA – MAMMOLA (RC)</p> <p>07/09/2017–09/09/2017 Docente Psicologa esperta nel cooperative learning</p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO E. De AMICIS</p> <p>01/12/2016–28/02/2017 Docente di Psicologia Generale</p> <p>Agenzia Formativa "Nuove</p>	ESTERNO

			Idee"	
--	--	--	-------	--

2.4.2 – Personale non docente

N.	Cognome e Nome	Titolo di studio	Esperienza maturata	Ruolo	Interno / esterno ¹⁰
1	BERLINO ANTONINO	DIPLOMA DI GEOMETRA	<p>Dal 2015 Supervisore informatico responsabile Corsi Test Center ICDL_Unipace</p> <p>2010 Responsabile corso formazione Fon Coop Avviso 7 Fon Coop Avviso 5 Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle Imprese Cooperative "Fon Coop Dal 2002 – al 2009_ Responsabile corso formazione Fon Coop Avviso 5 Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle Imprese Cooperative "Fon Coop"</p> <p>Tutor Aziendale nel progetto Provincia work experience anno 2009</p> <p>Tutor Aziendale nel progetto Provincia work experience anno 2007</p> <p>Tutor Aziendale nel progetto Regionale work experience anno 2008</p> <p>Tutor Aziendale nel progetto Regionale work experience anno 2006</p> <p>2003 Presidente del Circolo Ricreativo Fenapi (P.A.C.E.)</p>	COORDINATORE	ESTERNO
2	PERNI ANTONIO	LICENZA MEDIA	<p>2019</p> <p>ENTE DI FORMAZIONE UNIVERSITA' POPOLARE DI REGGIO CALABRIA "UNIPACE"</p> <p>TUTOR FORMATIVO CORSO ANIMATORE SOCIALE II EDIZIONE</p>	TUTOR FORMATIVO	ESTERNO
3	BERLINO MATTEO	DIPLOMA ISTITUTO MAGISTRALE	<p>07/09/2019</p> <p>UNIVERSITA' POPOLARE "PACE" DI REGGIO CALABRA – UNI.PACE</p> <p>ENTE DI FORMAZIONE</p> <p>TUTOR FORMATIVO – CORSO DI FORMAZIONE : LABORATORIO DI DECOUPAGE "IO CREO" – n° 5 ore</p>	TUTOR FORMATIVO	ESTERNO

			04/05/2019 UNIVERSITA' POPOLARE "PACE" DI REGGIO CALABRA – UNI.PACE ENTE DI FORMAZIONE TUTOR FORMATIVO – CORSO DI FORMAZIONE :"ALLESTIMENTO CON PALLONCINI"– n° 10 ore		
4	CRISTIANA RIPEPI	DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO	Dal 2012 ad oggi IPF sez. 289 Gilberto Perri – gruppo di animazione HAPPY TIME Segretaria amministrativa Dal 2012 ad oggi Associazione Mi affido a te Associazione di Volontariato Segretaria Amministrativa - Consigliere Attività di gestione e supporto nella gestione amministrativa dell'associazione Dal 2012 ad oggi Associazione Mi affido a te Associazione di Volontariato Segretaria Amministrativa - Consigliere	CRISTIANA RIPEPI	ESTERNO

2.5 ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE

2.5.1 – Modalità di svolgimento degli esami

Al termine del corso si svolgerà l'esame finale, ai quali potranno accedere, come risulterà per la parte in aula, solo coloro che avranno fruito almeno del 75% del monte orario complessivo. Il 25% di assenze consentite non dovranno concentrarsi esclusivamente in uno o due moduli tra quelli previsti, pena l'esclusione dagli esami. L'esame si terrà in aula, se la situazione socio – sanitaria locale lo consentirà, presso la sede accreditata dell'Associazione Università Popolare "PACE" – UNI.PACE, sita in Contrada Miceli Concessa fraz. Catona e si svolgerà in modalità scritta e orale.

La prova finale di esame per gli studenti che hanno seguito il percorso consisterà nella valutazione dei project work realizzati durante le lezioni e in una prova scritta - con domande aperte e a risposta multipla – sulle teorie, i modelli e gli strumenti oggetto del programma. L'esame può essere superato solo nel caso in cui lo studente risponda in maniera sufficiente alle domande soglia. In entrambi i casi i candidati dovranno dimostrare: a) il possesso di adeguate conoscenze e capacità di comprensione delle problematiche esposte, applicando in maniera pertinente le teorie e i modelli concettuali oggetto del programma, al fine di dimostrare la capacità di saper comprendere ed utilizzare i principali software studiati, b) il possesso di adeguate conoscenze e capacità di elaborazione e comunicazione di soluzioni coerenti con le problematiche affrontate nel corso, applicando in maniera pertinente gli strumenti e i modelli concettuali oggetto del programma. L'esame previsto al termine del percorso formativo è sostenuto di fronte ad una Commissione nominata a livello regionale ed è finalizzato all'accertamento delle competenze per il riconoscimento della qualifica.

La Commissione di esame sarà composta dai seguenti membri: a) un componente con funzione di Presidente nominato dall'Amministrazione regionale; b) due docenti interni al percorso, che hanno insegnato nelle materie più professionalizzanti, designati dall'ente di formazione professionale; c) da un rappresentante dell'ufficio periferico del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; d) un esperto di settore designato dal Ministero del Lavoro – Ispettorato Nazionale del lavoro; e) un esperto

designato dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro; f) un esperto designato dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2.5.2 – Attestazioni rilasciate

L'attestato di qualifica (livello 3 EQF) rilasciato ai destinatari ai sensi dell'art. 40 della L.R. 18/85 e dell'art. 14 della Legge 845/78. è spendibile su tutto il territorio nazionale ed è riconosciuto a livello europeo in quanto identificato con il corrispondente livello di EQF che permette di confrontare qualifiche acquisite in diversi Paesi.