



Centro Provinciale Istruzione Adulti
CPIA CATANIA 2

C.F. 92032760875 - Codice meccanografico: CTMM151004
Sede amministrativa: Viale Libertà, 151 – 95014 Giarre (CT)
tel. 0955864506 - Codice univoco ufficio **UF783Q**
p.e.o.: ctmm151004@istruzione.it - p.e.c.: ctmm151004@pec.istruzione.it
www.cpiacatania2.edu.it
CIR: CBJ873



REGIONE SICILIANA

Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale
Dipartimento Regionale della Formazione Professionale

Avviso n. 7_2023 PR FSE+Sicilia 2021/2027

“Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”

D.D.G. 1095 del 11/10/2023

Istanza di inserimento a Catalogo

ID: 373 - “IN FORMAZIONE”

Progetto cofinanziato dall’Unione Europea a valere sul PR FSE+

RIAPERTURA TERMINI

BANDO DI SELEZIONE ALLIEVI

L’Istituzione scolastica statale “Centro Provinciale per l’Istruzione degli Adulti - CPIA Catania 2”

accreditata presso la Regione Sicilia per la tipologia formativa "Formazione continua e permanente", ai sensi del Decreto presidenziale n. 25 del 1 ottobre 2015 pubblicato nella GURS n.44 del 30/10/2015, e di avere il seguente codice di accreditamento CIR **CBJ873** in attuazione dell’Avviso n. 7/2023 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”

VISTO il D.D.G. n. 1319 del 17/11/2023 di revisione dell’Avviso n.7 2023 PR FSE+Sicilia 2021_2027 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”;

VISTO il D.D.G. n. 1210 del 31/10/2023 di revisione dell’Avviso n.7 2023 PR FSE+Sicilia 2021_2027 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”;

VISTO il D.D.G. n. 1095 del 11/10/2023 di approvazione dell’Avviso 7/2023 PR FSE+Sicilia 2021_2027 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”;

VISTO il Vademecum per l’attuazione v.1.0 del PR Sicilia FSE+ 21-27 del 26/07/2023;

VISTO il D.D.G. n. 765 del 28/07/2023 di approvazione del Documento di programmazione attuativa del PR Sicilia FSE+ 2021-2027 (CCI - 2021IT05SFPR014) approvato con Decisione di esecuzione C(2022)6184 del 25/08/2022.

CONSIDERATO che il corso di AAS (Addetto Amministrativo Segretariale) è stato già avviato presso la sede di Acireale-I.C Galileo Galilei e il corso OSA (Operatore Socio Assistenziale) è stato già avviato presso la sede di Paternò-I.I.S Redi, e che il numero degli allievi partecipanti, può essere ulteriormente incrementato;

VISTA la decisione N. 86 prot. 8121 del 26/08/2024

EMANA

La riapertura del bando di selezione allievi per le seguenti tipologie di corso:

| Denominazione del profilo professionale | Area professionale | Titolo di accesso | Durata totale in ore | Di cui ore in FAD | Durata totale ore stage | N. allievi Min-max | Certificazione in uscita | Sede di Svolgimento |
|---|--|------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------|---|
| ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE | SERVIZI COMMERCIALI/Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese) | Scuola secondaria di I grado | 654 | 90 | 240 | 15 - 25 | QUALIFICA | ACIREALE , Via Mario Arcidiacono 2 |
| OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSA) | SERVIZI ALLA PERSONA/ Servizi socio-sanitari | Scuola secondaria di I grado | 754 | 105 | 280 | 15 - 25 | QUALIFICA | PATERNO' , Via Lucania 1 |

FINALITÀ DELL'INTERVENTO:

L'intervento si propone di contribuire al conseguimento degli indicatori di output e di risultato del PR FSE+ per l'Obiettivo Specifico 4.7 *"Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale"* e la Priorità di riferimento 2.

In particolare:

Con il percorso formativo **Operatore socio assistenziale** si intende formare una figura preposta 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.

Con il percorso formativo **Addetto amministrativo segretariale** si intende formare 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.

DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono destinatari delle attività formative dell'Avviso i soggetti 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;
- essere in stato di disoccupazione;
- i destinatari minorenni devono aver assolto il previsto obbligo di istruzione;
- avere il titolo di studio minimo richiesto, riportato nella tabella precedente;

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.

ARTICOLAZIONE DEI CORSI

L'articolazione dei corsi è di seguito riportata

Tabella di riepilogo articolazione del corso **Operatore socio assistenziale**

| ID Modulo | Titolo modulo | Conoscenze essenziali | Ore | Totale ore |
|-----------|--|--|-----|------------|
| MD1772 | Assistere la persona nella soddisfazione dei bisogni primari e nella gestione degli interventi igienico-sanitari | Dietologia/Alimentazione | 24 | 174 |
| | | Assistenza alla persona nella cura ed igiene del corpo | 20 | |
| | | Primo soccorso e pronto intervento | 50 | |
| | | Elementi di Anatomia, patologia, fisiologia ed elementi di geriatria | 60 | |
| | | Sicurezza dei pazienti e gestione del rischio clinico | 20 | |
| MD1773 | Supportare la persona nelle attività domestico alberghiere e | Aiuto domestico | 20 | 84 |
| | | Metodologie di trasporto e mobilità | 24 | |

| ID Modulo | Titolo modulo | Conoscenze essenziali | Ore | Totale ore |
|-----------|---|--|-----|------------|
| | igienico ambientali | degli utenti | | |
| | | Metodologie e tecniche di assistenza in strutture extraospedaliere | 24 | |
| | | Il trattamento informatico dei dati nell'azienda sanitaria | 24 | |
| MD1774 | Gestire dinamiche di relazione d'aiuto | Elementi di Psicologia | 24 | 98 |
| | | Pedagogia delle disabilità | 24 | |
| | | Tecniche di animazione | 50 | |
| MD1775 | Fornire assistenza sociale alla persona al fine di promuovere lo sviluppo e l'autonomia | I Sistemi Informativi Sanitari | 20 | 60 |
| | | Psicologia dell'Handicap e della Riabilitazione | 20 | |
| | | Organizzazione e legislazione sociale e sanitaria | 20 | |
| MD1776 | Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro | | | 12 |
| MD1777 | Alfabetizzazione informatica | | | 12 |
| MD1778 | Lingua straniera | | | 30 |

Tabella di riepilogo articolazione del corso **Addetto amministrativo segretariale**

| ID Modulo | Titolo modulo | Conoscenze essenziali | Ore | Totale ore |
|-----------|--|--|-----|------------|
| MD1813 | Collaborare alla gestione dei flussi informativi | Funzionalità del software applicativo d'ufficio | 20 | 210 |
| | | Spendibilità della professione | 20 | |
| | | Corrispondenza commerciale | 25 | |
| | | Tecniche di archiviazione | 25 | |
| | | Elaborazione testi | 30 | |
| | | Tecniche di comunicazione | 40 | |
| | | Tecniche di segreteria | 50 | |
| MD1814 | Collaborare alla gestione amministrativa | Elementi di organizzazione aziendale | 30 | 150 |
| | | Elementi di tecnica commerciale | 30 | |
| | | Gestione amministrativa. Fogli elettronici, servizi di rete e internet | 60 | |
| | | Strumenti di incasso e pagamento | 30 | |
| MD1815 | Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro | | | 12 |
| MD1816 | Alfabetizzazione informatica | | | 12 |
| MD1817 | Lingua straniera | | | 30 |

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso, dovrà essere presentata sul modello domanda di iscrizione agli interventi FSE allegata al presente bando

Il candidato dovrà compilare l'istanza con tutti i dati richiesti, apporre in calce alla domanda la propria firma e **allegare la seguente documentazione:**

- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del codice fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego
- Patto di Servizio;
- Copia del titolo di studio;
- Curriculum vitae in formato europeo sottoscritto;
- Consenso al trattamento dei dati.

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 essere presentata brevi manu o a mezzo posta o corriere **presso la sede del CPIA Catania in Viale Libertà, 151 Giarre (CT)** entro il termine improrogabile del giorno **02/09/2024 alle ore 10:00.**

In alternativa è possibile inoltrare l'istanza all'indirizzo email ctmm151004@istruzione.it

Sulla busta o nell'oggetto della email apporre la dicitura: **Istanza di partecipazione Avviso 7 per il corso _____ sede di _____**

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 20% del monte ore corso previsto e siano esaurite le candidature dei soggetti che hanno partecipato alla selezione.

Le istanze pervenute dopo il termine di chiusura saranno acquisite con data certa e protocollate per un eventuale inserimento in periodo successivo.

MODALITÀ DI SELEZIONE

Il presente bando di selezione allievi sarà pubblicato sul sito internet del CPIA Catania 2 all'indirizzo www.cpiacatania2.edu.it, sul sito internet www.sicilia-fse.it e sarà affisso presso i Centri per l'Impiego di competenza delle sedi di svolgimento.

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, qualora il numero dei candidati che hanno presentato regolare istanza di partecipazione, dovesse risultare superiore al numero dei posti, si procederà a stilare una graduatoria secondo l'ordine cronologico di presentazione delle istanze

MODALITÀ 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: al di là del predetto limite non saranno consentite assenze, tranne che nei casi debitamente giustificati, per più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi, che supereranno tali limiti,

saranno esclusi d'ufficio. Le attività di stage si svolgeranno presso rinomate aziende di settore che saranno individuate in sede di progettazione esecutiva.

INDENNITÀ GIORNALIERA DI FREQUENZA

Agli allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste dal corso, sarà riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative agli esami finali.

CERTIFICAZIONE FINALE

L'esame finale sarà svolto in presenza di una commissione composta da due componenti designati dal CPIA Catania 2 e dal Presidente designato dall'Assessorato Regione alla Formazione Professionale ed alla Pubblica Istruzione.

L'esame consisterà nello svolgimento di una prova pratica e un colloquio, sulla base di quanto previsto per ciascun corso dal Repertorio delle Qualificazioni della Regione siciliana.

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che avranno frequentato almeno il 70%, sarà rilasciato o un certificato di qualifica professionale secondo quanto previsto dal corso frequentato, in coerenza con il Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016.

RIFERIMENTI E CONTATTI PER LA SELEZIONE

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE – **CPIA Catania 2**

INDIRIZZO – **Viale Libertà 151 Giarre**

TELEFONO - **095 5864506**

EMAIL – **ctmm151004@istruzione.it**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Dirigente pro tempore del Servizio 4 "Programmazione e gestione degli interventi di Formazione e Formazione permanente continua" del Dipartimento della Formazione Professionale della Regione Siciliana.

Giarre, 26/08/2024



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rita Vitaliti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3.c.2, D.Lgs 39/93