



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

**REGIONE CALABRIA**  
**DIPARTIMENTO**  
**Lavoro, Formazione e Politiche Sociali**

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

PER L'EROGAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE 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.

## INDICE

1. Premessa e Finalità .....	4
2. Quadro normativo di Riferimento .....	5
3. Dotazione Finanziaria .....	7
4. Soggetti Proponenti .....	7
5. Caratteristiche dei percorsi formativi.....	8
6. Destinatari .....	8
7. Parametri di costo, erogazione, rendicontazione .....	8
8. Modalità di invio delle domande.....	9
9. Documenti da presentare.....	10
10. Attività istruttoria .....	10
11. Monitoraggio .....	11
12. Controlli .....	11
13. Cause di decadenza dalla lista di enti di formazione ammissibili .....	12
14. Revoca del corso .....	12
15. Informazione e pubblicità.....	12
16. Trattamento dei dati personali.....	12
17. Responsabile del Procedimento .....	13
18. Clausola di salvaguardia .....	13
19. Informazioni e contatti .....	13
20. Rinvio .....	13
Allegati:.....	13
Domanda di candidatura .....	14
Dichiarazione Sostitutiva di Affidabilità Giuridico-Economico-Finanziaria.....	16
Percorsi formativi obbligatori .....	18
Piano Formazione d’aula/FAD beneficiari percorso formativo Convenzione .....	19
Regione Calabria – <i>MIUR</i> .....	19
AdA obbligatorie .....	21
Curvatura settore settore scuola.....	26
Programma formativo obbligatorio per l’erogazione del percorso formativo con qualifica in uscita Operatore Sociale di Base – curvatura Scuola .....	26
Piano Formazione d’aula/FAD beneficiari percorso formativo Convenzione .....	27
Regione Calabria – <i>MIBAC</i> .....	27
AdA obbligatorie .....	28
Curvatura settore MiBAC.....	31
Programma formativo obbligatorio per l’erogazione del percorso formativo con qualifica in uscita Operatore di Base – curvatura settore beni culturali .....	32
Piano Formazione d’aula/FAD beneficiari percorso formativo Convenzione Regione Calabria – <i>Uffici Giudiziari</i> .....	32
AdA obbligatorie .....	34
Curvatura settore Uffici Giudiziari .....	<a href="#">35</a>
Programma formativo obbligatorio per l’erogazione del percorso formativo con qualifica in uscita Operatore di Base – curvatura Uffici Giudiziari .....	36



## 1. Premessa e Finalità

Il Dipartimento 7 “Lavoro, Formazione e Politiche Sociali” pubblica la presente Manifestazione di interesse per la presentazione delle candidature per l’erogazione di corsi di formazione a favore di soggetti disoccupati o ex percettori di ammortizzatori sociali che hanno concluso positivamente la formazione *on the job* prevista dai seguenti avvisi (d’ora in avanti “Avvisi di selezione”):

- “Manifestazione di interesse in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e le Corti di Appello e le Procure Generali della Calabria e la Magistratura Amministrativa e contabile e istituzioni assimilate, per la selezione di 1.000 lavoratori percettori in deroga o lavoratori disoccupati con pregressa esperienza formativa presso gli uffici giudiziari per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative” approvato con D.D.G n. 2285/2016;
- “Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 627 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per la Calabria” approvato con D.D.G n. 6160/2016 e s.m.i.
- “Avviso Pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 600 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria” approvato con D.D.G n. 8859/2016 e s.m.i.

L’obiettivo generale dell’iniziativa è completare il percorso formativo attivato con gli avvisi di selezione sopra citati attraverso i quali è stata offerta ai destinatari la possibilità di rientrare nei circuiti lavorativi, acquisendo competenze di base e specialistiche nell’ambito di percorsi di tirocinio strutturato presso enti pubblici.

Il percorso di inserimento e riqualifica delle competenze dei beneficiari, sostanziatosi sin qui in un affiancamento *on-the-job*, deve ora essere completato con un percorso di formazione frontale da svolgersi presso un ente di formazione accreditato nella Regione Calabria per la macro-tipologia “Formazione Superiore”, ai sensi del Reg. regionale 15 febbraio 2011, n.1.

L’obiettivo finale è quello di far acquisire ai destinatari le qualifiche di:

- Operatore per l’assistenza di base (446) – **curvatura ambito Scuola**
- Operatore per l’organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l’accoglienza e le informazioni (377) – **curvatura ambito Beni culturali**
- Operatore per le attività relative alle procedure amministrative (372) – **curvatura ambito Uffici giudiziari**

Il conseguimento di tali qualifiche, previa frequenza del percorso formativo proposto, permetterà ai destinatari di accrescere le proprie competenze professionali ed inserirsi più facilmente nel mercato del lavoro.

L’attestato di qualifica (livello 3 EQF) rilasciato ai destinatari 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.

L’EQF adotta un sistema basato sui risultati di apprendimento ottenuti alla fine del percorso di formazione. I risultati di apprendimento sono definiti in termini di Conoscenze, Abilità e Competenze.

Nello specifico i contenuti descrittivi dei percorsi sopra citati sono dettagliati nelle schede di cui al Decreto n.11879 del 10/10/2016 di approvazione delle figure professionali del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze approvato con D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016. Il Settore del Repertorio a cui si riferisce la figura professionale di Operatore per l'assistenza di base è quello "Servizi socio-sanitari" mentre al settore "Trasversale" si riferiscono le figure di Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni e Operatore per le attività relative alle procedure amministrative.

## **2. Quadro normativo di Riferimento**

### **2.1 Normativa Comunitaria**

- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE);
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro Europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF);
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET);
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 che reca disposizioni comuni sulla programmazione 2014-2020 ed abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n.1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 relativo al Fondo sociale europeo ed abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Decisione della Commissione Europea C (2015) n. 7227 del 20/10/2015 che approva il Programma Operativo "Regione Calabria FESR - FSE 2014 - 2020";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (General Data Protection Regulation "GDPR");

### **2.2 Normativa Nazionale**

- la Legge 28 giugno 2012, n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D. Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art. 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";
- il D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- il Decreto Ministeriale 30 giugno 2015 recante "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13";
- il Decreto Ministeriale 30 giugno 2015 recante "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13";

### **2.3 Normativa Regionale**

- L.R. n. 18 del 19 aprile 1985 e successive modificazioni e integrazioni, relativa all'Ordinamento della formazione professionale in Calabria;
- D.G.R. n. 872 del 29 dicembre 2010 recante il nuovo Regolamento per l'accREDITamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della Regione Calabria;
- Regolamento Regionale 15 febbraio 2011, n. 1 per l'accREDITamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della Regione Calabria;
- D.G.R. n. 366 del 18 ottobre 2013 avente ad oggetto "Atto di indirizzo per la definizione di linee d'intervento a favore dei percettori di ammortizzatori sociali in deroga. Politiche attive e passive", con la quale è stato approvato un Piano operativo per coniugare gli interventi di sostegno al reddito con le azioni di politica attiva in favore dei lavoratori percettori in deroga;
- D.G.R. n. 42 del 2.03.2015 come integrata e modificata dalla DGR n. 511 del 3.12.2015 con la quale è stato costituito il Fondo Unico PAC;
- D.G.R. n. 335 del 17 settembre 2015 recante "Linee di indirizzo per l'istituzione del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze";
- D.G.R. n. 503 dell'1.12.2015 con la quale è stato rimodulato il Piano Finanziario del Piano di Azione Coesione (PAC);
- D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016 recante "Integrazione DGR 335 del 17 settembre 2015. Istituzione del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze";
- Decreto Dirigenziale n. 14526 del 24 novembre 2016 avente ad oggetto: "D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016. Approvazione degli standard formativi sperimentali per la progettazione e l'erogazione dei percorsi formativi";
- D.D.G n. 2285/2016 che approva la "Manifestazione di interesse in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e le Corti di Appello e le Procure Generali della Calabria e la Magistratura Amministrativa e contabile e istituzioni assimilate, per la selezione di 1.000 lavoratori percettori in deroga o lavoratori disoccupati con pregressa esperienza formativa presso gli uffici giudiziari per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative";
- D.D.G. n. 6160/2016 e s.m.i che approva l' "Avviso pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 627 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, per un percorso di qualifica in grado di offrire maggiori opportunità lavorative, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per la Calabria";
- D.D.G. n. 8859/2016 e s.m.i. che approva l' "Avviso pubblico per la raccolta di candidature, per la selezione di massimo 600 soggetti, da parte di disoccupati e disoccupati in possesso dello status di percettori di ammortizzatori sociali in deroga, in attuazione delle intese raggiunte dalla Regione Calabria e il MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria";
- D.G.R. n. 360 del 10/08/2017 con la quale sono state recepite le "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento approvate nell'Accordo Stato – Regioni del 25 maggio 2017";
- D.G.R. n. 613 del 11/12/2017 "Linee guida regionali in materia di tirocini formativi e di orientamento" - Modifica DGR n.360 del 10.08.2017
- D.D.G n. 11724 del 19/10/2018 attraverso il quale si procede all'inquadramento delle qualifiche professionali di cui agli avvisi Pubblici approvati con decreti dirigenziali n. 2285/2016, n. 6160/2016 e s.m.i., n. 8859/2016 e s.m.i nell'ambito del citato Repertorio regionale delle qualificazioni e delle competenze;

- D.D.G. n.13870 del 27/11/2018 che definisce i percorsi formativi specifici relativi alle qualifiche di cui agli avvisi Pubblici approvati con decreti dirigenziali n. 2285/2016, n. 6160/2016 e s.m.i., n. 8859/2016 e s.m.i nell'ambito del citato Repertorio regionale delle qualificazioni e delle competenze;
- D.D.G. n. 3934 del 27/03/2019 che integra il D.D.G. N. 13870.
- D.G.R. n. 303 del 11/8/2015 con la quale è stato approvato il Programma Operativo Regionale Calabria FESR - FSE 2014-2020;
- D.G.R. n. 40 del 24/02/2016 avente ad oggetto "Rimodulazione Piano di Azione Coesione (PAC).
- D.G.R n. 45 del 24/02/2016 con la quale si è preso atto del Programma Operativo Regionale (POR) FESR - FSE 2014-2020 adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2015) n. 7227 del 20.10.2015;
- D.G.R. n. 101 del 29/03/2018 che rimodula il PAC Calabria 2007/2013 integrandone l'elenco degli interventi;
- D.G.R. n. 120 del 16/04/2018, variazione compensativa al bilancio di previsione 2018-2020. Dipartimento lavoro formazione e politiche sociali;
- D.G.R. n. 418 del 09/09/2019 Variazione al bilancio di previsione al documento tecnico di accompagnamento e al bilancio gestionale 2019-2021 per l'iscrizione di risorse relative ad azioni ricomprese nell'asse 8 - azione 8.5 - azioni 8.5.1 del Piano di Azione e Coesione (PAC) 2014-2020

### **3. Dotazione Finanziaria**

- Per l'attuazione delle azioni di cui alla presente Manifestazione è disponibile la somma complessiva di euro 3.000.000 a valere sulle risorse del PAC del Calabria 2014-2020 asse 8 - azioni 8.5.

### **4. Soggetti Proponenti**

Possono presentare domanda di candidatura, in forma singola o associata, e relativamente ad una sola Provincia, le Agenzie formative accreditate per la Macro-tipologia "Formazione Superiore", ai sensi del Reg. regionale 15 febbraio 2011, n.1.

I soggetti attuatori dovranno, altresì:

- non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
- essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione vigente;
- essere in regola con le norme che disciplinano l'inserimento dei disabili (Legge 68/1999 e s.m.i.).

Inoltre, in capo al Rappresentante legale del soggetto attuatore non devono sussistere condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, nonché avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale.

L'affidamento della realizzazione delle attività e la conseguente concessione delle risorse finanziarie potranno riguardare unicamente Agenzie Formative che, al momento della stipula della Convenzione con l'Amministrazione regionale, mantengano i requisiti per l'accreditamento, ai sensi delle vigenti disposizioni, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

## 5. Caratteristiche dei percorsi formativi

I percorsi sono finalizzati alla formazione di figure professionali incluse nel Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze appartenenti al gruppo-livello A (operatore).

I percorsi formativi dovranno riguardare le seguenti figure professionali per come definite dal Repertorio Regionale e ulteriormente specificate nell'Allegato 3 della presente Manifestazione di interesse:

- Operatore per l'assistenza di base (446) – **curvatura ambito Scuola**
- Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni (377) – **curvatura ambito Beni culturali**
- Operatore per le attività relative alle procedure amministrative (372) – **curvatura ambito Uffici giudiziari**

Gli elementi essenziali che caratterizzano ciascun percorso formativo sono:

- Avere la durata di 360 ore di formazione in aula da erogarsi in tre mesi e per almeno 45 ore settimanali;
- Almeno il 25% delle attività di docenza finalizzate allo sviluppo delle competenze tecnico-professionali previste nei percorsi formativi devono essere erogate da esperti del mondo del lavoro:
  - con titolo universitario e almeno 3 anni di esperienza nell'attività professionale oggetto di insegnamento;oppure:
  - con titolo di istruzione superiore di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza nell'attività professionale oggetto di insegnamento;
- Riguardare i profili previsti nella presente Manifestazione di interesse;
- Essere articolati per come descritto nell'allegato 1 alla presente Manifestazione

Al fine di agevolare il processo di apprendimento dei destinatari può essere utilizzato, per un monte ore massimo di 72 ore, lo strumento della Formazione a Distanza (FAD).

Per l'erogazione della FAD l'ente di formazione che eroga i corsi deve essere dotato di una piattaforma interattiva per la gestione delle lezioni.

## 6. Destinatari

I Corsi di Formazione, erogati dagli Enti di cui all'art. 4, prevedono quali destinatari finali i soggetti che abbiano concluso positivamente il tirocinio formativo (o formazione *on the job*), vale a dire aver svolto almeno l'80% del monte ore complessivo previsto dagli Avvisi di selezione citati.

La Regione individua i destinatari e provvede alla distribuzione degli stessi tra le Agenzie formative, tenendo conto della vicinanza geografica dei destinatari.

Resta obbligo dell'ente formativo:

- monitorare e registrare la partecipazione al corso da parte dei destinatari;
- fornire il materiale didattico e informativo necessario per lo svolgimento dei percorsi formativi;
- erogare gli esami di qualifica in linea con quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento e predisporre le relative attestazioni.

## 7. Parametri di costo, erogazione, rendicontazione

La rendicontazione delle attività prevede l'applicazione di tabelle standard di costi unitari di cui all'art. 67, punto 1, lettera b), del Reg. (CE) n. 1303/2013, definiti in correlazione alle fasce di livello del personale docente previste dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Sono di seguito indicati i parametri economici per la definizione della sovvenzione massima erogabile, definiti in analogia (per tipologia di destinatari e tipologia di formazione erogata) alla

nota metodologica di determinazione delle opzioni di semplificazione di costo nell'ambito del PON Iniziativa Occupazione Giovani diffusa dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in qualità di Autorità di gestione del PON IOG nelle more dell'emanazione delle procedure per la rendicontazione delle attività finanziate con le risorse Garanzia Giovani:

#### **Standard di costi unitari**

- Fascia C UCS ora/corso: € 73,13; UCS ora/allievo € 0,80
- Fascia B UCS ora/corso: € 117,00; UCS ora/allievo € 0,80

Il valore totale della sovvenzione viene calcolato secondo la seguente formula:

- Costo Sovvenzione = (UCS ora/corso x Tot. ore corso) + (UCS ora/allievo x Tot. ore allievi x Tot. allievi)

Per la definizione del costo massimo del percorso formativo si tiene conto esclusivamente delle ore formative in aula o in FAD effettivamente fruite da parte dei destinatari per come risulta dai registri di frequenza.

Il rimborso nei confronti del soggetto attuatore sarà erogato secondo il seguente meccanismo:

- una prima anticipazione, pari al 50% dell'importo assegnato a seguito della sottoscrizione della convenzione e della comunicazione di avvio delle attività. L'anticipazione sarà erogata previa presentazione di una garanzia fideiussoria di pari importo da trasmettere unitamente alla richiesta di anticipazione,
- un pagamento intermedio fino al 30% dell'importo ammesso a finanziamento, eventualmente riparametrabile in relazione al mancato raggiungimento del limite dell'80% delle ore di formazione previste, previa presentazione della richiesta di pagamento e verifica amministrativa contabile della prima anticipazione erogata;
- un saldo fino al restante 20% dell'importo assegnato a chiusura delle attività formative, a seguito di presentazione di domanda di pagamento e trasmissione della documentazione di rendicontazione.

Ai fini del controllo, il soggetto attuatore dovrà esibire i registri presenze e ogni altra eventuale documentazione attestante il regolare svolgimento del corso.

Le verifiche richiederanno l'esibizione di documenti giustificativi per comprovare la realizzazione dei risultati dichiarati dal soggetto promotore, per attestare che quanto dichiarato è stato realmente realizzato.

Le verifiche, pertanto, anche in conformità a quanto previsto dell'art. 125 par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013, avranno come oggetto aspetti di natura finanziaria, nonché elementi tecnici sugli output prodotti dalle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco. Il contributo concesso, calcolato e rimborsato in base all'applicazione delle somme forfettarie sopra determinate, è ritenuto spesa effettivamente sostenuta, al pari dei costi effettivi giustificati da fatture e quietanze di pagamento.

#### **8.Modalità di invio delle domande**

La documentazione – recapitata a mano (dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dei giorni feriali) o per posta o Agenzia di recapito autorizzata con ricevuta di ritorno – dovrà pervenire, pena l'esclusione dal presente Avviso, in plico sigillato e siglato ai quattro lati, recante la dicitura *"Manifestazione d'interesse per l'erogazione di corsi di formazione 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."* **entro e non oltre le ore 12.00 del 30° (trentesimo) giorno successivo alla pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria** al seguente indirizzo: Regione Calabria – Dipartimento 7 – Lavoro, Formazione e Politiche Sociali "Settore 4 - Politiche

Attive, Superamento del Precariato e Vigilanza Enti” - Cittadella Regionale Viale Europa Loc. Germaneto, 88100 Catanzaro, Rif. Dott.ssa Bifezzi Teresa.

E' a carico dei soggetti proponenti assicurarsi che venga garantito il ricevimento dei progetti entro i termini indicati.

### **9. Documenti da presentare**

Per la presentazione della candidatura si richiede la seguente documentazione:

- Domanda di candidatura (Allegato 1), debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente di formazione;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di affidabilità giuridico-economico-finanziaria resa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dal Legale rappresentante del soggetto proponente (Allegato 2);
- Schede dei Percorsi formativi obbligatori firmati per presa visione e accettazione (Allegato 3);
- Copia fotostatica di un documento di riconoscimento, in corso di validità, chiara e leggibile, dei soggetti firmatari.

### **10. Attività istruttoria**

L'istruttoria delle domande di candidatura pervenute sarà effettuata da un gruppo di lavoro all'uopo costituito.

Nella fase di ammissibilità verranno accertati i requisiti di accesso attraverso l'utilizzo della seguente tabella:

Requisito	Presente		Ammissibilità		Note
	SI	NO	SI	NO	
Inoltro delle domande entro i termini indicati nella manifestazione di interesse					
Domande presentate da soggetto ammissibile					
Domande compilate sui previsti modelli allegati					
Domande inviate con le modalità indicate nella presente manifestazione di interesse					
Domande complete dei documenti/dichiarazioni previsti dalla manifestazione					

Domande debitamente sottoscritte dal Legale Rappresentante dell'ente proponente					
Domande corredate dalla copia di un valido documento d'identità, perfettamente leggibile					

Il Settore procederà quindi, solo per le istanze ammissibili, a stilare un elenco cronologico delle domande pervenute e a definire di conseguenza la relativa assegnazione dei destinatari nel limite massimo di n. 3 corsi per Ente di formazione per un totale di 45 allievi, fermo restando la disponibilità del monte ore di accreditamento nella macro-tipologia di "Formazione Superiore" per ciascun ente di formazione.

La distribuzione dei destinatari avverrà su base provinciale in ragione della residenza dei destinatari stessi.

La Regione, attraverso il gruppo di lavoro interno al Settore/Dipartimento competente, si riserva la facoltà di chiedere eventuali integrazioni della documentazione, qualora si ravvisi la necessità di ulteriori chiarimenti utili alla fase di istruttoria; il gruppo di lavoro redigerà appositi verbali nell'ambito dei quali saranno formalizzati i risultati dell'attività di ammissibilità formale e di successivo inserimento nell'elenco cronologico.

La Regione si riserva la possibilità di variare le modalità di assegnazione dei corsi a proprio insindacabile giudizio, nel rispetto della parità di trattamento, in ragione dell'emergere di eventuali situazioni di necessità relative alla copertura territoriale degli interventi ammessi.

### **11. Monitoraggio**

Al fine di monitorare l'efficacia delle azioni condotte, la Regione Calabria intende acquisire dai beneficiari dell'intervento tutte le informazioni utili a valutare la qualità complessiva della tipologia formativa erogata.

In particolare potranno essere richieste informazioni di carattere strutturale (logistiche, sulle persone impiegate, ecc.) e di performance, con particolare riferimento ai parametri proposti dai soggetti proponenti per la valutazione dell'efficacia dell'intervento.

La Regione potrà richiedere inoltre i registri dei partecipanti ai percorsi inclusi nel catalogo sia per le attività formative in aula sia in FAD.

La tipologia delle informazioni necessarie ai predetti fini, le modalità di compilazione dei dati stessi, e le scadenze entro cui i dati dovranno essere presentati saranno indicati dalla Regione con successive comunicazioni.

### **12. Controlli**

La Regione Calabria si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento procedurale e fisico dell'intervento, oltre che il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché dalla presente Manifestazione di interesse la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal Soggetto Attuatore.

Tali verifiche non sollevano, in ogni caso, il Beneficiario dalla piena ed esclusiva responsabilità della regolare e perfetta esecuzione dell'intervento.

La Regione Calabria rimane estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in dipendenza della realizzazione dell'intervento. Le verifiche effettuate riguardano esclusivamente i rapporti che intercorrono con il Soggetto Attuatore.

### **13. Cause di decadenza dalla lista di enti di formazione ammissibili**

Il Beneficiario decade dal beneficio di inclusione nei seguenti casi:

- mancato avviamento del corso nei termini previsti e approvati;
- mancato rispetto di quanto previsto dalla presente manifestazione di interesse;
- inclusione degli enti di formazione sulla base di dati, notizie o dichiarazioni rese false, inesatte o reticenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ferme restando le conseguenze previste dalle norme penali vigenti in materia;
- mancanza o perdita sopravvenuta anche di uno solo dei requisiti di ammissibilità richiesti.

### **14. Revoca del corso**

Il riconoscimento dell'autorizzazione all'erogazione dei corsi e la conseguente sospensione e revoca dei finanziamenti concessi può avvenire a seguito di rinuncia da parte del Soggetto Attuatore o, previa intimazione rivolta al Beneficiario dal Settore competente ai sensi degli artt. 8, 9 e 21-quinquies della L. 241/90 nei seguenti casi:

- la perdita dei requisiti di ammissione durante l'attuazione dell'intervento;
- l'inerzia, intesa come mancata realizzazione dell'intervento, e/o realizzazione difforme da quella autorizzata e/o realizzazione parziale;
- la violazione o il mancato rispetto degli obblighi disciplinati dalla presente Manifestazione;
- l'esito negativo dei controlli amministrativi e/o in loco;
- una qualsiasi violazione delle norme stabilite dalla presente Manifestazione;
- laddove non siano stati rispettati gli obblighi di comunicazione e pubblicità.

### **15. Informazione e pubblicità**

La presente Manifestazione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Calabria. Informazioni sulla Manifestazione possono essere richieste al Settore competente tramite il seguente indirizzo mail: [t.bifezzi@regione.calabria.it](mailto:t.bifezzi@regione.calabria.it)

### **16. Trattamento dei dati personali**

La Regione Calabria tratterà i dati personali dei Soggetti Beneficiari nel rispetto della normativa vigente in materia del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (General Data Protection Regulation, di seguito "GDPR").

L'Amministrazione Regionale tratterà le informazioni relative alla procedura in oggetto unicamente al fine di gestire il rapporto contrattuale ed ogni altra attività strumentale al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Per il perseguimento delle predette finalità, l'Amministrazione Regionale raccoglie i dati personali dei partecipanti in archivi informatici e cartacei e li elabora secondo le modalità necessarie.

I predetti dati non saranno diffusi né saranno trasferiti all'esterno. Tutte le informazioni suddette potranno essere utilizzate da dipendenti dell'Amministrazione che rivestono la qualifica di Responsabili o di Incaricati del trattamento, per il compimento delle operazioni connesse alle finalità del trattamento.

Titolare del trattamento è l'Amministrazione: Regione Calabria – Dipartimento n.7 "Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, Settore n. 4, Cittadella Regionale - Viale Europa Località Germaneto 88100 Catanzaro.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Titolare, ai sensi del Capo III del GDPR.

### ***17. Responsabile del Procedimento***

Il responsabile del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, è la Dott.ssa Teresa Bifezzi.

### ***18. Clausola di salvaguardia***

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare la presente Manifestazione, prima della pubblicazione degli esiti dell'attività di valutazione, qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti proponenti possano vantare dei diritti nei confronti della Regione Calabria.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione di tutte le norme della presente Manifestazione.

### ***19. Informazioni e contatti***

Tutte le informazioni concernenti la presente Manifestazione e gli eventuali chiarimenti di carattere tecnico-amministrativo possono essere richieste alla Regione Calabria, Dipartimento n.7 Settore n.4, Cittadella Regionale, Viale Europa 88100 Catanzaro attraverso la mail [t.bifezzi@regione.calabria.it](mailto:t.bifezzi@regione.calabria.it)

### ***20. Rinvio***

Per tutti gli aspetti non presenti nella presente Manifestazione si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

La presente Manifestazione potrà subire modifiche nel corso della sua vigenza, in tal caso sarà garantita ogni più ampia forma di pubblicità e, comunque, le modifiche saranno pubblicate con le medesime modalità di pubblicazione della presente Manifestazione.

### ***Allegati:***

1. Domanda di candidatura (Allegato 1)
2. Dichiarazione Affidabilità Giuridico Economico Finanziaria (Allegato 2)
3. Percorsi formativi obbligatori (Allegato 3)



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

**DIPARTIMENTO N. 7 - Lavoro, Formazione, Politiche Sociali**

ALLEGATO 1

**Domanda di candidatura**

Dipartimento Lavoro, Formazione e  
Politiche Sociali  
Settore n. 4 "Politiche Attive, Superamento  
del Precariato e Vigilanza Enti"

Cittadella Regionale - Loc. Germaneto  
88100 Catanzaro

**Oggetto: Domanda di candidatura per la manifestazione di interesse per l'erogazione di corsi di formazione 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. n. 2285/2016, n. 6160/2016 e s.m.i. e n. 8859/2016 e s.m.i.**

Il/a sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_), residente a \_\_\_\_\_  
Prov. (\_\_\_) in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente \_\_\_\_\_  
(P.IVA \_\_\_\_\_) con sede legale in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ Posta Elettronica Certificata \_\_\_\_\_

soggetto proponente ed attuatore unico

soggetto capofila della costituita ATI / ATS fra i seguenti soggetti:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

ovvero

Il/a sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) residente a \_\_\_\_\_  
Prov. (\_\_\_) in qualità di Rappresentante legale dell'Ente \_\_\_\_\_ (P.  
IVA \_\_\_\_\_) con sede legale in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (ripetere per ogni soggetto partner della costituenda ATI / ATS)

Proponenti della costituenda ATI / ATS per la realizzazione dei percorsi formativi di cui alla Manifestazione di interesse.

**CHIEDE / CHIEDONO**

Di partecipare alla Manifestazione di interesse di cui all'oggetto pubblicato sul B.U.R. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**DICHIARA/DICHIARANO**

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di formazione di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. 445/2000;

che l'ente formativo è accreditato presso la Regione Calabria, ai sensi delle vigenti disposizioni, per la Macro-tipologia "Formazione superiore" con Decreto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

(in caso di ATI/ATS)

che i soggetti partner della costituita/costituenda ATI / ATS sono accreditati per la Macro-tipologia "Formazione superiore" per come di seguito riportato<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### DICHIARA/DICHIARANO

##### Altresì

- di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente le prescrizioni contenute nella **"manifestazione di interesse per l'erogazione di corsi di formazione 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.**
- di essere consapevole che la mancanza anche parziale dei documenti richiesti a corredo della presente domanda, determina l'esclusione dalla fase di selezione;
- di essere consapevole che la distribuzione dei destinatari tra le Agenzie formative che dovessero risultare in posizione utile sarà effettuato dalla Regione a proprio insindacabile giudizio, in ragione delle esigenze di equa copertura territoriale e nell'ottica di favorire la vicinanza geografica da parte dei destinatari;
- di essere a conoscenza delle norme relative a ispezioni, controlli e sanzioni connesse alla presente domanda di candidatura;
- di rendere le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e di essere consapevole delle responsabilità penali cui si può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso e contenente;

##### CHIEDE/CHIEDONO

- che la candidatura venga esaminata ai fini di valutarne l'idoneità per la partecipazione alla Manifestazione di interesse relativamente alla Provincia di \_\_\_\_\_

#### COMUNICA/COMUNICANO

- La propria disponibilità ad erogare i corsi di formazione per i settori di cui alle convenzioni:
  - Regione Calabria – MIUR
  - Regione Calabria – MiBAC
  - Regione Calabria – Uffici Giudiziari
- che l'indirizzo di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni relative alla Manifestazione in oggetto è il seguente \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Riportare i riferimenti di accreditamento per ciascun soggetto partner del Raggruppamento temporaneo.

**Allega alla presente istanza:**

- Allegato 1 timbrato e firmato dal Legale Rappresentante dell'Ente o, in caso di ATI/ATS, da tutti i partner;
- Allegato 2 Dichiarazione Sostitutiva di Affidabilità Giuridico-Economico-Finanziaria rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47 (in caso di ATI/ATS la dichiarazione deve essere resa da tutti i soggetti partner);
- Allegato 3 Schede dei Percorsi formativi obbligatori sottoscritto per presa visione e accettazione
- copia fotostatica di un documento/i di identità in corso di validità

Luogo e Data \_\_\_\_\_

*Il Legale Rappresentante*  
*(timbro e firma)*

---

La Regione Calabria tratterà i dati personali dei Soggetti Beneficiari nel rispetto della normativa vigente in materia del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (General Data Protection Regulation, di seguito "GDPR").

Il titolare del trattamento dei dati è la Regione Calabria, Dipartimento n. 2 "Presidenza", Cittadella regionale, Località Germaneto, 88100 Catanzaro (di seguito "Titolare"), la quale tratterà i dati personali solamente per le finalità istituzionali della presente Manifestazione. Il conferimento dei dati presupposto indispensabile per la partecipazione alla Manifestazione e per tutte le relative attività. I dati personali saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto della normativa in materia, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e automatizzati.

Qualora il Titolare dovesse avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento delle operazioni, sarà suo onere verificare che costoro trattino dati personali in nome e per conto dello stesso conformemente alle disposizioni di legge in materia. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi nominati, responsabili del trattamento, nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare ed esclusivamente per le finalità dallo stesso definite

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Titolare, ai sensi del Capo III del GDPR.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI AFFIDABILITÀ GIURIDICO-ECONOMICO-FINANZIARIA  
rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

in qualità di Legale rappresentante dell'Ente \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

**(barrare le caselle che interessano)**

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A;
- di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
- di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione del proprio stato;
- di essere in regola con le norme che disciplinano l'inserimento dei disabili (Legge 68/1999 e smi);
- di non aver messo in pratica atti, patti o comportamenti discriminatori ai sensi degli artt. 25 e 26 del Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", accertati da parte della direzione provinciale del lavoro territorialmente competente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Legale rappresentante

\_\_\_\_\_

## **Percorsi formativi obbligatori**

Le Agenzie formative che intendono presentare domanda si impegnano a eseguire i percorsi formativi, con Aree di Attività (AdA) obbligatorie, relativi alle competenze di seguito individuate nelle modalità operative prescritte.

*Il presente documento dovrà essere firmato per presa visione e accettazione, pena la non ammissibilità dell'agenzia alla lista di idoneità.*

## Piano Formazione d'aula/FAD beneficiari percorso formativo Convenzione

### Regione Calabria – MIUR



### Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

#### Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Operatore per l'assistenza di base (446)
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	
Settori di riferimento	Servizi socio- sanitari (42)
Ambito di attività	Produzione di beni e servizi
Livello di complessità	Gruppo-livello A
Descrizione	Operatore del settore socio-assistenziale, la cui attività è indirizzata a mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico di soggetti fragili, caratterizzati da parziale o totale perdita di autonomia, assistendoli nelle diverse attività di vita quotidiana (ADL) e aiutandoli nell'espletamento delle sue funzioni personali essenziali. Adotta tecniche operative che promuovano la partecipazione dell'assistito e salvaguardino il mantenimento delle sue capacità. Si occupa anche della cura e della gestione dell'ambiente di vita (domicilio, stanza di degenza) ed accompagna la persona all'esterno per l'accesso ai servizi territoriali e alle risorse del territorio, al fine di ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione. Svolge la propria attività in base a criteri di bassa discrezionalità e alta riproducibilità in affiancamento a diverse figure professionali sia sociali (es. Animatore) sia sanitarie (Infermiere, Fisioterapista, ecc.), agendo in base alle competenze acquisite e in applicazione dei piani di lavoro e dei protocolli operativi predisposti dal personale sanitario e sociale responsabile del processo assistenziale. La sua attività si svolge in servizi assistenziali e socio-sanitari a ciclo diurno o residenziale: il suo piano di lavoro è definito dalle figure dell'Equipe Multiprofessionale (Infermiere, Fisioterapista, Animatore) ed è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi del piano personalizzato elaborato nella struttura. Nei servizi domiciliari, adotta il piano di lavoro definito dal proprio Responsabile in base agli obiettivi contenuti nel Piano Assistenziale Personalizzato dell'utente definito dai competenti Servizi Socio-sanitari, promuovendo la partecipazione del caregiver (familiare o assistente) e/o di altre risorse volontarie del territorio

#### Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	Solitamente la figura opera in qualità di dipendente di imprese non profit o profit che operano nel settore socio- sanitario, o come socio lavoratore di una cooperativa sociale. A tale figura possono applicarsi tutte le tipologie di rapporto di lavoro previste dalla normativa: subordinato, autonomo, a collaborazione
Collocazione contrattuale	Se il rapporto di lavoro è subordinato, il livello contrattuale della figura è indicato nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di

	riferimento. Negli altri casi, i contratti prevalentemente usati sono: contratto di lavoro a progetto, prestazione occasionale
Collocazione organizzativa	A seconda del contesto operativo in cui si trova ad operare, la figura svolge il proprio lavoro in base alle indicazioni del Responsabile del servizio e/o delle figure dell'Equipe Multiprofessionale che ha in carico il progetto assistenziale dell'utente, adattando le prestazioni da erogare in base al suo livello di autonomia dell'utente e sollecitando la sua partecipazione alle attività
Opportunità sul mercato del lavoro	Il settore socio-sanitario offre all'Operatore per l'assistenza di base interessanti spazi occupazionali, data l'obbligatoria previsione di tale figura professionale all'interno di strutture/servizi socio-educativi, assistenziali e socio- sanitari. Le realtà lavorative principali in cui opera sono: servizi residenziali e semiresidenziali per anziani fragili o non autosufficienti o persone disabili; servizi socio-educativi residenziali o semiresidenziali per minori; servizi domiciliari di assistenza sociale o integrata
Percorsi formativi	La professionalità si forma attraverso il canale della formazione professionale regionale dopo l'assolvimento dell'obbligo d'istruzione. L'attestazione di frequenza al corso di Formazione Obbligatoria per Assistenti Familiari permette il riconoscimento di crediti formativi in ingresso al percorso formativo riferito alla figura in oggetto

#### Indici di conversione

#### Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1988	513 - PERSONAL CARE AND RELATED WORKERS - 5133 - Home-based personal care workers 513 - PERSONAL CARE AND RELATED WORKERS - 5132 - Institution-based personal careworkers
ISTAT Professioni (CP 2011)	5.4.4.3.0 - Addetti all'assistenza personale 5.4.4.1.0 - Personale di compagnia e personale qualificato di servizio alle famiglie 5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali
ATECO 2007	87.10.00 - Strutture di assistenza infermieristica residenziale per anziani 87.30.00 - Strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili 88.10.00 - Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili

#### Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi leFP	
Fonti documentarie	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana

## AdA obbligatorie

### Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	Accompagnamento alla fruizione dei servizi e supporto all'integrazione sociale
Descrizione della performance	Attivare interventi di vigilanza e di relazione con l'assistito volti a proteggere il suo stato di debolezza psico- fisica e promuovere attività di relazione sociale
UC	1193
Capacità-abilità	<p>Aiutare l'assistito nel processo di rieducazione e reintegrazione alla vita sociale e familiare, assecondando e incoraggiando la sua partecipazione a iniziative di incontro e relazione con l'esterno</p> <p>Ascoltare la persona, anche nelle sue comunicazioni auto-narrative, rispondendo alle sue esplicite o indirette richieste di relazione</p> <p>Attivare relazioni e comunicazioni di aiuto con l'utente, la famiglia e i servizi socio- sanitari competenti, allo scopo di favorire l'integrazione sociale e il mantenimento e recupero dell'identità personale</p> <p>Fornire informazioni e sostegno per attivare prestazioni ed interventi connessi ai diritti di cittadinanza</p> <p>Interagire con la persona, in modo da stimolarla e attivarne le facoltà mnemoniche</p> <p>Orientare ed accompagnare l'utente ai servizi socio-assistenziali con particolare riferimento all'organizzazione territoriale degli stessi</p> <p>Realizzare interventi che promuovono l'autosufficienza della persona nelle sue attività quotidiane (semplici terapie occupazionali), favorendo la sua auto-stima</p> <p>Supportare la persona nelle occasioni di incontro e relazione sociale, anche fuori dal contesto domestico, in modo da mantenere attiva la sua relazione e il suo interesse con il mondo esterno</p> <p>Valutare il proprio lavoro e rilevare i bisogni di sviluppo di competenze per un continuo miglioramento professionale</p>
Conoscenze	<p>Elementi base di tecniche di ascolto e comunicazione per stabilire un'appropriata relazione con l'assistito, in particolare con persone affette da demenza senile, di tipo alzheimer o soggette ad altre disabilità cognitive</p> <p>Elementi di psicologia relazionale, con particolare riferimento alla condizione di non autosufficienza, per approcciarsi con adeguate modalità alle richieste e alle manifestazioni espresse dall'utente</p> <p>Funzioni, organizzazione e articolazione territoriale dei servizi pubblici al fine di effettuare gli accompagnamenti dell'utenza al disbrigo di pratiche e commissioni</p> <p>Metodi e tecniche di rilevazione della toponomastica del territorio e relativi servizi di trasporto per compiere assieme all'assistito i necessari spostamenti</p> <p>Nozioni di economia familiare e di organizzazione delle attività domestiche, della rete dei servizi territoriali e di emergenza per effettuare i necessari spostamenti utili al disbrigo di pratiche e commissioni e alla gestione del budget familiare</p> <p>Nozioni elementari di relazione e comunicazione per stabilire un clima cordiale e equilibratamente amicale con la persona</p> <p>Principali risorse della comunità territoriale: associazioni di promozione sociale, cooperative sociali, volontariato ed altre forme di associazionismo</p>

	Tecniche di relazione, comunicazione e socializzazione per stabilire un clima cordiale e amicale stimolando la collaborazione con la persona, la famiglia e la rete dei servizi territoriali, attraverso una corretta analisi del contesto familiare e sociale
--	--

Denominazione AdA	Assistenza all'utente nello svolgimento delle ADL/IADL
Descrizione della performance	Assistere la persona nella cura del proprio corpo in ordine a necessità di igiene personale, corretta alimentazione e mantenimento delle possibili autonomie funzionali
UC	1191
Capacità-abilità	<p>Aiutare l'utente nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature e all'assunzione di posture corrette</p> <p>Assistere l'utente nella cura dell'igiene personale, favorendo il suo benessere e la sua auto-stima</p> <p>Assistere la persona nelle operazioni di vestizione, con attenzione all'appropriatezza del contesto entro cui è portato a muoversi (camera da letto, soggiorno, ambienti esterni)</p> <p>Assistere la persona, in particolare non autosufficiente e allettata, in attività quotidiane, di igiene personale e nella corretta assunzione delle medicine prescritte e rilevare con prontezza situazioni di criticità nelle condizioni psico- fisiche della persona assistita segnalandole ai familiari e/o al medico</p> <p>Attuare interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza ed assenza delle figure sanitarie competenti, rispettando rigorosamente i limiti delle proprie attività autorizzate</p> <p>Controllare l'efficacia di eventuali terapie in atto e dei farmaci assunti, in modo da trasmettere le necessarie informazioni ai parenti e/o al medico che sovrintende alle prescrizioni</p> <p>Gestire le azioni previste nel progetto individualizzato dei servizi territoriali, collaborando con le figure professionali socio- sanitarie che hanno in carico il soggetto assistito</p> <p>Leggere i reali bisogni della persona all'interno dello spazio abitativo e in relazione alle sue condizioni psico-fisiche</p> <p>Provvedere al trasporto di utenti, anche allettati, in barella/carrozzella</p> <p>Utilizzare specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio</p>
Conoscenze	<p>Diritti e doveri dei soggetti coinvolti (assistente familiare, persona assistita e familiari) e condizione giuridica degli stranieri in Italia</p> <p>Elementi di anatomia e fisiologia e concetti di base di igiene ambientale e di cura della persona per garantire gli adeguati standard di salubrità delle unità di vita e il benessere dell'assistito</p> <p>Elementi di diritto del lavoro, antidiscriminazione e CCNL Colf per la tutela dei propri diritti sul luogo di lavoro</p> <p>Modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generici e specifici relativi all'utente</p>

	<p>Nozioni e tecniche per riconoscere un'emergenza sanitaria, allertare le figure preposte e/o allertare il sistema di pronto soccorso ed attuare gli interventi di primo soccorso, rispettando rigorosamente i limiti delle proprie attività autorizzate</p> <p>Nozioni generali di igiene e profilassi volte a garantire il necessario stato di benessere, pulizia e salute dell'assistito</p> <p>Nozioni sulla disabilità, malattie invalidanti e patologie frequenti negli anziani, allo scopo di prestare le adeguate cure all'assistito</p> <p>Procedure e tecniche standard per dispensare cure igieniche allo scopo di garantire un appropriato livello assistenziale di base</p> <p>Tecniche e modalità per lo spostamento, il sollevamento e la postura della persona parzialmente autonoma o inferma, funzionali a evitare danni e/o infortuni all'utente e allo stesso addetto</p> <p>Tipologie di utenti e principali patologie fisiche, psichiche e sociali al fine di individuare l'intervento di aiuto e personalizzare il servizio</p>
--	---

Denominazione AdA	Gestione e supporto nella preparazione e somministrazione dei pasti e supporto alla corretta alimentazione
Descrizione della performance	Preparare e somministrare i pasti secondo i gusti dell'assistito e le eventuali indicazioni dietetiche mediche e/o dei familiari
UC	1192
Capacità-abilità	<p>Comprendere le informazioni su eventuali piani dietetici prescritti all'assistito, dosando gli alimenti secondo le indicazioni del dietologo e/o dei familiari e rispettando puntualmente le disposizioni contenute nel piano di alimentazione</p> <p>Controllare il corretto stato di conservazione degli alimenti e le loro scadenze, assicurandosi della adeguata qualità dei piatti in preparazione</p> <p>Effettuare la spesa, preparare i pasti e applicare appropriate tecniche di cottura e di somministrazione del cibo all'assistito per garantire un'adeguata alimentazione</p> <p>Preparare la persona nell'assunzione dei cibi (posizionarla correttamente, lavargli le mani, mettere il bavaglio...)</p> <p>Utilizzare tecniche per la somministrazione dei cibi differenziate secondo la patologia dell'assistito</p>
Conoscenze	<p>Caratteristiche e modalità di conservazione dei prodotti alimentari per offrire una somministrazione degli alimenti organoletticamente corretta</p> <p>Concetti di base dell'igiene alimentare per garantire una alimentazione sicura e protetta all'assistito</p> <p>Elementi di base di dietetica, con riferimento alle tradizioni alimentari locali e di igiene degli alimenti, per evitare una somministrazione impropria e potenzialmente nociva all'assistito</p> <p>Norme generali sull'uso degli elettrodomestici e sulla sicurezza domestica per evitare l'insorgere di infortuni per l'addetto e l'assistito</p> <p>Strumenti e modalità per la dosatura degli alimenti per garantire</p>

	appropriate quantità e qualità dei piatti somministrati
Denominazione AdA	Intervento di supporto nella cura e gestione dell'igiene, del comfort e della sicurezza nell'ambiente domestico- alberghiero
Descrizione della performance	Gestire e supportare l'assistito per tutte le attività quotidiane di prima necessità volte a promuovere l'autonomia di vita e il soddisfacimento di bisogni semplici
UC	1190
Capacità-abilità	<p>Attuare interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza ed assenza delle figure sanitarie competenti, rispettando rigorosamente i limiti delle proprie attività autorizzate</p> <p>Effettuare commissioni per conto dell'assistito (disbrigo semplici pratiche burocratiche, spese alimentari, acquisti personali), rispettando le sue indicazioni e le sue preferenze</p> <p>Gestire piccole somme di denaro per conto dell'assistito e/o su indicazione dei familiari, favorendo un reciproco rapporto di fiducia e di affidabilità</p> <p>Lavare e stirare indumenti e biancheria, rispettando i necessari accorgimenti volti al loro buon mantenimento</p> <p>Pulire e riordinare la stanza di degenza e controllarne il microclima, supportando l'utente nel personalizzare e mantenere decorosa e idonea l'unità di vita</p> <p>Pulire e riordinare stanze ed arredi nel rispetto delle norme di igiene ambientale, in modo da offrire un decoroso e idoneo mantenimento dell'unità di vita della persona e rilevare con prontezza eventuali rischi presenti nell'ambiente domiciliare, segnalandoli ai familiari e/o ai servizi sociali competenti</p> <p>Utilizzare modalità, materiali e strumenti per una corretta disinfezione, sterilizzazione dei presidi sanitari e per la manutenzione di base degli ausili presenti a domicilio</p>
Conoscenze	<p>Caratteristiche generali e di uso di prodotti di pulizia ed elettrodomestici per garantire un appropriato impiego del materiale e della strumentazione necessaria</p> <p>Elementi base per l'approvvigionamento domestico per consentire una gestione ottimale della spesa ed evitare inutili sprechi</p> <p>Elementi di base di igiene ambientale per garantire lo stato di benessere dell'assistito</p> <p>Modalità di lavaggio e stiratura dei capi di abbigliamento per evitare di danneggiarli o infeltrirne i tessuti</p> <p>Nozioni di economia familiare e di organizzazione delle attività domestiche, della rete dei servizi territoriali e di emergenza per effettuare i necessari spostamenti utili al disbrigo di pratiche e commissioni e alla gestione del budget familiare</p> <p>Semplici procedure per la prevenzione contro gli incidenti domestici per evitare di incorrere in infortuni nel contesto domiciliare e tecniche di primo soccorso e gestione di emergenze</p>

Denominazione AdA	Supporto nella gestione del piano assistenziale personalizzato
Descrizione della performance	Agire il proprio ruolo, posizionandosi all'interno della struttura organizzativa e/o del servizio e collaborare con l'equipe assistenziale nella gestione del piano personalizzato
UC	1940
Capacità-abilità	<p>Gestire le azioni previste nel progetto individualizzato dei servizi territoriali, collaborando con le figure professionali socio- sanitarie che hanno in carico il soggetto assistito</p> <p>Partecipare alla rilevazione dei bisogni dell'utente, favorendo le sue richieste di legittima attenzione ed ascolto</p> <p>Partecipare alla verifica del piano assistenziale, contribuendo alla valutazione dell'efficacia del piano assistenziale individualizzato</p> <p>Prestare attenzione al vissuto emotivo durante lo svolgimento dell'attività assistenziale al fine di rilevare eventuali situazioni di stress e individuare, assieme al proprio responsabile, eventuali misure preventive all'insorgenza del burnout</p> <p>Relazionare alle figure professionali che hanno il compito di elaborare e verificare il piano assistenziale individualizzato quanto osservato durante lo svolgimento delle attività assistenziali</p> <p>Valutare il proprio lavoro e rilevare i bisogni di sviluppo di competenze per un continuo miglioramento professionale</p>
Conoscenze	<p>Elementi di diritto del lavoro, Contratti Nazionali Collettivi del settore socio-sanitario e per il lavoro domestico, elementi di legislazione sull'immigrazione</p> <p>Elementi di etica per le professioni sociali e sanitarie, elementi normativi sulla tutela dei diritti delle persone assistite e della privacy</p> <p>Elementi di legislazione sociale e sanitaria nazionale e regionale e organizzazione e funzionamento dei servizi socio- sanitari</p> <p>Elementi di psicologia sociale per favorire la partecipazione attiva e collaborante al gruppo di lavoro (ruoli, funzioni, dinamiche)</p> <p>Metodologia del lavoro sociale e sanitario: fasi di elaborazione di progetti di intervento, strumenti di programmazione, monitoraggio e verifica</p> <p>Normativa sulla sicurezza ed elementi di psicologia del lavoro per la gestione dello stress e la prevenzione del burnout</p> <p>Nozione di salute e di bisogno e modelli per la valutazione dei bisogni (ICF, VMD, ecc.)</p>

## Curvatura settore settore scuola

In aggiunta alle AdA sopra riportate che, come stabilito dalla DGR n.215 del 13 giugno 2016, costituiscono le AdA minime necessarie del percorso di qualifica, ai fini dei corsi di cui alla presente Manifestazione di Interesse, dovrà essere erogata, per permettere l'opportuna curvatura delle competenze per il settore, la seguente AdA:

Denominazione AdA	Supporto nell'igiene, nella cura, del confort, della sicurezza nell'ambito del servizio scolastico
Descrizione della performance	Agire il proprio ruolo, posizionandosi all'interno della struttura organizzativa e/o del servizio e collaborare con l'equipe assistenziale nella gestione del piano personalizzato
UC	
Capacità-Abilità	Allestimento degli spazi interni ed esterni della struttura infunzione delle attività didattiche – educative Affiancamento del personale educativo nella cura del bambino Affiancamento del personale educativo nella cura del bambino Vigilanza sulla sicurezza dei bambini e del pubblico presente nella struttura
Conoscenze	Elementi di igiene ambientale e alimentare Elementi di igiene relativi a materiali e strumenti delle attività didattiche Elementi di organizzazione delle strutture: nidi e scuole d'infanzia Elementi di primo soccorso Normative relative alla prevenzione e sicurezza Cenni di psicologia dell'età evolutiva Tipologia di utenza Elementi di attività ludiche Elementi di puericultura e igiene Principi e tecniche della comunicazione Regolamento e codici di comportamento dell'Assistente alla struttura educativa Deontologia professionale

## Programma formativo obbligatorio per l'erogazione del percorso formativo con qualifica in uscita

### Operatore Sociale di Base – curvatura Scuola

Are Di Attività	Ore da erogare	Calendario formativo
5 AdA + 1 (curvatura)	360 ore d'aula	45 ore settimanali per 8 settimane
Accompagnamento alla fruizione dei servizi e supporto all'integrazione sociale	60	
Assistenza all'utente nello svolgimento delle ADL/IADL	70	
Gestione e supporto nella preparazione e somministrazione dei pasti e supporto alla corretta alimentazione	60	
Intervento di supporto nella cura e gestione dell'igiene, del confort e della sicurezza nell'ambiente domestico- alberghiero	40	
Supporto nella gestione del piano assistenziale personalizzato	60	
Supporto nell'igiene, nella cura, del confort, della sicurezza nell'ambito del servizio scolastico	70	

\*possono essere rese in FAD il 25% del totale delle ore di formazione (massimo 72 ore). Qualora si opti per erogare in FAD parte della formazione, l'Agenzia dovrà garantire al destinatario la fruizione delle proprie aule di informatica a pena di decadenza dal beneficio.

**Piano Formazione d'aula/FAD beneficiari percorso formativo Convenzione  
Regione Calabria – MIBAC**



Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni (377)
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	Addetto alla segreteria
Settori di riferimento	Trasversale (41)
Ambito di attività	Amministrazione e gestione
Livello di complessità	Gruppo-livello A
Descrizione	Organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte

Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	Si tratta normalmente di un rapporto di lavoro dipendente
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	Si tratta di una professionalità che è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione in contesti diversi: da addetto front office o addetto battitura testi o centralinista o addetto protocollo fino a segretaria di direzione o responsabile di segreteria
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
Percorsi formativi	Conosce l'organizzazione aziendale, l'office automation, Internet e la posta elettronica; sa conversare direttamente o per telefono in lingua inglese (o in altre lingue straniere quando è specificamente richiesto dalla posizione). In genere presiede anche la gestione dell'archivio documentale aziendale. Possiede capacità organizzative per preparare, seguire e documentare incontri di lavoro ed eventuali viaggi d'affari. Conosce il linguaggio specifico, sia in italiano che nella lingua straniera richiesta, per stendere verbali e fare resoconti di riunioni e conferenze

Indici di conversione

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1988	<p>414 - LIBRARY, MAIL AND RELATED CLERKS - 4143 - Coding, proof-reading and related clerks</p> <p>411 - SECRETARIES AND KEYBOARD-OPERATING CLERKS - 4113 - Data entry operators</p> <p>419 - OTHER OFFICE CLERKS - 4190 - Other office clerks</p> <p>411 - SECRETARIES AND KEYBOARD-OPERATING CLERKS - 4115 - Secretaries</p> <p>411 - SECRETARIES AND KEYBOARD-OPERATING CLERKS - 4111 - Stenographers and typists</p> <p>413 - MATERIAL-RECORDING AND TRANSPORT CLERKS - 4131 - Stock clerks</p>
ISTAT Professioni (CP 2011)	<p>4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria</p> <p>4.1.1.3.0 - Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti</p> <p>4.2.2.1.0 - Addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici</p> <p>4.1.2.2.0 - Addetti all'immissione dati</p> <p>4.2.2.4.0 - Addetti all'informazione nei Call Center (senza funzioni di vendita)</p> <p>4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità</p> <p>4.1.2.1.0 - Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate</p> <p>4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti</p> <p>4.2.2.3.0 - Centralinisti</p>
ATECO 2007	

Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi leFP	Operatore amministrativo- segretariale
Fonti documentarie	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana

**AdA obbligatorie**

Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	Accoglienza
Descrizione della performance	Assicurare una adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda (o del settore) presso cui si opera, identificando l'interlocutore ed il motivo della sua visita, fornendo informazioni sulle modalità di accesso, informando i settori/reparti aziendali coinvolti
UC	1638
Capacità-abilità	<p>Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale e delle tecniche di riordino degli spazi di lavoro</p> <p>Cosultare e gestire l'agenda appuntamenti resolvendo o prevenendo</p>

	<p>non conformità</p> <p>Fornire chiare informazioni sulle modalità di accesso all'azienda (o reparto o settore aziendale) coerenti con le indicazioni della direzione aziendale</p> <p>Ricevere una persona comunicando cordialità</p>
Conoscenze	<p>Normativa di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</p> <p>Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni</p> <p>Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali</p> <p>Tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda</p> <p>Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità</p> <p>Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria</p>

Denominazione AdA	Gestione dei flussi informativi
Descrizione della performance	Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita
UC	1639
Capacità-abilità	<p>Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</p> <p>Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita</p> <p>Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio</p> <p>Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail</p>
Conoscenze	<p>Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)</p> <p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)</p> <p>Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni</p> <p>Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per trattare e trasmettere le informazioni in modo efficace rispetto alle diverse posizioni organizzative</p> <p>Procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento</p> <p>Processi e cicli di lavoro del servizio</p> <p>Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria</p>

Denominazione AdA	Organizzazione di riunioni e trasferte
Descrizione della performance	Definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti, predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni o eventi aziendali; gestire la prenotazione e l'acquisto di biglietti di viaggio e pernottamenti
UC	1642
Capacità-abilità	Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti Definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro
Conoscenze	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per intrattenere contatti con interlocutori interni ed esterni all'impresa Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica Tipologie di servizi per viaggi d'affari per organizzare riunioni e trasferte

Denominazione AdA	Redazione testi e comunicazioni formali
Descrizione della performance	Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, garantendo la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti
UC	1641
Capacità-abilità	Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti
Conoscenze	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica

## Curvatura settore Beni Culturali

In aggiunta alle AdA sopra riportate, che come stabilito dalla DGR n.215 del 13 giugno 2016, costituiscono le AdA minime necessarie del percorso di qualifica, ai fini dei corsi di cui alla presente Manifestazione di Interesse, dovranno essere erogate, per permettere l'opportuna curvatura delle competenze per il settore, le seguenti AdA:

Denominazione AdA	Tutela, organizzazione e fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Descrizione della performance	Capacità di presidiare le aree di attività inerenti l'assistenza tecnico operativa nella organizzazione e la gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario, la custodia e la sorveglianza, l'assistenza all'utenza durante la fruizione del servizio e la gestione del prestito.
UC	
Capacità-Abilità	Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario e documentario Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario Custodia e sorveglianza del patrimonio culturale Gestione del prestito librario, archivistico e documentario
Conoscenze	Funzionalità dei principali software di gestione del patrimonio culturale, del patrimonio librario; Principali tecniche di comunicazione in ambito amministrativo nel settore Conoscenza delle strutture amministrative del settore, gerarchie, funzionamento, sviluppo territoriale

Denominazione AdA	Servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale
Descrizione della performance	Capacità di effettuare l'approntamento degli spazi di fruizione del patrimonio culturale, la custodia e la sorveglianza, Applicazione delle procedure per la gestione dei flussi informativi e di accesso agli spazi espositivi e l'assistenza all'utenza.
UC	
Capacità-Abilità	Applicazione delle procedure per la gestione dei flussi informativi e di accesso agli spazi espositivi del patrimonio culturale Approntamento degli spazi di fruizione del patrimonio culturale Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio culturale Custodia e sorveglianza del patrimonio culturale
Conoscenze	Funzionalità dei principali software di gestione del patrimonio culturale Capacità di comunicazione di base attraverso i principali social media Capacità di gestione dei principali flussi informativi Principali tecniche di comunicazione in ambito amministrativo nel settore Conoscenza delle strutture amministrative del settore, gerarchie, funzionamento, sviluppo territoriale

**Programma formativo obbligatorio per l'erogazione del percorso formativo con qualifica in uscita  
Operatore di Base – curvatura MiBACT**

Aree Di Attività	Ore da erogare	Calendario formativo
5 AdA + 1 (curvatura)	360 ore d'aula	45 ore settimanali per 8 settimane
Accoglienza	60	
Gestione dei flussi informativi	60	
Organizzazione di riunioni e trasferte	40	
Redazione testi e comunicazioni formali	60	
Tutela, organizzazione e fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario	70	
Servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale	70	

**Piano Formazione d'aula/FAD beneficiari percorso formativo  
Convenzione  
Regione Calabria – Uffici Giudiziari**



Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Operatore per le attività relative alle procedure amministrative (372)
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	Addetto amministrativo
Settori di riferimento	Trasversale (41)
Ambito di attività	Amministrazione e gestione
Livello di complessità	Gruppo-livello A
Descrizione	Predisporre e tratta la documentazione amministrativa d'impresa. 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

Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	E' un lavoratore dipendente. Negli ultimi anni, per questo livello esecutivo è utilizzata la formula contrattuale del part time, richiesto molto spesso dalle donne che in ruoli di questo tipo sono numerose
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
Percorsi formativi	Il titolo di istruzione secondaria superiore di ragioniere è il più richiesto per l'ingresso nella posizione, anche se in taluni casi essa viene ricoperta da persone con la qualifica professionale oppure con il titolo di istruzione secondaria inferiore. Ha una buona conoscenza dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) e dei software gestionali per la contabilità d'azienda, oltre alla conoscenza della lingua inglese

Indici di conversione

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1988	412 - NUMERICAL CLERKS - 4121 - Accounting and bookkeeping clerks 419 - OTHER OFFICE CLERKS - 4190 - Other office clerks
ISTAT Professioni (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
ATECO 2007	

Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi leFP	
Fonti documentarie	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana

AdA obbligatorie

Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile
Descrizione della performance	Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino
UC	1585
Capacità-abilità	Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici Archiviare protocollare e registrare documenti contabili Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
Conoscenze	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione
Denominazione AdA	Predisposizione del sistema per la gestione delle attività

	amministrative
Descrizione della performance	Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
UC	1582
Capacità-abilità	Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa
Conoscenze	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni Principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

Denominazione AdA	Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
Descrizione della performance	Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista
UC	1586
Capacità-abilità	Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita
Conoscenze	Tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati Tecniche di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto

Denominazione AdA	Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda
Descrizione della performance	Attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa

UC	1587
Capacità-abilità	<p>Acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori</p> <p>Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni</p> <p>Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili</p>
Conoscenze	<p>Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</p> <p>Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato le attività amministrative da monitorare</p> <p>Tecniche di contabilità per verificare la correttezza dei dati amministrativi contabili</p> <p>Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</p>

### Curvatura settore Uffici Giudiziari

In aggiunta alle AdA sopra riportate, che come stabilito dalla DGR n.215 del 13 giugno 2016, costituiscono le AdA minime necessarie del percorso di qualifica, ai fini dei corsi di cui alla presente Manifestazione di Interesse, dovrà essere erogata, per permettere l'opportuna curvatura delle competenze per il settore la seguente AdA:

Denominazione AdA	Tecniche operative dei servizi giudiziari
Descrizione della performance	Supportare i processi di decision making attraverso dati, informazioni e documentazioni pertinenti e in grado di aiutare la scelta operativa da compiere.
UC	
Capacità-Abilità	<p>Attivare modalità di pensiero finalizzate al trattamento dell'informazione</p> <p>Individuare e acquisire l'informazione utile allo svolgimento del lavoro</p> <p>Spiccata capacità di comunicazione e interazione con altre persone</p> <p>Capacità di attivare di processi di trattamento dell'informazione</p> <p>Capacità di coordinamento, di gestione e di organizzazione del lavoro con il coinvolgimento di altre persone</p> <p>Capacità di gestire e amministrare il personale</p> <p>Capacità di identificare, selezionare e valutare le informazioni rilevanti per lo svolgimento del lavoro</p>
Conoscenze	<p>Conoscenza di leggi, norme e i regolamenti per mantenere e salvaguardare la convivenza sociale e per tutelare i beni e la proprietà</p> <p>Conoscenza dei principi e dei fatti correlati alla gestione, all'organizzazione burocratica e alla contabilità e in particolare con riferimento al settore della Giustizia;</p> <p>Principi di conoscenza dei metodi, delle teorie e delle applicazioni delle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche, sociali, psicologiche e geografiche, con specifico riferimento alla loro applicazione nel campo della Giustizia</p>

	Principi di conoscenza relativi all'uso, alla progettazione, al disegno e all'applicazione delle tecnologie per scopi specifici, in particolare nel settore di riferimento.
--	---

**Programma formativo obbligatorio per l'erogazione del percorso formativo con qualifica in uscita  
Operatore di Base – curvatura Uffici Giudiziari**

Are Di Attività	Ore da erogare	Calendario formativo
4 AdA + 1 (curvatura)	360 ore d'aula	45 ore settimanali per 8 settimane
Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile	80	
Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative	80	
Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto	60	
Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda	60	
Tecniche operative dei servizi giudiziari	80	

\*possono essere rese in FAD il 25% del totale delle ore di formazione (massimo 72 ore). Qualora si opti per erogare in FAD parte della formazione, l'Agenzia dovrà garantire al destinatario la fruizione delle proprie aule di informatica a pena di decadenza dal beneficio.

Resta obbligo del beneficiario individuare un calendario formativo conforme a quanto sopra esposto e trasmettere detto calendario unitamente ai PFI di ciascun destinatario entro i termini stabiliti dalla Regione Calabria con atto successivo.

\_\_\_\_\_ , \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Per presa visione e accettazione  
Il Rappresentante Legale

\_\_\_\_\_