

Avviso 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027 Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata alla realizzazione di percorsi formativi di Qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia

BANDO AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE FORMATORE RIVOLTO PRIORITARIAMENTE :

AL PERSONALE INSERITO NELL'ALBO VIGENTE DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DI CUI ALL'ART. 5 DELLA LEGGE REGIONALE N° 10/2018;

AL PERSONALE INSERITO NELL'ELENCO VIGENTE DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

L' ASSOCIAZIONE POLITEA con sede legale in Palermo, in Via Villasevaglios n. 16

COD. ACCREDITAMENTO ACA056

VISTO

- il Vademecum del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 (Versione n. 1.0 del 26/07/2023);
- il DDG n. 1095 del 11/10/2023 Decreto di approvazione dell'Avviso n.7/2023 "Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia" del PR Sicilia FSE+ 2021-2027 (CCI - 2021IT05SFPR014) approvato con Decisione di esecuzione C(2022)6184 del 25/08/2022 e relativi Allegati Art. 13 della legge regionale 24/1976 inerente il ricorso alla chiamata diretta del personale proveniente dall'albo regionale;
- il D.D.G. n. 1768 del 10/07/2020 avente come oggetto il decreto di aggiornamento dell'Albo regionale del personale docente e non docente dei corsi di formazione professionale; -
- il D.D.G. n. 1250 del 22/12/2020 avente come oggetto il decreto di aggiornamento dell'Elenco degli Operatori della Formazione Professionale ai sensi del secondo periodo del comma 2 art_5 della L_R_10_2018;
- L'Avviso 7/2023 che all'Art. 6 prevede che "... per ciascun percorso formativo le ore di docenza complessivamente erogate dovranno soddisfare i requisiti minimi previsti per i docenti, definiti in funzione del livello EQF (European Qualification Framework) del profilo oggetto del percorso, di seguito riportati:



| Livello EQF | Fasce professionali docenti | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | A | B | C |
| 2 e 3 | Minimo 40 % ore docenza | Massimo 60 % ore docenza | Massimo 25 % ore docenza |
| 4 e 5 | Minimo 45 % ore docenza | Minimo 55 % ore docenza | Massimo 20 % ore docenza |
| 6 e 7 | Minimo 60 % ore docenza | Massimo 40 % ore docenza | Massimo 15 % ore docenza |

Le fasce professionali dei docenti sono quelle previste e disciplinate dal paragrafo 8.2 del vigente Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia In ogni caso, il personale docente coinvolto deve possedere l'esperienza professionale e didattica coerente con le materie oggetto di formazione. Ai sensi dell'art.15 della Legge regionale n.23 del 2019, i formatori e il personale che operano nel settore della formazione professionale devono essere selezionati e contrattualizzati dagli Enti accreditati di cui all'art.13 della stessa Legge, sulla base dei fabbisogni, fermo restando l'obbligo degli stessi di contrattualizzare prioritariamente gli operatori professionali iscritti nell'albo di cui all'art.5 della Legge regionale 10 luglio 2018 n.10, da scegliersi sulla base degli anni di servizio e dei titoli acquisiti rispetto ai contenuti della docenza da erogare, subordinatamente altri docenti, rientranti nelle fasce professionali previste dal percorso formativo, già inseriti nel registro Elenco formatori 2° livello rilevabili dal SARF della Regione Siciliana di cui alla Legge regionale 23/2019 e ss.mm.ii."

CONSIDERATO CHE

L'Associazione Politea a completamento del proprio organico necessità di esperire ai sensi delle citate disposizioni di legge la ricerca di personale aggiuntivo

EMANA

il presente bando per il reclutamento di personale docente con esperienza professionale come indicato da impegnare nell' Avviso 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027, per la costituzione del catalogo regionale dell'offerta formativa e per la realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia con tipologie contrattuali previste dalle vigenti disposizioni di legge in coerenza con le direttive dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale per il periodo presunto da febbraio a dicembre 2024 per le sedi di Palermo, Bisacchino (PA), Campofelice di Roccella (PA), S. Cipirello (PA), Monreale (PA), Erice (TP), Siculiana (AG).

Di seguito le figure richieste con le relative competenze:



| ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE | | |
|---|------------|---|
| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
| 1. Collaborare alla gestione dei flussi informativi | 230 | Tecniche di comunicazione |
| | | Tecniche di archiviazione |
| | | Corrispondenza commerciale |
| | | Tecniche di segreteria |
| | | Funzionalità del software applicativo d'ufficio |
| 2. Collaborare alla gestione amministrativa | 130 | Elementi di tecnica commerciale |
| | | Strumenti di incasso e pagamento |
| | | Elementi di organizzazione aziendale |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

| ADDETTO MAGAZZINO E LOGISTICA | | |
|--|------------|--|
| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
| 1. Collaborare alla gestione del magazzino | 140 | Elementi di merceologia |
| | | Elementi di approvvigionamento e logistica |
| | | Tecniche di gestione del magazzino |
| | | Rischi specifici correlati alle attività di gestione magazzino |
| 2. Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in entrata e allo stoccaggio | 115 | Procedure di ricevimento |
| | | Elementi di stoccaggio delle merci |
| 3. Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in uscita | 45 | Procedure di spedizione |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

| ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEI DISABILI | | |
|---|------------|---|
| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
| 1. Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento (famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc.) | 70 | Elementi di anatomia e fisiologia finalizzati all'analisi delle abilità di comunicazione e del livello di autonomia |
| | | Elementi di psicologia generale, di psicologia dello sviluppo e dell'apprendimento e di pedagogia speciale |
| | | Nozioni di psicopatologia dell'età evolutiva, disturbi dello sviluppo e del linguaggio, ritardo mentale, sindromi genetiche |

| | | |
|--|------------|---|
| | | <p>Principi della comunicazione verbale e non verbale</p> <p>Strategia e tecniche di comunicazione di gruppo</p> <p>Sistemi internazionali e nazionali di classificazione delle funzionalità e delle disabilità</p> <p>Strumenti per l'osservazione e la valutazione delle abilità di comunicazione e delle autonomie</p> <p>Strumenti per la network analysis</p> <p>Tecniche di analisi funzionale dei disturbi comportamentali</p> |
| <p>2. Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto</p> | <p>85</p> | <p>Tecniche di progettazione educativa (percorsi speciali individualizzati)</p> <p>Principi, metodologie e tecniche della progettazione socio-educativa Elementi di base della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità</p> <p>Elementi di base sugli ausili e materiale didattico speciale a supporto dell'apprendimento dei soggetti con disabilità</p> <p>Elementi di psicopedagogia speciale utili alla definizione degli obiettivi e delle attività di sostegno</p> <p>Elementi di riabilitazione fisica, sensoriale e psico-sociale</p> <p>Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione</p> <p>Nozioni di organizzazione e funzionamento degli istituti scolastici e dei servizi sociosanitari</p> |
| <p>3. Attuare gli interventi di sostegno nel rispetto del piano individualizzato, coinvolgendo attivamente il soggetto nel gruppo sociale a cui partecipa e L'equipe di riferimento</p> | <p>435</p> | <p>Conoscenza di base di Associazioni rappresentative, Organizzazioni o Centri di riferimento per meglio inquadrare i bisogni e le possibili soluzioni</p> <p>Metodi, tecniche e strumenti di comunicazione aumentativa e alternativa</p> <p>Metodi, tecniche e strumenti della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità</p> <p>Metodologie e tecniche per la riduzione dei disturbi comportamentali</p> <p>Normativa antinfortunistica relativa agli ambienti di lavoro per garantire la propria e l'altrui sicurezza</p> <p>Normativa in materia di protezione di dati personali</p> <p>Normativa nazionale e comunitaria sull'accessibilità degli ambienti, ausili, materiale, informazione e comunicazione</p> <p>Nozioni sull'impiego di ausili e nuove tecnologie informatiche per l'apprendimento mediato, l'autonomia e la comunicazione in base alle diverse disabilità</p> <p>Tecniche di primo soccorso</p> <p>Tecniche di socializzazione per facilitare l'integrazione del soggetto nel gruppo classe</p> <p>Elementi di etica professionale</p> <p>Elementi di psicologia familiare per operare nel contesto domiciliare</p> <p>Elementi di psicologia sociale e di dinamica dei gruppi</p> <p>Elementi di sociologia della disabilità</p> |

| | | |
|---|----|---|
| | | <p>Metodologie e tecniche della relazione di aiuto e del dialogo educativo</p> <p>Strumenti per l'analisi dei processi di comunicazione nel gruppo classe e/o nel contesto di vita del soggetto</p> <p>Tecniche per la facilitazione dell'integrazione del soggetto nel gruppo classe e dei pari</p> |
| 4. Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati, confrontandosi con le altre figure dell'equipe, per favorire il miglioramento continuo della qualità dell'intervento | 40 | <p>Metodi e strumenti di valutazione della didattica</p> <p>Caratteristiche e funzionamento dei sistemi di gestione e miglioramento della qualità</p> <p>Elementi di sociologia e psicologia dei gruppi di lavoro</p> <p>Strumenti per la pianificazione, documentazione, monitoraggio e verifica dell'intervento di sostegno</p> <p>Teorie e metodologie della valutazione psicopedagogica per verificare l'andamento dell'intervento di sostegno</p> <p>Teorie e tecniche autobiografiche per favorire la riflessione critica sul proprio operato professionale</p> |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

TECNICO DI ACCOGLIENZA TURISTICA

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|-----|--|
| 1. Identificare risorse e opportunità turistiche del territorio | 70 | <p>Elementi di storia, arte, geografia e cultura del territorio</p> <p>Strutture e servizi turistici del territorio</p> <p>Tecniche di analisi della domanda turistica</p> <p>Tecniche e strumenti di archiviazione e classificazione delle informazioni</p> <p>Elementi di legislazione turistica</p> |
| 2. Rapportarsi con i principali attori del settore turistico | 65 | <p>Tecniche di comunicazione e relazione</p> <p>Elementi di networking</p> <p>Elementi di marketing territoriale</p> |
| 3. Formulare proposte e servizi interpretando i bisogni del turista | 125 | <p>Psicologia del turista</p> <p>Tecniche di comunicazione e relazione</p> <p>Tecniche di negoziazione e problem solving</p> <p>Lingue straniere per il turismo</p> <p>Strumenti e tecniche di customer satisfaction</p> |
| 4. Organizzare il servizio di accoglienza, informazione e promozione | 100 | <p>Elementi di marketing strategico e operativo, turistico e culturale</p> <p>Marketing dell'accoglienza turistica</p> <p>Promozione turistica e web marketing</p> <p>Lingue straniere per il turismo</p> <p>Qualità del servizio</p> |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

COLLABORATORE POLIVALENTE NELLE STRUTTURE RICETTIVE E RISTORATIVE

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|-----|--|
| 1. Collaborare con l'Equipe di lavoro presente nella struttura ricettiva e ristorativa | 120 | <p>Caratteristiche, tipologie e modalità organizzative delle strutture ricettive e ristorative</p> <p>Principi, tecniche di utilizzo e strumenti dei servizi ricettivi e ristorativi</p> |

| | | |
|---|-----|--|
| | | Elementi di base di gestione del magazzino e principi merceologici |
| 2. Agire con uno stile comportamentale coerente con il contesto | 65 | Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale |
| | | Tecniche di comunicazione telefonica e annotazione delle informazioni |
| | | Principi di gestione dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy |
| 3. Organizzare operazioni finalizzate alla funzionalità, al decoro e all'igiene della struttura ricettiva | 175 | Principi normativi di igiene e sicurezza sul lavoro |
| | | Normativa specifica per la manipolazione e conservazione dei prodotti alimentari |
| | | Tecniche di utilizzo delle attrezzature, dei prodotti di pulizia e sanificazione |
| | | Manutenzione ordinaria degli strumenti |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

ASSISTENTE ALLA STRUTTURA EDUCATIVA

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|-----|--|
| 1. Curare la pulizia e l'organizzazione degli ambienti interni ed esterni | 95 | 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 |
| 2. Interagire con l'utenza e le altre figure professionali | 95 | 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 |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

TECNICO GRAFICO PER IL MULTIMEDIA E IL WEB DESIGN

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|-----|--|
| 1. Progettare le applicazioni multimediali e gli aspetti grafici di comunicazione | 90 | Tecniche di rappresentazione di strutture multimediali |
| | | Tecniche di comunicazione multimediale e comunicazione visiva |
| | | Accessibilità, usability e dinamiche di navigazione |
| 2. Governare le caratteristiche tecniche dei mezzi di distribuzione | 75 | Caratteristiche dei principali supporti e piattaforme di distribuzione |
| | | Architetture di rete e loro caratteristiche |
| 3. Gestire la costruzione di prodotti multimediali | 120 | Utilizzo professionale dei software per grafica bitmap e vettoriale |
| | | Utilizzo professionale dei software di animazione e degli editor HTML |
| | | Concetti base di editing audio e video |
| 4. Valutare la qualità del prodotto multimediale | 75 | Procedure di pubblicazione |
| | | Strategie di diffusione del prodotto |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|-----|---|
| 1. Assistere la persona nella soddisfazione dei bisogni primari e nella gestione degli interventi igienico-sanitari | 160 | Elementi di osservazione e comunicazione I bisogni primari: tecniche di base Sicurezza e prevenzione Tecniche di mobilitazione Elementi di primo soccorso Tecniche di prevenzione e di cura delle complicanze delle principali patologie degenerative Elementi di igiene personale Tecniche di automedicazione e di assunzione dei farmaci Conservazione dei farmaci e loro smaltimento |
| 2. Supportare la persona nelle attività domestiche alberghiere e igienico ambientali | 85 | Elementi di igiene ambientale a domicilio: pulizia della casa e cura della biancheria Elementi di economia domestica e di gestione del bilancio domestico Preparazione dei pasti Prevenzione incidenti domestici Elementi di igiene alimentare |
| 3. Gestire dinamiche di relazione d' aiuto | 70 | Tipologia di utenza La relazione di aiuto: strategie e tecniche Tecniche di osservazione Teorie e tecniche di comunicazione Ruoli e funzioni nei gruppi di lavoro Etica e deontologia professionale |
| 4. Fornire assistenza sociale alla persona al fine di promuovere lo sviluppo e l'autonomia | 105 | Strategie di apprendimento Teorie e tecniche di gestione di conflitti Tecniche di ascolto e comunicazione Elementi di psicologia relazionale Funzioni, organizzazione e articolazione territoriale dei servizi Risorse territoriali (enti, associazioni ed altro) Teorie e tecniche di relazione e socializzazione Elementi di psicologia sociale Elementi di etica e deontologia delle professioni sociali e sanitarie |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

OPERATORE DEL BENESSERE - ACCONCIATURA

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|-----|--|
| Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base | 435 | Principi fondamentali di tricotologia Strumenti e tecniche di taglio Struttura anatomica del capello e della cute Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti Tipologie e tecniche di acconciatura |
| 1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni | 185 | Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore Principali terminologie tecniche di settore Processi di lavoro nei servizi del settore benessere Tecniche di comunicazione organizzativa Tecniche di pianificazione |
| 2. Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di | 125 | Metodi e tecniche di approntamento/avvio Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere |

| | | |
|---|-----|--|
| materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso | | Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere |
| 3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria | 155 | Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature Procedure e tecniche di monitoraggio Procedure e tecniche per l'individuazione |
| 4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali | 150 | Elementi di ergonomia Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino |
| 5. Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente | 90 | Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale Tecniche di intervista |
| 6. Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio | 120 | Strumenti e modalità di pagamento Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale Tecniche di promozione e di vendita Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

OPERATORE DEL BENESSERE - ESTETICA

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|-----|---|
| Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare | 435 | Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario Elementi di anatomia, fisiologia, igiene e cosmetologia funzionali agli interventi Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici Principali tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetico, tonificante, rilassante, linfodrenante) |
| 1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni | 185 | Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore Principali terminologie tecniche di settore Processi di lavoro nei servizi del settore benessere Tecniche di comunicazione organizzativa Tecniche di pianificazione |
| 2. Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso | 125 | Metodi e tecniche di approntamento/avvio Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere |
| 3. Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria | 155 | Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature Procedure e tecniche di monitoraggio Procedure e tecniche per l'individuazione |
| 4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali | 150 | Elementi di ergonomia Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino |

| | | |
|---|-----|--|
| 5. Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente | 90 | Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale Tecniche di intervista |
| 6. Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio | 120 | Strumenti e modalità di pagamento Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale Tecniche di promozione e di vendita Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

TECNICO SPECIALIZZATO IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|-----|---|
| 1. Inquadrare il rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento | 330 | Diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro |
| 2. Gestire le procedure di amministrazione del personale | 150 | Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento Tecniche di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

TECNICO INFORMATICO

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|-----|--|
| 1. Gestire risorse informatiche | 115 | Architettura e componenti hardware e software del sistema Tecniche e procedure per l'installazione e la configurazione del sistema Sicurezza informatica |
| 2. Attuare la manutenzione del sistema informatico | 35 | Procedure e tecniche di diagnostica e ripristino funzionalità |
| 3. Realizzare soluzioni informatiche personalizzate | 210 | Funzionalità avanzate degli applicativi per l'automazione d'ufficio Automazione di procedure e documenti |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

ADDETTO PANIFICATORE PASTICCERE

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|-----|--|
| 1. Pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute | 120 | Attrezzature di servizio Normative di sicurezza, igiene e HACCP Tecniche di pianificazione Tecniche di comunicazione organizzativa Tipologie e utilizzo dei principali |
| 2. Preparare prodotti da forno nel rispetto delle norme igienico-sanitarie | 240 | Elementi di gastronomia e merceologia alimentare Tecniche di impasto, lievitazione e cottura Elementi di dietetica relativi a principi nutritivi e malattie metaboliche Standard di qualità dei prodotti da forno Procedure, protocolli, tecniche di igiene e riordino degli spazi di lavoro |

| | | |
|-------------------------------------|----|---|
| Competenze trasversali obbligatorie | | Tecnologie e metodi di stoccaggio |
| | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

| TRUCCATORE ARTISTICO (Make up artist) | | | | |
|---|-----|--|----|---|
| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI | | |
| 1. Organizzare l'attività e la prestazione professionale | 60 | Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato | | |
| | | Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori | | |
| | | Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo | | |
| | | Estetista truccatore e truccatore artistico: caratteristiche e differenze | | |
| | | CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratto | | |
| | | Responsabilità civile e penale legata all'esercizio della professione | | |
| | | Aspetti etici e deontologici | | |
| | | Aspetti contrattualistici e fiscali (obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio). | | |
| | | Aspetti previdenziali e valutazione della sostenibilità economica nel medio termine dell'esercizio della professione in forma esclusiva, mista, associativa di impresa | | |
| | | Settore delle produzioni dello spettacolo (cinema, teatro, televisione), moda e arte e le figure professionali coinvolte | | |
| | | Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) | | |
| | | 2. Sviluppare l'offerta di servizi | 40 | Canoni estetici correnti |
| | | | | Servizi di make up artist nei settori moda, scena, editoria (fotografico), eventi |
| Modalità di analisi del mercato verso cui rivolgere la propria offerta di servizi professionali di trucco artistico | | | | |
| Fonti informative utili ai fini della ricognizione delle tendenze e delle innovazioni del settore di riferimento (partecipazione a sfilate, riviste di settore, corsi di aggiornamento, etc.) | | | | |
| Modalità e strumenti di promozione dell'offerta di servizi di trucco artistico (portfolio/book, canali di comunicazione, social media, etc.) | | | | |
| 3. Gestire la relazione con il sistema cliente | 30 | Elementi di comunicazione | | |
| | | Elementi di psicologia della comunicazione e della vendita | | |
| | | Principi e modalità di realizzazione dell'ascolto attivo | | |
| 4. Sviluppare il progetto di trucco artistico | 145 | Storia del costume | | |
| | | Trucco nelle diverse epoche | | |
| | | Elementi di disegno a mano libera | | |
| | | Prodotti e strumenti professionali per il make up | | |
| | | Teoria dei colori –luci e ombre | | |
| | | Piani del volto | | |
| | | Teoria del trucco fotografico | | |
| | | Teoria del trucco moda e passerella | | |
| Teoria del trucco di scena | | | | |



| | | |
|---|-----|---|
| 5. Realizzare interventi di trucco artistico | 190 | Elementi di chimica e cosmetologia |
| | | Elementi di dermatologia |
| | | Studio del viso |
| | | Trucco correttivo |
| | | Base del trucco |
| | | Trucco della bocca |
| | | Trucco degli occhi |
| | | Principi del chiaro scuro, ombre e luci |
| | | Tecniche del trucco fotografico |
| | | Tecniche del trucco moda e passerella |
| | | Tecniche del trucco di scena |
| | | Effetti speciali |
| | | Trucco invisibile, trucco giorno e sera |
| 6. Gestire l'organizzazione dell'ambiente di lavoro | 45 | Normativa e regolamenti regionali (comprese disposizioni di ASL) in materia di igiene nell'ambito dei processi di estetica |
| | | Strumenti per la sterilizzazione di oggetti |
| | | Sistemi e metodi di gestione dell'igiene dell'ambiente di lavoro: pulizia dei locali, monitoraggio e lotta agli animali infestanti, smaltimento rifiuti |
| | | Caratteristiche di prodotti igienizzanti per la pulizia e la disinfezione di: ambiente di lavoro (locali, arredi e impianti), apparecchiature, attrezzature, strumenti e oggetti in genere utilizzati per le prestazioni. |
| | | Principi di igiene e cura della persona |
| | | Estetista truccatore e truccatore artistico: caratteristiche e differenze |
| | | CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratto |
| | | Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08 |
| | | Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni integrative e correttive. |
| | | |
| 7. Valutare l'erogazione del servizio | 30 | Aspetti di gestione della qualità di un processo |
| | | Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita |
| | | Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio |
| | | Aspetti previdenziali e valutazione della sostenibilità economica nel medio termine dell'esercizio della professione in forma esclusiva, mista, associativa di impresa |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO – STILISTA PROGETTISTA MODA

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---------------------------------------|-----|---|
| 1. Individuare le tendenze della moda | 90 | Merceologia tessile |
| | | Informatica del settore: Internet |
| | | Struttura della collezione |
| 2. Progettare la collezione | 160 | Disegno del figurino |
| | | Storia del costume |
| | | Informatica del settore: Adobe Photoshop ed Adobe Illustrator |
| | | Struttura della collezione |
| 3. Gestire il campionario | 110 | Teoria dei modelli |
| | | Teoria delle confezioni |

| | | |
|-------------------------------------|----|---|
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

ANIMATORE SERVIZI ALL'INFANZIA

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|-----|---|
| 1. Soddisfare i bisogni primari del bambino | 100 | Elementi di puericultura |
| | | Elementi di psicopedagogia |
| | | Elementi di neuropsichiatria infantile |
| | | Tecniche e modelli di osservazione e monitoraggio |
| 2. Garantire la sicurezza del bambino | 30 | Elementi di igiene, sicurezza e prevenzione |
| 3. Relazionarsi con il bambino ed i suoi riferimenti educativi | 90 | Elementi di antropologia e di relazione interculturale |
| | | Teorie e tecniche di comunicazione |
| 4. Individuare attività ludiche e di animazione | 170 | Attività ludiche, espressive, ricreative e psicomotorie |
| | | Tecniche di laboratorio |
| | | Tecniche e modelli di osservazione e monitoraggio |
| 5. Individuare attività ludiche e di animazione | 90 | Tecniche di progettazione |
| | | Tecniche di documentazione dell'attività di animazione |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

| COMPETENZE | ORE | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|---|-----|--|
| 1. Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni | 70 | Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale |
| | | Elementi di etica |
| | | Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction |
| | | Tecniche di negoziazione e problem solving |
| | | Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro |
| | | Orientamento al ruolo |
| 2. Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard | 70 | Elementi di merceologia |
| | | Elementi di chimica, biochimica e microbiologia |
| | | Elementi di igiene |
| | | Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro |
| | | Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione |
| 3. Assistenza all'odontoiatra | 100 | Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico |
| | | Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario |
| | | Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria |
| | | Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso |
| | | Elementi di primo soccorso |
| | | Cenni di radiologia e di radioprotezione |
| | | Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori |
| | | Elementi di informatica |
| 4. Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile | 60 | Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi |
| | | Elementi di amministrazione e contabilità |
| | | Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni |
| | | Elementi di legislazione socio-sanitaria |
| | | |



| | | |
|-------------------------------------|----|--|
| | | Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili |
| | | Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico |
| Competenze trasversali obbligatorie | 12 | Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | 12 | Alfabetizzazione informatica |
| | 30 | Lingua straniera Inglese |

Art.1 – Requisiti per la selezione

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti generali:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali anche non definitive e non aver procedimenti penali in corso;
- Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- Essere in possesso del titolo di studio e/o titoli formativi pertinenti ai moduli/competenze oggetto della candidatura;

Inoltre, gli aspiranti candidati, al momento della presentazione della domanda, dovranno:

- Possedere e comprovare gli anni di esperienza didattica e professionale;
- Possedere e comprovare competenze didattico-professionali adeguate e coerenti con le conoscenze dei moduli/competenze formativi per il quale si presenta la candidatura;
- Dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 di essere validamente inseriti nell'Albo regionale degli operatori della formazione professionale o all'Elenco degli Operatori della Formazione Professionale;
- Dichiarare di aver preso visione del bando e di accettare tutte le prescrizioni e condizioni previste dal medesimo;
- Dichiarare lo stato di occupazione

Art. 2 - Priorità reclutamento personale

Il presente bando di reclutamento è rivolto ai soggetti candidati, nel rispetto della seguente priorità:

- personale inserito nell'Albo Regionale dei Formatori Professionali (entro il 31/12/2008);
- risorse umane iscritte nell'Elenco degli Operatori della Formazione Professionale.



Art. 3 - Modalità di invio della domanda/Contatti

I soggetti interessati a proporre la propria candidatura dovranno produrre, entro il giorno 08.01.2024 pena inammissibilità: l'allegato A1 istanza di partecipazione sottoscritta

- specifica istanza di partecipazione in carta semplice, utilizzando esclusivamente l'Allegato 1
- curriculum vitae firmato, esclusivamente in formato Europeo "EUROPASS" (scaricabile da internet) con il dettaglio delle competenze in possesso. Al curriculum potranno essere allegate tutte le certificazioni che si riterranno opportune.
- autocertificazione, attestante gli anni/mesi di esperienza professionale coerenti con le attività proposte e gli anni/mesi di esperienza didattica, nonché l'indicazione delle competenze e conoscenze scelte per la candidatura;
- copia firmata del documento d'identità in corso di validità;
- copia del codice fiscale

La candidatura dovrà essere inviata a mezzo posta certificata: politea@pec.it, mezzo e-mail: avviso7@associazionepolitea.it, o brevi manu, la candidatura dovrà indicare nell'oggetto la seguente dicitura: "COGNOME_NOME_domanda_di_partecipazione_selezione_Avviso 7/2023".

I file allegati al messaggio di posta elettronica dovranno essere in formato PDF ed in un unico file.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o presentate oltre la data di scadenza, l'ente si può riservare di richiedere documentazione aggiuntiva o procedere a colloqui conoscitivi e di valutazione. Verrà data notizia dell'esito della valutazione tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente indirizzo: www.associazionepolitea.it. Per informazioni rivolgersi al numero 091.540048.

Art.4 – Modalità di selezione e Criteri di valutazione

I requisiti generali indicati al precedente art. 1 sono da intendersi quali requisiti minimi per l'accesso alla procedura selettiva.

La selezione, previa verifica della documentazione allegata all'istanza, avverrà secondo le seguenti modalità:

Valutazione e comparazione dei curriculum vitae dei candidati.

Eventuale svolgimento, di un colloquio a carattere conoscitivo e motivazionale, volto ad approfondire le informazioni curriculari e a valutare:

L'esperienza formativa e professionale, sotto il profilo della coerenza con il modulo per cui si candida,

La disponibilità ad impegnarsi a svolgere la docenza secondo le esigenze connesse alla calendarizzazione delle lezioni,

Le capacità, proprie del ruolo, di gestione e animazione di gruppi, di ascolto, di interpretazione delle reazioni dell'aula, di motivazione all'apprendimento.

L'assegnazione dell'incarico e la sua entità in termini di ore rimane subordinata alla previa valutazione della permanenza dell'esistenza di esigenza da parte dell'ente delle figure indicate nel presente avviso, dopo l'espletamento di tutte le procedure impartite dalla Regione Siciliana. In presenza di domande plurime, da parte dello stesso candidato, verrà assegnata la funzione più congruente con il titolo di studio e le esperienze formative e professionali maturate secondo le esigenze ritenute opportune da parte dell'ente, compatibilmente con la calendarizzazione del percorso formativo.

Art. 5 – Conferimento dell'incarico

L'eventuale attribuzione d'incarico è esclusivamente legata alla reale ammissibilità a finanziamento e alla conseguente realizzazione dei percorsi formativi che saranno ammessi al catalogo.

L'incarico verrà formalizzato da apposita lettera di incarico e con la sottoscrizione di regolare contratto nel quale sarà specificato il costo lordo orario e la regolamentazione complessiva dell'intera prestazione.

Le risorse umane selezionate saranno invitate dall'Ente a stipulare il contratto individuale di lavoro nelle forme di legge previste secondo la disciplina prevista dal CNL della Formazione Professionale vigente al momento dell'assunzione o dal contratto di prestazione professionale (per i titolari di Partita IVA e/o per gli iscritti in albi professionali e secondo le normative vigenti).

Se il candidato selezionato dovesse essere un dipendente di una Pubblica Amministrazione, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto egli dovrà produrre l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ad assumere incarichi esterni (D. Lgs. 30/03/2001 n. 65 e s.m.i). La stipula del contratto, infatti, sarà subordinata al rilascio della predetta autorizzazione.

Art 6 – Finalità della raccolta dei dati

L'invio o la consegna della documentazione in risposta al presente annuncio implica, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, il consenso del candidato al trattamento dei propri dati personali, che saranno trattati dall'Associazione Politea, per i fini istituzionali. Ai sensi del GDPR 2016/679, i dati personali dichiarati sono raccolti solo per la gestione organizzativa, amministrativa del progetto formativo, fini istituzionali necessari per la gestione giuridica del presente bando. Il trattamento sarà effettuato anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, nel rispetto dei principi sanciti dall'art.11 del citato D.lgs 196/2003 e potrà comprendere anche l'eventuale comunicazione a terzi.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della partecipazione alla presente procedura selettiva e la loro incompletezza o imprecisione può comportare l'esclusione dalla stessa.

 IL PRESIDENTE
DELL'ASSOCIAZIONE POLITEA


Allegato A 1

Spett.le **Associazione Politea**
Via Pietro Villasevaglios n° 16
90142 Palermo

Oggetto: Domanda di Ammissione per il reclutamento nell'ambito dell'**Avviso 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027 Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata alla realizzazione di percorsi formativi di Qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia.**

Il/La Sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____ nato/a a _____ il _____ e
residente in CAP _____ Via _____ n. _____ Tel. _____
Cell. _____ Codice Fiscale _____ e-mail _____

presenta istanza di partecipazione alla selezione in oggetto per il corso _____
(compilare un Allegato A 1 per ciascun corso per cui si presenta la candidatura)
per le conoscenze essenziali _____

DICHIARA

consapevole delle responsabilità civili e penali quale ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, cui va incontro in caso di false dichiarazioni:

- di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri della Unione Europea;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di essere iscritto:
 - nell'albo degli Operatori della F.P. 14 della legge regionale 6 marzo 1976 n.24, in possesso di assunzione a tempo indeterminato entro il 31/12/2008
 - nell'Elenco formatori 2° livello di cui alla Legge regionale 23/2019 e ss.mm.ii.
- che l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni è quello della residenza e quello dell'e-mail;
- di avere preso visione dell'avviso relativo alla selezione in oggetto e di essere a conoscenza dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione;
- godere dei diritti civili e politici
- che i dati riportati nella presente domanda sono veritieri e rispondono alla situazione di fatto e di diritto esistenti alla data della presente;
- che le informazioni indicate nel curriculum vitae allegato sono veritieri;
- di possedere i requisiti di cui sopracitato avviso.

Allega alla presente: curriculum vitae in formato Europeo, datato e firmato; copia del titolo di studio copia del documento di riconoscimento in corso di validità;

(Luogo e Data)

Firma Leggibile

(autenticata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016, il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali per i fini connessi allo svolgimento delle procedure di selezione de quibus

Firma Leggibile _____

