

Avviso Pubblico "LAZIO ACADEMY" cofinanziato dall'Unione Europea Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027 - Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale - Priorità 4 "Giovani", Obiettivo specifico aG) Approvazione DD G15225 del 07/11/2022 Intervento autorizza con DD G07547 del 10/06/2024 - CUP F81124000930009 – cod. Sigem 22093DP000000036

ACCADEMY PER OPERATORE ENTE DI FORMAZIONE - "Sviluppare le competenze per diventare addetto alla formazione"

Il percorso formativo prevede la realizzazione di un intervento formativo della durata di **600 ore** di cui **120 ore di formazione teorico-pratica** in aula e **480 ore di tirocinio formativo in impresa** per un numero di giornate pari a 100.

Il ruolo che assumeranno in Azienda i soggetti formati è quello di 'ADDETTI ALLA FORMAZIONE' che può essere mappato nel profilo "OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE" opportunamente declinato nel settore della formazione.

L'obiettivo del Percorso Formativo, costituito da corsi di formazione in aula e training on the job attraverso l'attivazione di un tirocinio curriculare, è quello di fornire ai partecipanti le competenze necessarie a svolgere l'attività lavorativa per l'implementazione dei processi di Delivery del Servizio di Formazione e Rendicontazione illustrati nella figura 1 e descritti di seguito.

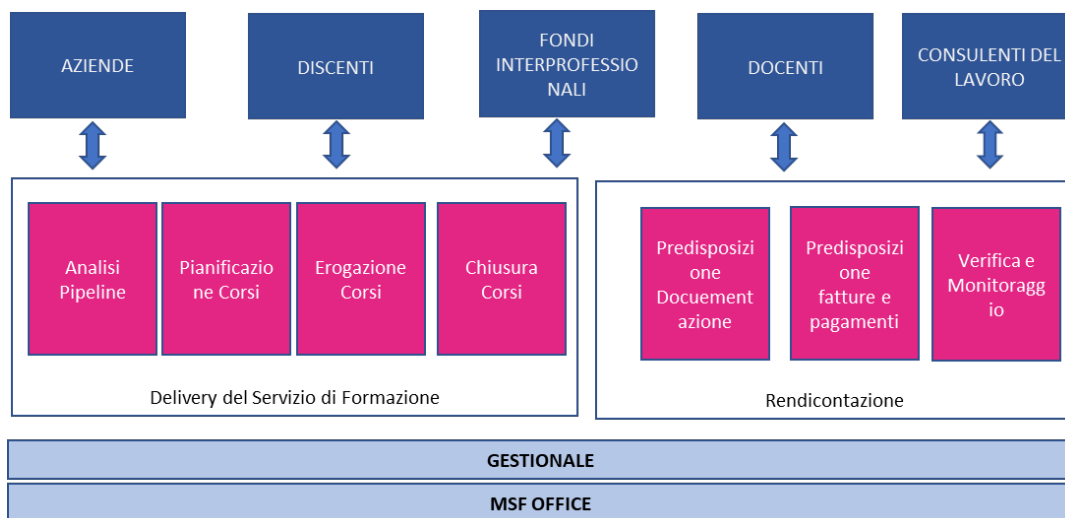


Figura 1

Il partecipante al termine del percorso sarà in grado di lavorare in modo efficace ed efficiente su tutti i diversi step del processo di Delivery del Servizio di Formazione che, ad alto livello, prevedono:

- Utilizzo del gestionale e di fogli di lavoro per recuperare le informazioni sulla pipeline delle persone da formare.
- La pianificazione delle diverse tipologie di corso (e-learning, videochiamata, in house, presso l'azienda), con le diverse tipologie di finanziamento (Fondi Interprofessionali, a pagamento diretto, Regione Lazio) che richiedono diverse procedure di attivazione;

Avviso Pubblico "LAZIO ACADEMY" cofinanziato dall'Unione Europea Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027 - Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale - Priorità 4 "Giovani", Obiettivo specifico aG) Approvazione DD G15225 del 07/11/2022 Intervento autorizza con DD G07547 del 10/06/2024 - CUP F81124000930009 – cod. Sigem 22093DP000000036

- L'organizzazione di corsi attivando docenti, aule, discenti, piattaforme di erogazione e producendo e fornendo il materiale necessario.
- La produzione di attestati e raccolta informazioni necessarie alla rendicontazione.

Oltre alle attività relative al Delivery del Servizio di Formazione, il discente avrà acquisito le skills necessarie al lavorare nel processo di rendicontazione del servizio di formazione che, ad alto livello, consiste di:

- Predisposizione della documentazione necessaria ad ottenere il finanziamento dall'ente di riferimento (Fondi Interprofessionale o Regione Lazio o eventuale altro ente);
- Identificazione delle fatture da fare emettere ai docenti e pagamenti;
- Verifica della correttezza della documentazione prodotta e monitoraggio del processo fino a chiusura.

PROGRAMMA DIDATTICO

- Formazione teorico-pratica.** Percorso formativo della durata di 120 ore, finalizzato all'acquisizione di nuove conoscenze, competenze organizzative e capacità professionali inerente l'ambito di riferimento sopra descritto.
- Tirocinio in aziende.** Il Tirocinio avrà una durata di 480 ore presso le sedi delle aziende che costituiscono l'A.T.I. (Promoimpresa, Solidea, Mentora e Adelfoy) e si potrà realizzare in alternanza alla formazione teorica cioè al fine di mettere in pratica, sperimentare e memorizzare sul campo quanto appreso durante le lezioni.

Per essere in grado di lavorare nell'ambito sopra descritto, il discente dovrà conoscere nel dettaglio processi e procedure degli enti di formazione, articolati in modo differente a seconda della tipologia di erogazione (in aula, fad asincrona, fad sincrona) e a seconda della modalità di finanziamento (Regione Lazio, Fondi Interprofessionali, a pagamento, Bandi Regionali etc); dovrà essere in grado di interagire con molteplici e differenti interlocutori esterni (Enti, Aziende, Discenti, Docente etc) oltre che con colleghi che lavorano sugli stessi processi o in processi attigui (e.s. amministrazione); dovrà essere in grado di utilizzare i supporti informatici e i software necessari al lavoro (outlook, world, xls, power point, gestionale)

Sulla base di tali necessità di skills il piano formativo è di seguito rappresentato

CORSO	UNITÀ DI COMPETENZA	CONOSCENZE
Organizzazione e Processi di un Ente di Formazione	Gestione dei flussi informativi	Principi di organizzazione aziendale
Formazione sincrona, asincrona e in presenza. Caratteristiche e normativa	Gestione dei flussi informativi	Principi di organizzazione aziendale

Avviso Pubblico "LAZIO ACADEMY" cofinanziato dall'Unione Europea Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027 - Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale - Priorità 4 "Giovani", Obiettivo specifico aG) Approvazione DD G15225 del 07/11/2022 Intervento autorizza con DD G07547 del 10/06/2024 - CUP F81I24000930009 – cod. Sigem 22093DP000000036

Principali Interlocutori Esterni: Fondi Interprofessionali, Aziende, Lavoratori, Docenti, Consulenti del Lavoro	Gestione dei flussi informativi	Principi di organizzazione aziendale
Comunicazione	Gestione dei flussi informativi	-Principi di comunicazione aziendale e codici di comportamento; - Elementi di psicologia della comunicazione
Privacy e GDPR	Gestione dei flussi informativi	-Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR);
Sicurezza Digitale: elementi base	Gestione dei flussi informativi	-Elementi di sicurezza digitale;
Microsoft Excel: : dai fondamentali al livello 4.0	Produzione digitale di testi	-Operatività d'uso di base, di fogli di calcolo
Microfoft Word corso completo	Produzione digitale di testi	-Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti, come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini
Microsoft Power Point: dalla base ai fondamentali e elementi avanzati e trucchi	Produzione digitale di testi	-Operatività d'uso di base, di programmi di presentazione
Utilizzo efficace, efficiente e sicuro della posta elettronica	Produzione digitale di testi; Gestione dei Flussi Informativi	- Principali tecniche di comunicazione scritta -Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti, come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini -Principi di comunicazione aziendale e codici di comportamento;
Organizzare un corso di Formazione	Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro	Modalità di organizzazione di eventi e riunioni

Al termine del percorso è prevista una Valutazione finale, al superamento del quale verrà rilasciata l'attestazione di frequenza con certificazione degli apprendimenti ai sensi della DGR n.15 del 22/01/2019.

Tutte le informazioni circa il calendario didattico ufficiale saranno pubblicate all'interno del sito internet <https://mentora.it> ; <https://solidea.biz/> ovvero presso la sede di sede di Roma della Promoimpresa in Via Tiburtina n. 912 - Fabbricato F19, successivamente alla fase di selezione candidati e di pubblicazione della graduatoria degli allievi ammessi.

Avviso Pubblico "LAZIO ACADEMY" cofinanziato dall'Unione Europea Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027 - Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale - Priorità 4 "Giovani", Obiettivo specifico aG) Approvazione DD G15225 del 07/11/2022 Intervento autorizza con DD G07547 del 10/06/2024 - CUP F81124000930009 – cod. Sigem 22093DP000000036

Per ulteriori informazioni scrivere a s.ragone@promomipresa.it o contattare i seguenti numeri +39 3471171646 – 06 4391605 int. 228- 227

Il Progetto è stato approvato dalla Regione Lazio – Direzione Regionale Istruzione, Formazione e politiche per l'occupazione – con D.D. n° G07547 del 10/06/2024, a valere sull'Avviso "Lazio Academy – Formare per creare occupazione e qualità del lavoro" - Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027 Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale. Scarica l'Avviso pubblico Lazio Academy >>>> <https://www.regione.lazio.it/documenti/78956>