

L'Agenzia Formativa Accademia i Santini (n. cod.accr. OF0111) capofila di A.T.S con GAMMA SRL, SERVIZI INTEGRATI TERRESTRI MARITTIMI SINTERMAR SPA-MARE MATTO di Bianconi Emiliano, in attuazione dell'Avviso pubblico per la concessione di finanziamenti ex art. 17 comma 1 lett. a) della L.R. 32/2002 per percorsi formativi destinati agli utenti della giustizia minorile della Regione Toscana, approvato con D.D. n.12989 del 07/06/2023 e ss.mm., a valere sul PR FSE+ Toscana 2021-2027, a seguito dell'ammissione a finanziamento, con D.D. n. 7252 del 29/03/2024, del progetto acronimo CRES.CO -Formazione per la CREScita e il miglioramento delle Competenze (codice progetto 313310) organizza il percorso formativo

GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA (UC 541) E ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (UC 1773)

Matricola 2024LM0623

Il corso è interamente gratuito in quanto finanziato dalla Regione Toscana con risorse a valere

sul PR FSE+ Toscana 2021-2027 e inserito nell'ambito di GiovaniSI (www.giovanisi.it), il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani.

<p>DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:</p>	<p>Percorso finalizzato al rilascio di certificazione di competenze. Repertorio Regionale delle Figure Professionali UC 541 Gestione dell'accoglienza UC 1773 Espletamento dell'attività di segreteria amministrativa Unità formative: Uf 1 Accoglienza (30 ore) Uf 2 Archiviazione (18 ore) Uf 3 Contabilità e amministrazione (22 ore) Uf 4 Informatica di settore (18 ore) Uf 5 Inglese (20 ore) Uf 6 Organizzazione aziendale (12 ore) Uf 7 Sicurezza ambiente e qualità) 20 ore Uf 8 Competenza chiave: digitale (10 ore) UF 9 Competenza chiave: personale e sociale (10 ore) Uf 10 Stage (80 ore)</p>
<p>COMPETENZE PROFESSIONALI:</p>	<p>I partecipanti saranno in grado di: -Accogliere i clienti al loro arrivo in albergo seguendo, attraverso la collaborazione con gli altri reparti, tutti i passaggi, al fine di assicurare ai clienti un'assistenza continua durante tutto il loro soggiorno nella struttura -Operare nell'area amministrativa nella preparazione della documentazione necessaria al cliente, nella produzione di documenti contabili relativi alle attività specifiche (ricevute, note cassa...) e nell'archiviazione di documenti (corrispondenza, compilazione schedari clienti e fornitori)</p>
<p>SBOCCHI OCCUPAZIONALI:</p>	<p>Turismo, alberghiero</p>
<p>STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:</p>	<p>Il corso prevede n° 240 ore totali, di cui n 140 ore di aula, 20 ore di laboratorio e 80 ore di stage in aziende del settore. Le lezioni si svolgeranno in orario 14:00 – 17:00 dal LUNEDI' al VENERDI'.</p> <p>La percentuale di frequenza obbligatoria per accedere all' esame finale è il 70% delle ore previste dal percorso formativo, all' interno delle quali almeno il 50% delle ore previste per le attività di stage.</p>
<p>NUMERO DI ALLIEVI PREVISTO:</p>	<p>10</p>

REQUISITI DI ACCESSO DEGLI ALLIEVI:	I destinatari sono gli utenti della giustizia minorile o in carico ai servizi sociali del territorio che si trovano in stato di disoccupazione o inoccupazione. Per poter accedere ai percorsi i destinatari devono aver compiuto il diciottesimo anno di età o, se minorenni, devono aver conseguito una qualifica triennale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) di livello 3 EQF. Ai cittadini stranieri sarà richiesto un livello o A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza della lingua italiana (qualora necessario sarà cura del soggetto attuatore sottoporre gli interessati ad un test iniziale di valutazione)
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	Febbraio 2025 – Luglio 2025
SEDE DI SVOLGIMENTO:	Le attività formative si svolgeranno presso Via Galilei 66/68 Livorno.
PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:	A fine percorso è previsto un esame che consisterà in una prova tecnico pratica e un colloquio individuale. L'ammissione all'esame è subordinata, oltre che alla frequenza, anche al raggiungimento di un punteggio minimo relativo alla valutazione intermedia del percorso, espresso in centesimi, che deve essere di almeno 60/100.
CERTIFICAZIONE FINALE:	Al termine del Percorso finalizzato al rilascio di certificazioni di competenze è previsto un esame finale. L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza minima obbligatoria e all'ottenimento di un punteggio medio almeno sufficiente (60/100) nelle verifiche intermedie. A coloro che non dovessero superare l'esame verrà rilasciata una dichiarazione delle UF superate o un attestato di frequenza.
RICONOSCIMENTO CREDITI:	Sarà possibile ottenere un riconoscimento di crediti formativi come espressamente disciplinato dalla DGR 988/2019 e ss.mm.ii. L'interessato potrà richiedere il riconoscimento dei crediti in ingresso per le ore di aula o di laboratorio presentando, al momento dell'iscrizione, le evidenze da cui dedurre la conoscenza teorica e tecnico-pratica degli argomenti previsti dal programma.
MODALITÀ DI ISCRIZIONE	Sarà possibile iscriversi presso Accademia i Santini, Via G.B. Vico, 69 Empoli mediante compilazione di apposita scheda di iscrizione.
Documenti da allegare alla domanda di iscrizione	Per iscriversi è necessario: documento di identità valido, codice fiscale.
Scadenza delle iscrizioni	20/01/2025
Modalità di selezione degli iscritti	Qualora il numero di candidati superi il numero di posti disponibili, sarà svolta una selezione da parte di apposita commissione allo scopo di definire una graduatoria di ammissione. L'eventuale selezione dei candidati sarà effettuata tramite: Test scritto e colloquio motivazionale. Una volta selezionati i candidati partecipanti, la commissione valuterà la possibilità di riconoscere i crediti in ingresso. Seguirà a questa fase la stesura della graduatoria e la comunicazione agli allievi dell'accettazione delle iscrizioni e della data di avvio del corso. Per gli iscritti di madre lingua non italiana, e che non abbiano conseguito in Italia il titolo di licenza media, verrà accertata la conoscenza della lingua italiana ad un livello almeno A2 tramite documentazione CILS o, in sua assenza, tramite test predisposto.
Informazioni:	Per informazioni: Accademia i Santini Srl, Via G.B. Vico, 69 Empoli (FI). Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00.
Referente:	Palatresi Sedalia