

## **en@ipcl-ENAIIP CALTANISSETTA**

Organismo iscritto nel registro delle persone giuridiche private della Regione Sicilia al n. 171  
Viale Sicilia n.55/P - C.F. e P.IVA:01389640853

Tel. (+39)093421786 - Fax (+39)0934541801 - sito internet: [www.enaipcl.com](http://www.enaipcl.com)

e-mail: [info@enaipcl.com](mailto:info@enaipcl.com) - posta certificata: [enaipcl@pec.enaipcl.com](mailto:enaipcl@pec.enaipcl.com)

**progettazione ed erogazione interventi formativi – erogazione servizi di orientamento**

REGIONE SICILIANA

Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale Dipartimento della formazione  
professionale

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027

Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale"

Regolamento (UE) n. 2021/1060

Regolamento (UE) n. 2021/1057

Priorità 2 -" ISTRUZIONE E FORMAZIONE"

Obiettivo specifico "Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale." (ESO 4.7)

Codice settore intervento - 151. Sostegno all'istruzione degli adulti (infrastrutture escluse)  
Azione "Formazione permanente"

Avviso n.7 2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027

Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi  
formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia

## **BANDO PUBBLICO RECLUTAMENTO ALLIEVI**

## 1) Corso: “ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE”

Area Professionale/Sotto-area Professionale: SERVIZI COMMERCIALI/AREA COMUNE

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 1° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Caltanissetta, Gela, Mussomeli e Serradifalco</b>	SI	654	131	15

### FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

## 2) Corso: “ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEI DISABILI - ASACOM”

Area Professionale/Sotto-area Professionale: SERVIZI ALLA PERSONA

/ SERVIZI SOCIO SANITARI

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEI DISABILI - ASACOM</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 2° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Caltanissetta, Gela, Mussomeli e Serradifalco</b>	SI	954	191	15

## FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili facilita l'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità nell'ambito delle attività didattiche, stimolando l'autonomia e la socializzazione con il gruppo classe al fine di potenziare le loro relazioni, migliorare l'apprendimento, la vita di relazione e supportare la partecipazione alle diverse attività. Opera ad personam e collabora in team alle altre figure educative ed assistenziali secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato. Il profilo è distinto da quello del docente di sostegno e dall'assistente di base e igienico-personale.

### 3) Corso: "**OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE - OSA**"

Area Professionale/Sotto-area Professionale: **SERVIZI ALLA PERSONA**

**/SERVIZI SOCIO SANITARI**

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE - OSA</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 1° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Caltanissetta, Gela, Mussomeli e Serradifalco</b>	SI	754	151	15

## FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'Operatore Socio Assistenziale (OSA) è un operatore preposto all'assistenza diretta alla persona e di cura dell'ambiente di vita rivolta ad utenti di differenti età con difficoltà sociali, fisiche, mentali o psichiche. Fornisce sostegno, assistenza e stimolo, tenendo conto dell'età e dei bisogni individuali, per lo sviluppo e il mantenimento della loro autonomia. Opera nell'ambito delle cure igieniche e sanitarie di base, dell'assistenza nelle attività di vita quotidiana, della promozione socio-educativa, dell'economia domestica nel quadro delle competenze acquisite e nel rispetto delle condizioni contrattuali e delle regolamentazioni aziendali. Può caratterizzare le sue competenze con specializzazioni specifiche sulla base dell'utenza: infanzia, anziani, disabili, tossicodipendenti e multiculturalità. L'OSA svolge le sue attività come intermediario tra il settore sociale e sanitario, in servizi di tipo socio assistenziale, residenziale o semiresidenziale e al domicilio dell'utente, in collaborazione con gli altri operatori professionali. Opera all'interno di équipe interdisciplinari garantendo prestazioni di qualità in autonomia, ma entro i suoi ambiti di competenza, in collegamento con i servizi e con le risorse sociali al fine di favorire l'autonomia personale dell'utente nel rispetto della sua autodeterminazione

#### 4) Corso: “COLLABORATORE DI CUCINA”

Area Professionale/Sotto-area Professionale: TURISMO E SPORT/SERVIZI TURISTICI

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso ( <i>comune</i> )	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>COLLABORATORE DI CUCINA</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 1° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Mussomeli</b>	SI	554	111	15

#### FINALITÀ DELL'INTERVENTO

Il collaboratore di cucina interviene, a livello esecutivo, nelle attività della ristorazione a supporto dei responsabili dei processi di lavoro. L'utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla preparazione dei pasti con competenze di base nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e semilavorati, nella realizzazione di piatti cucinati.

#### 5) Corso: “ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI”

Area Professionale/Sotto-area Professionale: MECCANICA IMPIANTI E  
COSTRUZIONI/MECCANICA: produzione e manutenzione di macchine; impiantistica

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso ( <i>comune</i> )	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 1° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Gela</b>	SI	554	111	15

#### FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'Addetto impianti elettrici industriali interviene a livello esecutivo nel processo di cablaggio di parti di impianti industriali con responsabilità limitata. La qualificazione gli

consente di svolgere attività con competenze relative alla quadristica e alla piccola automazione con l'ausilio di PLC, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza degli impianti elettrici e dei luoghi di lavoro. Esegue il lavoro seguendo le specifiche progettuali, occupandosi del cablaggio e della preparazione del quadro di distribuzione, dei collegamenti di parti di impianti industriali e della gestione operativa di semplici automazioni. Può trovare collocazione in aziende artigiane, industriali, di servizi nell'ambito elettromeccanico, elettrico e elettronico. Il collaboratore di cucina interviene, a livello esecutivo, nelle attività della ristorazione a supporto dei responsabili dei processi di lavoro. L'utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla preparazione dei pasti con competenze di base nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e semilavorati, nella realizzazione di piatti cucinati.

## 6) Corso: “ADDETTO ALLA PRE-STAMPA”

### Area Professionale/Sotto-area Professionale: CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE/Stampa ed editoria

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>ADDETTO ALLA PRE-STAMPA</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 1° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Caltanissetta, Gela, Mussomeli e Serradifalco</b>	SI	654	131	15

### FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'Addetto alla pre stampa è una figura professionale che opera all'interno di centri stampa e agenzie del settore grafico. Applica le conoscenze dei software di pre stampa alla realizzazione di semplici impaginati e collabora alla gestione della stampa digitale. Utilizza strumenti e tecnologie per la produzione di file per la pubblicazione su supporto cartaceo.

## 7) Corso: “ADDETTO ALLA CONTABILITA’”

Area Professionale/Sotto-area Professionale: SERVIZI COMMERCIALI/ AREA  
COMUNE (inclusiva servizi alle imprese)

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>ADDETTO ALLA CONTABILITA’</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 1° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Caltanissetta,Gela, Mussomeli e Serradifalco</b>	SI	654	131	15

### FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'Addetto contabilità si può inserire, con ruolo esecutivo, all'interno dei processi amministrativo/contabili di una organizzazione di lavoro predefinita di qualsiasi settore. Questa figura sarà in grado di elaborare la documentazione relativa al processo amministrativo, utilizzando procedure e strumenti informatici. In prospettiva, da un ruolo prettamente esecutivo si può ipotizzare l'accesso, attraverso l'esperienza di lavoro o successive specializzazioni, a procedure più complesse o a ruoli che richiedano un maggior grado di autonomia e di gestione delle variazioni.

## 8) Corso: “ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI CIVILI”

Area Professionale/Sotto-area Professionale: MECCANICA IMPIANTI E  
COSTRUZIONI/MECCANICA: produzione e manutenzione di macchine; impiantistica

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
					Ore	Giornate	
<b>ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI CIVILI</b>	Disoccupati o inoccupati; Residenti o domiciliati in Sicilia; Età 18 - 65 anni; Scuola secondaria di 1° grado	<b>Qualifica Professionale</b>	<b>Caltanissetta,Gela,</b>	SI	554	111	15

## FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'Addetto impianti elettrici civili interviene a livello esecutivo nel processo di realizzazione dell'impianto elettrico con responsabilità limitata. La qualificazione gli consente di svolgere attività con competenze relative all'installazione di impianti elettrici nelle abitazioni residenziali e negli uffici, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza degli impianti elettrici. Esegue il lavoro seguendo le specifiche progettuali, occupandosi della posa delle canalizzazioni, del cablaggio e della preparazione del quadro di distribuzione. Può trovare collocazione in aziende artigiane, industriali e di servizi nell'ambito elettrico, elettrico meccanico e delle fonti energetiche rinnovabili.

## DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE:

- Corso **ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Caltanissetta** v.le Sicilia n.55/P corso: **CS 25 ED 27**, **Gela** via F. Morello n,3 corso: **CS 25 ED 44**, **Mussomeli**, via Guicciardini 6,8,10 corso: **CS 25 ED 41** e **Serradifalco** via Boccaccio n.8 corso: **CS 25 ED 43**. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024
- Corso **ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEI DISABILI - ASACOM**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Caltanissetta** v.le Sicilia n.55/P corso: **CS 78 ED 88**, **Gela** via F. Morello n,3 corso: **CS 78 ED 99**, **Mussomeli**, via Guicciardini 6,8,10 corso: **CS 78 ED 96** e **Serradifalco** via Boccaccio n.8 corso: **CS 78 ED 98**. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024
- Corso **OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE - OSA**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Caltanissetta** v.le Sicilia n.55/P corso: **CS 610 ED 1040**, **Gela** via F. Morello n,3 corso: **CS 610 ED 1042**, **Mussomeli**, via Guicciardini 6,8,10 corso: **CS 610 ED 1041**. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024
- Corso **COLLABORATORE DI CUCINA**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Mussomeli**, via Guicciardini 6,8,10 corso: **CS 612 ED 1045**. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024
- Corso **ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Gela** via F. Morello n,3 corso: **CS 616 ED 1049**. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024
- Corso **ADDETTO ALLA PRE-STAMPA**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Caltanissetta** v.le Sicilia n.55/P corso: **CS 619 ED 1052**, **Gela** via F. Morello n,3 **CS 619 ED 1056**, **Mussomeli**, via Guicciardini 6,8,10 **CS 619 ED 1054** e **Serradifalco** via Boccaccio n.8 **CS 619 ED 1055**. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024.

- o Corso **ADDETTO ALLA CONTABILITA'**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Caltanissetta** v.le Sicilia n.55/P CS 623 ED 1060, **Gela** via F. Morello n,3 CS 623 ED 1063, **Mussomeli**, via Guicciardini 6,8,10 CS 623 ED 1061e **Serradifalco** via Boccaccio n.8 CS 623 ED 1062. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024
  
- o Corso **ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI CIVILI**: - Titolo conseguito: Qualifica - Sede di svolgimento: **Caltanissetta** v.le Sicilia n.55/P CS 624 ED 1064, **Butera** via Caltanissetta n.1 CS 624 ED 1070. Numero di partecipanti: **15** -Data prevista di avvio del corso: 01.02.2024

Sono destinatari delle attività formative dell'Avviso, le persone in età lavorativa, le persone in cerca di prima occupazione, i disoccupati, inclusi i disoccupati di lunga durata in possesso, al momento della candidatura per la partecipazione al percorso formativo, siano in possesso dei seguenti **requisiti**:

- **essere residenti o domiciliati in Sicilia;**
- **avere un'età compresa tra un minimo di 18 anni e un massimo di 65 anni compiuti;**
- **avere il titolo di studio indicato nelle schede corso sopra riportate.**

Non sono inclusi, tra i destinatari dell'Avviso, gli occupati. In caso di cittadini non comunitari, è richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e possono essere comprovati con dichiarazioni, contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Si precisa che un allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso, pena l'esclusione dell'allievo da tutti i corsi a cui risulta iscritto

## ARTICOLAZIONE DEI CORSI

### 1) Tabella di riepilogo articolazione del corso: "ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"

Competenze	ORE D'AULA COMPETENZE	ORE DI STAGE	Conoscenze	ORE D'AULA CONOSCENZE
COMPETENZA N. 1 Collaborare alla gestione dei flussi informativi	160	120	1) Tecniche di comunicazione	40
			2) Tecniche di archiviazione	40
			3) Corrispondenza commerciale	40
			4) Tecniche di segreteria	20
			5) Funzionalità del software applicativo d'ufficio	20
COMPETENZA N. 2 Collaborare alla gestione amministrativa	200	120	6) Elementi di tecnica commerciale	70
			7) Strumenti di incasso e pagamento	70
			8) Elementi di organizzazione aziendale	60
ORE STAGE	<b>240</b>			
<b>ORE D'AULA</b>	<b>360</b>			
Alfabetizzazione Informatica	<b>12</b>			
Inglese	<b>30</b>			
Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	<b>12</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>654</b>			

### 2) Tabella di riepilogo articolazione del corso: "ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEI DISABILI - ASACOM"

Competenze	ORE D'AULA COMPETENZE	ORE DI STAGE	Conoscenze	ORE D'AULA CONOSCENZE
COMPETENZA N. 1 Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto diriferimento (famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc.)	150	65	Elementi di anatomia e fisiologia finalizzati all'analisi delle abilità di comunicazione e del livello di autonomia	12
			Elementi di psicologia generale, di psicologia dello sviluppo e dell'apprendimento e di pedagogia speciale	12

			Nozioni di psicopatologia dell'età evolutiva, disturbo dello sviluppo e del linguaggio, ritardo mentale, sindromi genetiche	6
			Principi della comunicazione verbale e non verbale	18
			Strategia e tecniche di comunicazione di gruppo	18
			Sistemi internazionali e nazionali di classificazione delle funzionalità e delle disabilità	18
			Strumenti per l'osservazione e la valutazione delle abilità di comunicazione e delle autonomie	24
			Strumenti per la network analysis	18
			Tecniche di analisi funzionale dei disturbi comportamentali	24
<p><b>COMPETENZA N. 2</b> 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>	150	65	Tecniche di progettazione educativa (percorsi speciali individualizzati)	36
			Principi, metodologie e tecniche della progettazione socio-educativa Elementi 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	36
			Elementi di base sugli ausili e materiale didattico speciale a supporto dell'apprendimento dei soggetti con disabilità	18
			Elementi di psicopedagogia speciale utili alla definizione degli obiettivi e delle attività di sostegno	18
			Elementi di riabilitazione fisica, sensoriale e psico-sociale	18
			Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione	12
			Nozioni di organizzazione e funzionamento degli istituti scolastici e dei servizi socio-sanitari	12
<p><b>COMPETENZA N. 3</b> Attuare gli interventi di sostegno nel rispetto del piano individualizzato, coinvolgendo attivamente il soggetto nel gruppo sociale a cui partecipa e l'équipe di riferimento</p>	230	65	Conoscenza di base di Associazioni rappresentative, Organizzazioni o Centri di riferimento per meglio inquadrare i bisogni e le possibili soluzioni	6
			Metodi, tecniche e strumenti di comunicazione aumentativa e alternativa	26

			Metodi, tecniche e strumenti della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LISTattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità	60
			Metodologie e tecniche per la riduzione dei disturbi comportamentali	24
			Normativa antinfortunistica relativa agli ambienti di lavoro per garantire la propria e l'altrui sicurezza	6
			Normativa in materia di protezione di dati personali	6
			Normativa nazionale e comunitaria sull'accessibilità degli ambienti, ausili, materiale, informazione e comunicazione	6
			Nozioni sull'impiego di ausili e nuove tecnologie informatiche per l'apprendimento mediato, l'autonomia e la comunicazione in base alle diverse disabilità	6
			Tecniche di primo soccorso	18
			Tecniche di socializzazione per facilitare l'integrazione del soggetto nel gruppo classe	18
			Elementi di etica professionale	6
			Elementi di psicologia familiare per operare nel contesto domiciliare	6
			Elementi di psicologia sociale e di dinamica dei gruppi	6
			Elementi di sociologia della disabilità	6
			Metodologie e tecniche della relazione di aiuto e del dialogo educativo	12
			Strumenti per l'analisi dei processi di comunicazione nel gruppo classe e/o nel contesto di vita del soggetto	6
			Tecniche per la facilitazione dell'integrazione del soggetto nel gruppo classe e dei pari	12
COMPETENZA N. 4 Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati, confrontandosi con le altre figure dell'équipe, per favorire il miglioramento continuo della qualità dell'intervento	100	75	Metodi e strumenti di valutazione della didattica	20
			Caratteristiche e funzionamento dei sistemi di gestione e miglioramento della qualità	20
			Elementi di sociologia e psicologia dei gruppi di lavoro	20

		Strumenti per la pianificazione, documentazione, monitoraggio e verifica dell'intervento di sostegno	20
		Teorie e tecniche autobiografiche per favorire la riflessione critica sul proprio operato professionale	20
ORE STAGE	<b>270</b>		
<b>ORE D'AULA</b>	<b>630</b>		
Alfabetizzazione Informatica	<b>12</b>		
Inglese	<b>30</b>		
Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	<b>12</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>954</b>		

### 3) Tabella di riepilogo articolazione del corso: **“OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE - OSA”**

Competenze	ORE D'AULA COMPETENZE	ORE DI STAGE	Conoscenze	ORE D'AULA CONOSCENZE
COMPETENZA N. 1 Assistere la persona nella soddisfazione dei bisogni primari e nella gestione degli interventi igienico-sanitari	124	70	Elementi di osservazione e comunicazione	12
			I bisogni primari: tecniche di base	12
			Sicurezza e prevenzione	12
			Tecniche di mobilitazione	12
			Elementi di primo soccorso	12
			Tecniche di prevenzione e di cura delle complicanze delle principali patologie degenerative	16
			Elementi di igiene personale	12

			Tecniche di automedicazione e di assunzione dei farmaci	12
			Conservazione dei farmaci e loro smaltimento	24
COMPETENZA N. 2 Supportare la persona nelle attività domestico alberghiere e igienico ambientali	106	70	Elementi di igiene ambientale a domicilio: pulizia della casa e cura della biancheria	24
			Elementi di economia domestica e di gestione del bilancio domestico	24
			Preparazione dei pasti	28
			Prevenzione incidenti domestici	12
			Elementi di igiene alimentare	18
COMPETENZA N. 3 Gestire dinamiche di relazione d'aiuto	124	70	Tipologia di utenza	24
			La relazione di aiuto: strategie e tecniche	24
			Tecniche di osservazione	24
			Teorie e tecniche di comunicazione	24
			Ruoli e funzioni nei gruppi di lavoro	24
			Etica e deontologia professionale	4
COMPETENZA N. 4 Fornire assistenza sociale	66	70	Elementi di osservazione e comunicazione	6

alla persona al fine di promuovere lo sviluppo e l'autonomia		Teorie e tecniche di comunicazione	6
		Strategie di apprendimento	6
		Teorie e tecniche di gestione di conflitti	6
		Tecniche di ascolto e comunicazione	6
		Elementi di psicologia relazione	6
		Funzioni, organizzazione e articolazione territoriale dei servizi	6
		Risorse territoriali (enti, associazioni ed altro)	6
		Teorie e tecniche di relazione e socializzazione	6
		Elementi di psicologia sociale	6
		Elementi di etica e deontologia delle professioni sociali e sanitarie	6
	<b>ORE STAGE</b>	<b>280</b>	
	<b>ORE D'AULA</b>	<b>420</b>	
	Alfabetizzazione Informatica	12	
	Inglese	30	
	Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	12	
	<b>TOTALE</b>	<b>754</b>	

#### 4) Tabella di riepilogo articolazione del corso: "COLLABORATORE DI CUCINA"

Competenze	ORE D'AULA COMPETENZE	ORE DI STAGE	Conoscenze	ORE D'AULA CONOSCENZE
COMPETENZA N. 1 Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	90	100	1)Attrezzature di servizio;	20
			2)Principali terminologie tecniche di settore;	20
			3)Processi e cicli di lavoro del processo ristorativo;	20
			4)Tecniche di pianificazione	10
			5)Tecniche di comunicazione organizzativa;	10
			6)Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore;	5
			7)Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di preparazione e distribuzione pasti;	5
COMPETENZA N. 2 Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico - sanitarie vigenti	210	100	1)Elementi di merceologia relativi alle materie prime: varietà e derivati, prodotti enogastronomici regionali, proprietà organolettiche e impieghi;	20
			2)Elementi di gastronomia;	20
			3)Tecniche delle lavorazioni preliminari e dei semilavorati in cucina;	130
			4)Utensili per la preparazione dei cibi;	20
			5)Standard di qualità dei prodotti alimentari;	20
ORE STAGE	<b>200</b>			
ORE D'AULA	<b>300</b>			
Alfabetizzazione Informatica	<b>12</b>			
Inglese	<b>30</b>			
Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	<b>12</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>554</b>			

5) Tabella di riepilogo articolazione del corso: **“ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI”**

<b>Competenze</b>	<b>ORE D'AULA COMPETENZE</b>	<b>ORE DI STAGE</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>ORE D'AULA CONOSCENZE</b>
COMPETENZA N. 1 Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico	110	70	1) Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore;	20
			2) Nozioni sulle funzioni principali sul software per la progettazione di impianti elettrici;	20
			3) Principali terminologie tecniche di settore;	20
			4) Schemi elettrici per la rappresentazione di impianti;	20
			5) Simbologia impianti elettrici;	10
			6) Tipologie di impianti elettrici ;	10
			7) Tecniche di comunicazione organizzativa;	5
			8) Tecniche di pianificazione;	5
COMPETENZA N.2 Cablare impianti elettrici di comando e controllo scegliendo differenti tecnologie	140	70	Schemi elettrici per l'impiantistica e la quadristica industriale	50
			Tecnologia della componentistica elettrica industriale	50
			Modalità di cablaggio di quadri e Impianti elettrici industriali	40

COMPETENZA N.3 Utilizzare sistemi di programmazione per l'automazione industriale	50	60	Software per la programmazione del PLC	25
			Elementi di interfacciamento	25
ORE STAGE	<b>200</b>			
ORE D'AULA	<b>300</b>			
Alfabetizzazione Informatica	<b>12</b>			
Inglese	<b>30</b>			
Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	<b>12</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>554</b>			

6) Tabella di riepilogo articolazione del corso: **“ADDETTO ALLA PRE-STAMPA”**

Competenze	ORE D'AULA COMPETENZE	ORE DI STAGE	Conoscenze	ORE D'AULA CONOSCENZE
COMPETENZA N. 1 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute e del risultato atteso	105	60	Periferiche di input/output	30
			Principi, meccanismi e parametri di funzionamento degli strumenti per il processo di lavorazione grafica	30
			Sistemi di stampa	30
			Tipologie e caratteristiche dei principali materiali di grafica	15
COMPETENZA N. 2 Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione	105	60	Nozioni di copyright e norme su licenze d'uso	24
			Progettazione grafica: schizzo, bozzetto, modellino quotato, menabò	24
			Regole di composizione e impaginazione	24

			Software di impaginazione	24
			Software per l'elaborazione di immagini	9
COMPETENZA N. 3 Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti	105	60	Formati dei file per la grafica	30
			Supporti di pubblicazione e archiviazione	30
			Tecniche di pubblicazione	30
			Tipologia e classificazione degli stampati	15
COMPETENZA N. 4 Realizzare un prodotto stampa standard	45	60	Impostazione degli stampati con software di imposition	25
			Procedure di stampa digitale	20
ORE STAGE	<b>240</b>			
<b>ORE D'AULA</b>	<b>360</b>			
Alfabetizzazione Informatica	<b>12</b>			
Inglese	<b>30</b>			
Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	<b>12</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>654</b>			

## 7) Tabella di riepilogo articolazione del corso: "ADDETTO ALLA CONTABILITA'"

Competenze	ORE D'AULA COMPETENZA	ORE STAGE	CONOSCENZE	ORE D'AULA CONOSCENZA
COMPETENZA N. 1 Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili	210	120	Cenni sulla normativa civilistica fiscale di riferimento	70
			Scritture contabili elementari	70
			Applicativo gestionale di riferimento	70

COMPETENZA N. 2 Collaborare alla gestione amministrativa	150	120	Elementi di tecnica commerciale	50
			Elementi di organizzazione aziendale	50
			Strumenti di incasso e pagamento	50
ORE STAGE	<b>240</b>			
ORE D'AULA	<b>360</b>			
Alfabetizzazione Informatica	<b>12</b>			
Inglese	<b>30</b>			
Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	<b>12</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>654</b>			

8) Tabella di riepilogo articolazione del corso: **“ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI CIVILI”**

Competenze	ORE D'AULA COMPETENZE	ORE DI STAGE	Conoscenze	ORE D'AULA CONOSCENZE
COMPETENZA N. 1 Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico	96	60	Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore	12
			Nozioni sulle funzioni principali sul software per la progettazione di impianti elettrici	12
			Principali terminologie tecniche di settore	12
			Schemi elettrici per la rappresentazione di impianti	12
			Simbologia impianti elettrici	12
			Tecniche di comunicazione organizzativa	12
			Tecniche di pianificazione	12
			Tipologie di impianti elettrici	12
COMPETENZA N. 2 Effettuare la posa delle canalizzazioni, seguendo le specifiche progettuali	102	60	Caratteristiche funzionali e campi di applicazione delle canalizzazioni	30
			Tecniche di taglio a misura, adattamento, giunzione e fissaggio delle canalizzazioni	36

			Tecniche di tracciatura, posizionamento e fissaggio	36
COMPETENZA N. 3 Predisporre e cablare l'impianto elettrico nei suoi diversi componenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e sulla base delle specifiche progettuali e delle schede tecniche	102	80	Caratteristiche dei conduttori elettrici	6
			Caratteristiche delle apparecchiature per impianti elettrici civili ed industriali	6
			Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	6
			Modalità di cablaggio	24
			Schemi elettrici	24
			Tecniche di installazione e adattamento delle componenti dell'impianto	24
			Tecniche di posa dei cavi e di lavorazione del quadro elettrico	6
			Tipologie di isolamento	6
			<b>ORE STAGE</b>	<b>200</b>
<b>ORE D'AULA</b>	<b>300</b>			
Alfabetizzazione Informatica	12			
Inglese	30			
Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	12			
<b>TOTALE</b>	<b>554</b>			

## MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso, presentata in carta semplice sulla base del modello **Scheda rilevazione dati destinatari**.

Il candidato dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma e allegare la seguente documentazione:

- **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;**
- **copia del codice fiscale;**
- **patto di servizio rilasciato dal Centro per l'Impiego;**
- **copia del titolo di studio o dichiarazione di equipollenza;**

Sono ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nel contenuto.

La domanda dovrà essere presentata **entro il termine improrogabile del giorno 18/12/2023 alle ore 12:00:**

- presso la sede legale di EnAIP Caltanissetta in viale Sicilia n.55/P a **Caltanissetta**;

Nel caso di trasmissione per raccomandata non farà fede il timbro postale di invio ma quello di ricezione. Le istanze pervenute oltre il predetto termine saranno acquisite con data certa e protocollate, e saranno prese in considerazione al fine di eventuali subentri, secondo l'ordine cronologico, nel caso in cui non sia stato raggiunto il 30% del monte ore corso previsto e siano esaurite le candidature dei soggetti che hanno partecipato alla selezione.

## MODALITA' DI SELEZIONE

Per quanto riguarda la SELEZIONE, gli aspiranti alla frequenza dell'intervento formativo dovranno produrre domanda di partecipazione che verrà protocollata, secondo l'ordine cronologico di presentazione. Solo **le prime 15 domande** verranno inserite nel corso secondo l'ordine cronologico di arrivo. Nel caso in cui c'è parità di presentazione vale l'anzianità anagrafica del candidato. In base alle domande pervenute si cercherà di assicurare una pari partecipazione tra uomini e donne.

## MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione al corso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% del monte ore corso, escluse le ore destinate ai moduli formativi aggiuntivi, e comunque per non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi, che superino tali limiti, saranno esclusi d'ufficio.

## INDENNITA' GIORNALIERA DI FREQUENZA

Agli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste dal corso, è riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative alle attività accessorie e di esame.

L'indennità di frequenza è riconosciuta se il partecipante frequenta le attività dell'intera giornata pianificata di durata inferiore a tre ore. Negli altri casi l'indennità è riconosciuta per una frequenza di almeno tre ore.

## **CERTIFICAZIONE FINALE**

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste, sarà rilasciato un attestato di **QUALIFICA PROFESSIONALE** in coerenza con il Repertorio delle qualificazioni *della Regione Siciliana* adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016.

## **RIFERIMENTI E CONTATTI PER LA SELEZIONE**

**ENTE: EnAIP Caltanissetta**

**INDIRIZZO : viale Sicilia n.55/P - 93100 Caltanissetta**

**TELEFONO/FAX : 0934 21786 - 0934 541801**

**EMAIL: [info@enaipcl.com](mailto:info@enaipcl.com)**

**[www.enaipcl.it](http://www.enaipcl.it)**

## **VIGILANZA E CONTROLLO**

Il corso è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione Siciliana - Dipartimento Regionale della Formazione Professionale, ai sensi delle 'art. 14 dell'Avviso 7/2023, nonché della normativa vigente.

Il Direttore  
Il Legale Rappresentante EnAIP - Caltanissetta  
(Giuseppe Garufo)

