

Operazione Rif. PA 2020-15077/RER
 approvata con D.G.R. n.1758/2019 del 30/11/2020
 cofinanziata dal Fondo sociale europeo Po 2014-2020 Regione Emilia-Romagna
 Fondo Regionale per l'occupazione delle persone con disabilità di cui all'art. 19 della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii

“Percorsi di formazione permanente per l'occupabilità e l'adattabilità – Ambito territoriale Bologna”

DESTINATARI

- Persone disabili in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato di Bologna secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999
- Persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 occupate nonché persone con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro

I partecipanti alle attività finanziate dovranno essere residenti o domiciliati in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività

OFFERTA FORMATIVA

n. Prog	Titolo progetto	Durata (ore)
AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		
1	Alfabetizzazione informatica	16
2	Informatica di base	48
3	Videoscrittura - livello avanzato	32
4	Foglio di calcolo - livello avanzato	32
5	Creare presentazioni informatiche multimediali	32
6	Applicazioni per comunicare e collaborare on line	32
7	Tecniche di aggiornamento di un website	32
AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
8	Italiano per stranieri (1° livello)	32
9	Italiano per il lavoro (2° livello)	48
10	Inglese per principianti (1° livello)	32
11	Inglese per il lavoro (2° livello)	48
12	Conversare in lingua inglese	32
13	Parlare una lingua straniera (1° livello)	32
14	Parlare una lingua straniera (2° livello)	48
AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
15	Comunicare efficacemente nel contesto lavorativo	16
16	Il curriculum vitae e il colloquio di lavoro	16
17	Consapevolezza ed empowerment per la crescita professionale	16
18	I canali on line per la ricerca del lavoro	16

INFORMAZIONI GENERALI

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

I percorsi sono gratuiti.

E' previsto il riconoscimento dell'indennità di frequenza nella misura di euro 3,10 per ora frequentata fino ad un massimo di euro 413,17 mensili.

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO NEI CONTESTI FORMATIVI

In caso di necessità e a seconda del fabbisogno dei partecipanti, potranno essere attivati servizi di tutoraggio personalizzato, nonché altri servizi e misure individualizzate a supporto della frequenza delle attività formative e per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi, ivi compresa, ad esempio, la mediazione linguistica individuale e/o la Lingua Italiana dei Segni

PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'OPERAZIONE

Febbraio 2021 / agosto 2022

NUMERO PARTECIPANTI

Minimo 6 – massimo 14 partecipanti

CRITERI DI SELEZIONE

Non è prevista selezione in ingresso, ma l'accertamento dei requisiti richiesti da Avviso pubblico in capo ai partecipanti al momento dell'avvio del percorso.

I requisiti sono i seguenti:

- 1) essere persona disabile in cerca di lavoro e iscritta al collocamento mirato di Bologna secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999 oppure essere persona disabile occupata ai sensi della Legge n. 68/1999 o con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro
- 2) essere residente o con domicilio in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività.

ATTESTATO RILASCIATO

Al termine del percorso viene rilasciato un attestato di frequenza.

SOGGETTI ATTUATORI

Ente Titolare: A.E.C.A. Associazione Emiliano-Romagnola di Centri Autonomi di formazione professionale

Enti partner:

Centro Studi Analisi Di Psicologia E Sociologia Applicate - Società Cooperativa Sociale In Sigla C.S.A.P.S.A.

DEMETRA Formazione S.R.L.

Futura società consortile a responsabilità limitata

IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa Sociale

IRECOOP Emilia-Romagna società cooperativa

OFICINA Impresa Sociale S.R.L.

INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

Contattare il numero **800 910 656** dalle 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì.



AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		
n. Prog	Titolo Progetto	Durata (ore)
1	ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA	16
<p>Principali contenuti: caratteristiche e funzionalità dei principali device informatici: PC, tablet, smartphone; utilizzo delle principali periferiche per semplici operazioni funzionali ai risultati da raggiungere: stampare, scansione, collegare una memoria esterna tramite porta usb; Sicurezza: proteggere i dispositivi, proteggere i dati personali e la privacy, accorgimenti per la tutela della salute e del benessere durante l'uso dei device; Procedure per la registrazione ad una piattaforma per servizi online e la gestione del profilo personale; Identità digitale: cosa serve e come ottenerla, livelli di sicurezza e accesso, sicurezza nella gestione delle password; I servizi pubblici on line: come registrarsi ai portali istituzionali, come accedere e usufruire ai servizi ; Compilazione di una pratica online, compreso il caricamento di eventuali documenti richiesti; La gestione della posta elettronica; La navigazione in internet</p>		
2	INFORMATICA DI BASE	48
<p>Principali contenuti: fondamenti di Windows; stampa e scansione dei documenti; caratteristiche e utilizzo di tastiera e mouse; antivirus per la protezione dei dati; ergonomia e salute; caratteristiche e funzionalità del programma di videoscrittura; principali comandi per la creazione e la gestione di un documento; trascrizione di un testo semplice; comandi di base per la formattazione e l'impaginazione di un documento; caratteristiche e funzionalità del foglio elettronico; principali comandi per la creazione e gestione di una cartella; inserimento dati in una tabella già strutturata; comandi di base per la formattazione e l'impaginazione di un foglio elettronico ; principali caratteristiche e funzioni dei programmi di posta elettronica; ricevere, inviare, inoltrare e-mail anche con allegati; archiviazione dei messaggi; la rete e i principali browser; le funzioni di ricerca; le impostazioni principali: preferiti, cronologia, gestione dei cookie; navigare nei siti web; i principali sistemi di comunicazione on line; i servizi on line</p>		
3	VIDEOSCRITTURA - LIVELLO AVANZATO	32
<p>Principali contenuti: Strumenti e criteri per l'editing di testi strutturati e complessi; Procedure operative e comandi/funzionalità avanzate per la redazione di un documento efficace; Organizzazione e struttura di un documento; I comandi avanzati nella barra di formattazione (visualizzazioni, layout, lettere, stampa unione, buste ed etichette...); Connessioni tra word ed altre applicazioni (es. Excel, Power Point...); Strumenti di correzione del documento: controllo ortografico e grammaticale, impostazioni della lingua e uso del Thesaurus; Redazione collaborativa: revisioni e commenti; Sicurezza e archiviazione di un documento; Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati (es. pdf); Condivisione di documenti: funzionamento di Dropbox, Google drive e altre modalità di condivisione su cloud</p>		
4	FOGLIO DI CALCOLO - LIVELLO AVANZATO	32
<p>Principali contenuti: Celle e intervalli di celle; creazione e formattazione di tabelle dati; formule: tipologia, utilità, modalità di inserimento, verifica; importare nel foglio elettronico contenuti da file testo, collegamenti ipertestuali; principali e più utilizzate funzioni avanzate (logiche, matematiche, statistiche, di testo, temporali, di ricerca e riferimento...); impostazioni di stampa; protezione dei dati: sicurezza dei dati, protezione di celle, fogli e cartelle di lavoro; gestione dei dati: ordinamento personalizzato, filtri (automatici ed avanzati), anteprima suggerimenti e testo in colonne; strumenti per l'analisi dei dati: creare e modificare modelli, grafici scenari, ricerca obiettivo, tabelle dati, tabelle pivot, macro; validazione e revisione dei dati: convalida dei dati, controllo e valutazione formule, confronto e unione di fogli e cartelle di lavoro, ricerca e governo degli errori di formule e dati non validi; altre funzioni: calendari dinamici, scadenziario, preventivi - Gestione dei fogli di lavoro: impostazione, revisione, unione e condivisione</p>		
5	CREARE PRESENTAZIONI INFORMATICHE MULTIMEDIALI	32
<p>Principali contenuti: Concetti di base: presentazione, diapositiva, ambiti di utilizzo di Powerpoint; Generazione di una presentazione con autocomposizione contenuto; Differenti modalità di visualizzazione di una presentazione; Creazione di una nuova presentazione da modello; Inserimento di nuove slide ed utilizzo dei layout automatici; Effetti di transizione tra le diapositive; Creazione e personalizzazione di organigrammi; Creazione, personalizzazione grafica ed impaginazione di oggetti disegnati ; Personalizzazioni dello sfondo, dello schema diapositiva e dell'intestazione e piè di pagina; Applicazione e modifica della struttura di una presentazione; Inserimento di testo in visualizzazione normale o struttura e sua formattazione; Animazioni personalizzate degli oggetti in una diapositiva; Opzioni di stampa e stampa di una presentazione; Utilizzo di una presentazione a video (opzioni di personalizzazione della presentazione)</p>		
6	APPLICAZIONI PER COMUNICARE E COLLABORARE ON LINE	32
<p>Principali contenuti: Strumenti e applicazioni per la comunicazione a distanza; comunicazione asincrona (posta elettronica, chat): regole e criteri per un uso efficace ed efficiente; comunicazione sincrona (piattaforme e strumenti per la comunicazione a distanza in videochiamata o videoconferenza con condivisione dello schermo); ambienti di apprendimento online; netiquette e competenze di comunicazione digitale; Cenni sulla privacy e sicurezza informatica; la tecnologia del cloud computing; dispositivi, software e applicazioni per lavorare e collaborare online all'interno del gruppo di lavoro; archiviazione dati e documenti su cloud; gestione e sincronizzazione di cartelle e documenti tramite software di condivisione dati quali Dropbox e Google drive, principali funzionalità e utilità; strumenti per la pianificazione condivisa: calendari online, agende condivise; pianificare e organizzare riunioni online; strumenti per sondaggi finalizzati all'organizzazione del gruppo di lavoro e alla condivisione di opinioni e idee (es. Doodle, Google moduli...)</p>		
7	TECNICHE DI AGGIORNAMENTO DI UN WEBSITE	32
<p>Principali contenuti: Introduzione ai più diffusi CMS (Joomla!, WordPress...): funzionalità e utilità; Caratteristiche dei siti (pagine statiche e pagine dinamiche, fruibilità, organizzazione dei contenuti, criteri per l'aggiornamento); Struttura di un sito commerciale per la vendita online e/o per pubblicizzare i prodotti di un'azienda; Impostazione dell'Home Page; Gestione dei menù; Creare contenuti: criteri e regole; Applicare alla scrittura nozioni di SEO base per il posizionamento; Salvare e pubblicare un articolo, anche in evidenza; Allegare file ai contenuti; Scegliere e caricare le immagini; Gestire le immagini (modificare, ridimensionare ...); Gestire una galleria di immagini; Aggiornare un calendario eventi Gestire una newsletter</p>		

AREA ALFABETTIZZAZIONE LINGUISTICA		
n. Prog	Titolo Progetto	Durata (ore)
8	ITALIANO PER STRANIERI (1° LIVELLO)	32
<p>Principali contenuti: L'articolo con l'aggettivo possessivo e nomi di parentela; Plurali e femminili irregolari di alcuni nomi; I gradi dell'aggettivo qualificativo; Alcuni aggettivi indefiniti; Pronome personale soggetto e complemento, Pronome relativo che; I verbi di uso comune e le principali coniugazioni verbali; Le preposizioni semplici e articolate; Avverbi di tempo e di luogo; Congiunzioni; Costruzione di semplici periodi utilizzando le congiunzioni note e il che relativo, Utilizzo dei segni di interpunzione; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute; Scambiare opinioni con amici e colleghi; Parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare della vita quotidiana e del lavoro</p>		
9	ITALIANO PER IL LAVORO (2° LIVELLO)	48
<p>Principali contenuti: Parole ed espressioni in ambito lavorativo; Grammatica per il lavoro; Professioni e ambiti di lavoro; Linguaggio formale e colloquiale; Gli annunci di lavoro; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone per la ricerca del lavoro</p>		
10	INGLESE PER PRINCIPIANTI (1° LIVELLO)	32
<p>Principali contenuti: Alfabeto; Articoli; Numeri; Pronomi; Preposizioni; Aggettivi; Avverbi; Forme verbali semplici e maggiormente diffuse nella lingua parlata; Forme interrogative/negative; Regole sintattiche per la costruzione di proposizioni semplici; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere luoghi, oggetti, avvenimenti, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e la propria professione; Descrivere gli stati d'animo e le sensazioni; Descrivere il proprio stato di salute; Scambiare semplici opinioni; Vocaboli e le espressioni utilizzate nella vita di tutti i giorni e riferiti a diversi ambiti; I vocaboli e le espressioni utili per descrivere le proprie caratteristiche personali e professionali</p>		
11	INGLESE PER IL LAVORO (2° LIVELLO)	48
<p>Principali contenuti: Elementi, glossario e fraseologia utilizzate all'interno di situazioni lavorative per: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua; Descrivere prodotti e servizi aziendali; Formulare richieste/prenotazioni/ordini su moduli/gestionali reimpostati; Comprendere una commessa di lavoro; Comprendere istruzioni scritte; Comunicare con le e-mail utilizzando formule reimpostate; Interloquire con colleghi e responsabili; Gestire una semplice conversazione telefonica (per fissare appuntamenti, smistare telefonate in entrata...); Vocaboli ed espressioni per presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze formative e professionali; Affrontare un colloquio di lavoro in inglese</p>		
12	CONVERSARE IN LINGUA INGLESE	32
<p>Principali contenuti: Vocaboli, forme idiomatiche, espressioni della lingua inglese relativi all'attività lavorativa e utili per: Gestire un centralino (dare informazioni, fissare appuntamenti...); Gestire ordini e interfacciarsi con i fornitori e i corrieri; Assistere il cliente; Descrivere prodotti e servizi aziendali; Partecipare/gestire una riunione aziendale; Affrontare una conference call; Impostare e illustrare una presentazione in maniera efficace; Autopromuoversi con terminologia specifica ed efficace; Autocandidarsi alle opportunità lavorative; Affrontare un colloquio/selezione di lavoro</p>		
13	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA (1° LIVELLO)	32
<p>Principali contenuti: tempi verbali; nomi, pronomi, aggettivi; costruzione della frase scritta e parlata; domande e risposte; regole grammaticali; lingua scritta e parlata; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute; Scambiare opinioni; parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare/base della vita quotidiana e del lavoro</p>		
14	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA (2° LIVELLO)	48
<p>Principali contenuti: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua; Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini, Comunicare con le e-mail, Partecipare ad una riunione, Telefonare per fissare appuntamenti; Gestire le riunioni aziendali, Glossario/Fraseologia comune, Fare una presentazione, Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali, Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua straniera all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro</p>		

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

n. Prog	Titolo Progetto	Durata (ore)
15	COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO	16
<p>Principali contenuti: La comunicazione interpersonale: emittente, ricevente, codice comunicativo, canale comunicativo e contesto ; I tipi di comunicazione: verbale e non verbale; Comunicare in modo efficace: l'ascolto attivo e il feed-back ; Gli elementi chiave del parlare in pubblico: target, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi; Stili comunicativi ; La comunicazione scritta: Scrivere una lettera / mail a carattere lavorativo; La comunicazione telefonica: l'ascolto; tipi di risposta e feedback; Le relazioni in azienda; Come presentarsi in azienda; Le strategie comunicative e la gestione dei conflitti; Il fattore umano nella qualità del servizio; Il lavoro individuale; Il lavoro di gruppo; Le caratteristiche dei ruoli all'interno del gruppo; lavoro di gruppo attraverso le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione</p>		
16	IL CURRICULUM VITAE E IL COLLOQUIO DI LAVORO	16
<p>Principali contenuti: L'analisi e l'autovalutazione delle personali risorse e competenze; Metodi e strumenti per esprimere i propri punti di forza e i propri obiettivi; Criteri e tecniche per la redazione di un CV efficace; Come ottenere un colloquio di lavoro, individualmente o attraverso i servizi del collocamento mirato e come prepararsi ad affrontarlo; Le diverse modalità di selezione del personale in luoghi di lavoro pubblici e privati: colloquio in presenza, video colloquio, assessment, colloquio telefonico, video interviste, colloqui di gruppo etc ; La comunicazione efficace in un colloquio di lavoro; Come gestire il colloquio di lavoro: come presentarsi, quali domande e risposte evitare, come esprimere le proprie aspirazioni e interessi al selezionatore; Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti</p>		
17	CONSAPEVOLEZZA ED EMPOWERMENT PER LA CRESCITA PROFESSIONALE	16
<p>Principali contenuti: i fattori chiave che condizionano i comportamenti; i comportamenti efficaci ed inefficaci per l'autopromozione e la permanenza nel contesto lavorativo; le competenze e gli strumenti per la crescita personale e professionale: motivazione, autostima, consapevolezza, fiducia, flessibilità; affrontare e agire il cambiamento e le nuove sfide: consapevolezza, diagnosi, scelta - imparare dall'esperienza</p>		
18	I CANALI ON LINE PER LA RICERCA DEL LAVORO	16
<p>Principali contenuti: -le principali caratteristiche e funzioni dei social network dal punto di vista della sfera professionale ; La presenza online in relazione al proprio ruolo: distinzione tra sfera personale e lavorativa nell'utilizzo dei social, creazione di un profilo professionale adeguato (concetto di digital reputation); il linguaggio dei social network per la ricerca di lavoro e per la promozione di se stessi ; Sviluppo di una community di interlocutori e creazione di un network finalizzato alla ricerca del lavoro ; Rischi nell'utilizzo dei social network; Gestione della privacy</p>		