***Operazione Rif. PA 2020-15077/RER***

*approvata con D.G.R. n.1758/2020 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

1. 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 - Societa' 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 societa' 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** |
| **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, scansionare, 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 lì utilizzo 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 | | |
| **2** | **INFORMATICA DI BASE** | **48** |
| **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 | | |
| **3** | **VIDEOSCRITTURA - LIVELLO AVANZATO** | **32** |
| **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 | | |
| **4** | **FOGLIO DI CALCOLO - LIVELLO AVANZATO** | **32** |
| **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 | | |
| **5** | **CREARE PRESENTAZIONI INFORMATICHE MULTIMEDIALI** | **32** |
| **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) | | |
| **6** | **APPLICAZIONI PER COMUNICARE E COLLABORARE ON LINE** | **32** |
| **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…) | | |
| **7** | **TECNICHE DI AGGIORNAMENTO DI UN WEBSITE** | **32** |
| **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 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA** | | |
| **n. Prog** | **Titolo Progetto** | **Durata (ore)** |
| **8** | **ITALIANO PER STRANIERI (1° LIVELLO)** | **32** |
| **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 congiunzione 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 | | |
| **9** | **ITALIANO PER IL LAVORO (2° LIVELLO)** | **48** |
| **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 | | |
| **10** | **INGLESE PER PRINCIPIANTI (1° LIVELLO)** | **32** |
| **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 | | |
| **11** | **INGLESE PER IL LAVORO (2° LIVELLO)** | **48** |
| **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 | | |
| **12** | **CONVERSARE IN LINGUA INGLESE** | **32** |
| **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 | | |
| **13** | **PARLARE UNA LINGUA STRANIERA (1° LIVELLO)** | **32** |
| **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 | | |
| **14** | **PARLARE UNA LINGUA STRANIERA (2° LIVELLO)** | **48** |
| **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 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA COMPETENZE TRASVERSALI** | | |
| **n. Prog** | **Titolo Progetto** | **Durata (ore)** |
| **15** | **COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO** | **16** |
| **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 | | |
| **16** | **IL CURRICULUM VITAE E IL COLLOQUIO DI LAVORO** | **16** |
| **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 | | |
| **17** | **CONSAPEVOLEZZA ED EMPOWERMENT PER LA CRESCITA PROFESSIONALE** | **16** |
| **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 | | |
| **18** | **I CANALI ON LINE PER LA RICERCA DEL LAVORO** | **16** |
| **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 | | |