

restart

DALLA FORMAZIONE ALLA PROFESSIONE



CATALOGO FORMATIVO PROGRAMMA GOL



PROGRAMMA GOL CAMPANIA

Il programma PAR-GOL (Programma GOL Campania), acronimo di 'Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori', prevede l'applicazione di una serie di strumenti e misure per il reinserimento lavorativo delle fasce più deboli dei lavoratori, che necessitano di un sostegno professionale e cucito sulle loro specifiche esigenze. Il programma offre la possibilità di accedere a percorsi formativi gratuiti finalizzati all'accrescimento delle competenze, alla riqualificazione dei lavoratori, alla crescita personale, all'acquisizione di strumenti concreti per l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

A chi si Rivolge

DISOCCUPATI

Disoccupati da almeno 6 mesi,
lavoratori con minori opportunità occupazionali,
lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi.

PERCETTORI DI NASPI

Lavoratori che hanno perso l'occupazione.
Rientrano apprendisti,
dipendenti a tempo determinato e indeterminato,
lavoratori di cooperative subordinati.

EX PERCETTORI DI RDC

Una misura di sostegno economico rivolta alle famiglie con un reddito inferiore alla soglia di povertà, inseriti in un percorso di reinserimento lavorativo e sociale.

PERCETTORI DI CIGS

Lavoratori in Cassa Integrazione che percepiscono un'indennità dall'Inps,
che integra la loro retribuzione in vista di situazioni di riorganizzazione aziendale.

LAVORATORI FRAGILI

Donne in condizioni di svantaggio,
persone con disabilità,
lavoratori maturi (55 anni e oltre)
persone che sono inserite in progetti di inclusione sociale.

WORKING POOR

Lavoratori poveri, che pur avendo un'occupazione, si trovano a rischio povertà o di esclusione sociale, a causa del reddito basso.

PROGRAMMA GOL

Cosa Prevede

Per ognuno di questi profili il programma PAR-GOL traccia sia l'iniziale percorso di formazione personalizzata per la riqualificazione delle competenze, che l'accompagnamento al lavoro.

I Percorsi Del Programma

I percorsi inseriti nel programma PAR-GOL a sostegno del lavoro sono cinque:

reinserimento lavorativo, per i disoccupati che hanno competenze aggiornate tali da essere facilmente spendibili;

upskilling delle competenze, ossia aggiornamento professionale, con un periodo di formazione a breve termine;

reskilling, ovvero la riqualificazione, per quei lavoratori che hanno la necessità di acquisire un nuovo profilo professionale, grazie ad un percorso più approfondito;

lavoro ed inclusione, per i lavoratori che hanno bisogno di essere orientati e accompagnati dalle reti territoriali dei servizi per il lavoro;

ricollocazione collettiva, rivolta principalmente a gruppi di lavoratori ad esempio in aziende in crisi.



Corso OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
codice Corso 1237 Codice Ente 1395
Durata 300 ore livello EQF 3
SEP 24 - Area comune

DESCRIZIONE SINTETICA



L'Operatore amministrativo contabile svolge attività di supporto nelle operazioni di registrazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo e della gestione finanziaria, dai quali riceve la documentazione da registrare e le indicazioni procedurali in merito. Svolge in autonomia le attività di segreteria, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo i flussi comunicativi e informativi in formato cartaceo e digitale (via mail, via

telefono, fax, ecc.) le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita e mantenendo aggiornato l'archivio ed il protocollo della corrispondenza (cartaceo e digitale). Nello svolgimento delle proprie mansioni, utilizza gli strumenti digitali di Office Automation e le attrezzature d'ufficio (pc, fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.). Data la trasversalità delle sue funzioni, questo profilo professionale può trovare impiego nell'ambito di uffici amministrativi e segreterie della PA, in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, in associazioni di categoria e presso studi professionali e di consulenza del lavoro. La dimensione organizzativa della struttura in cui si trova ad operare, determina il livello di specializzazione e di autonomia delle sue funzioni.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- ✓ Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili
- ✓ Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi
- ✓ Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio

Corso OPERATORE SOCIO - ASSISTENZIALE (O.S.A.)

Codice corso 13238 codice Ente 1395

Durata 300 ore livello EQF 3

SEP 19 - Servizi socio-sanitari

DESCRIZIONE SINTETICA



L'operatore socio-assistenziale svolge la sua attività prevalentemente nell'assistenza a pazienti non autosufficienti, sia presso il domicilio dell'utente che in strutture socio-assistenziali. Si occupa di fronteggiare i bisogni di assistenza materiale ed affettiva, dalla cura dell'igiene, all'alimentazione, all'ambiente di vita, di soggetti in

situazione di forte disagio (principalmente disabili, anziani non autosufficienti, soggetti con disagio psichico, minori problematici, tossicodipendenti) tendendo a favorirne l'autonomia e

l'autodeterminazione e a migliorare il loro rapporto con il contesto. Collabora con altre figure professionali dell'area sanitaria e dei servizi sociali: medici, infermieri, fisioterapisti, assistenti sociali, educatori, psicologi, ecc. Svolge la sua attività presso il domicilio dell'utente o in strutture socio-assistenziali, come dipendente, in modo autonomo o, non di rado, in forma cooperativa.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- ✓ Cura dei bisogni fondamentali della persona
- ✓ Assistenza alla salute dell'assistito
- ✓ Attività di indirizzo e supporto alla famiglia dell'assistito
- ✓ Promozione del benessere psicologico e relazionale e dell'autonomia dell'assistito
- ✓ Organizzazione, igiene e governo dell'ambiente di vita dell'assistito

Corso OPERATORE SEGRETARIALE **codice corso 13239 codice ente 1395** **Durata 200 ore EQF 3** **SEP 24 - Area comune**

DESCRIZIONE SINTETICA



L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



REGIONE CAMPANIA



Garanzia Occupabilità Lavoratori

trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza.

L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- ✓ Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza
- ✓ Cura delle funzioni di segreteria
- ✓ Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio

Corso OPERATORE DEL SERVIZIO BAR

codice corso 13240 codice 1395

Durata 300 ore EQF 3

SEP 23 - Servizi turistici

DESCRIZIONE SINTETICA



Il barista si occupa, sulla base delle richieste ricevute,



della preparazione di bevande e semplici snack caldi e freddi, anche curandone l'aspetto estetico, e di servirli al banco, se la struttura presso cui opera eroga tali servizi, può svolgere anche il servizio di distribuzione ai tavoli. Predisporre e allestisce gli ambienti di lavoro, verifica la disponibilità dei prodotti in magazzino e gestisce gli acquisti contattando direttamente i fornitori. Nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto al rispetto di quanto previsto dal sistema di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari. Opera presso strutture ristorative e turistico-ricettive con contratto di lavoro dipendente. A seconda della tipologia di struttura e della località in cui essa ha sede, il contratto di lavoro può essere o meno stagionale. Si rapporta, assumendosi la responsabilità del proprio operato, con gli addetti al servizio di preparazione dei pasti, con il responsabile dell'area ristorazione e i camerieri. Gestisce in prima persona il rapporto con i propri clienti.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- Applicazione del sistema di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari
- Gestione della fornitura e delle relazioni con i fornitori
- Preparazione degli spazi e degli ambienti per la ristorazione
- Realizzazione del servizio ai tavoli, al buffet ed al banco di cibi e bevande
- Trattamento delle materie prime e dei semilavorati alimentari
- Preparazione di bevande e snack

Corso OPERATORE ALLE CASSE **Codice corso 13241 codice ente 1395** **Durata 250 ore livello EQF 3** **SEP 12 - Servizi di distribuzione commerciale**

DESCRIZIONE SINTETICA



L'operatore alle casse svolge tutte le attività relative all'incasso e all'assistenza e informazione al cliente sui prezzi, sulla resa e cambio della merce e sulle operazioni di finanziamento per l'acquisto di prodotti. Si occupa degli adempimenti amministrativi e monetari legati alle operazioni di incasso e pagamento, della registrazione dei movimenti di cassa compresa l'apertura della stessa, di operazioni di storno, fatturazione, annullamento

scontrini, ecc. Opera prevalentemente con contratto di lavoro dipendente presso esercizi commerciali di medie e grandi dimensioni.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- Gestione degli incassi e dei pagamenti
- Gestione dei finanziamenti su acquisti di prodotti non alimentari
- Gestione dei movimenti di cassa

Corso ADDETTO ALLA CURA E PULIZIA DI SPAZI ED AMBIENTI

Codice corso 13244 codice ente 1395

**Durata 200 ore EQF 2
SEP 24 - Area comune**

DESCRIZIONE SINTETICA



L'Addetto alla cura e pulizia di spazi ed ambienti è in grado di realizzare servizi di cura, pulizia e ripristino di spazi e ambienti (interne ed esterni, pubblici e privati), tenendo conto delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti di intervento e nel rispetto dell'ambiente e delle persone.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- Configurazione del servizio di cura e pulizia di spazi e ambienti
- Approntamento dell'equipaggiamento per la pulizia di spazi e ambienti
- Pulizia di spazi e ambienti
- Allestimento di spazi e ambienti

Corso COMPETENZE DIGITALI DI BASE

Codice corso 13255 codice ente 1395

Durata 60 ore EQF 2

SEP 24 - Area comune

DESCRIZIONE SINTETICA



Il corso si articola in modalità mista tra pratica e teoria in un'aula digitale attrezzata, dove ciascun partecipante può operare su un computer. Si rivolge a persone che abbiano l'esigenza di un'alfabetizzazione informatica di base al fine di acquisire le principali competenze indispensabili per operare nei più svariati campi professionali. Il corso contribuisce a coinvolgere destinatari che

finora abbiano avuto minori opportunità di emancipazione tecnologica per favorire una loro migliore inclusione digitale e professionale.

CONOSCENZE:

Word – Excel – Power Point – Gestione di Data Base o Internet: navigazione, ricerca sui principali motori o Posta elettronica, PEC, SPID, firma digitale o Cloud computing: la collaborazione multiplatforma (PC/Smartphone) e l'integrazione della IA (intelligenza artificiale) in ufficio o Sicurezza informatica



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Corso MANUTENTORE DEL VERDE **Codice corso 13256 codice ente 1395** **Durata 200 ore EQF 3** **SEP 01 - Agricoltura, silvicoltura e pesca**

DESCRIZIONE SINTETICA



Il Manutentore del verde allestisce, sistema e manutene/cura aree verdi, aiuole, parchi, alberature e giardini pubblici e privati. Cura la predisposizione del terreno ospitante, la messa a dimora delle piante sino alla realizzazione dell'impianto e alla successiva gestione, applicando le necessarie tecniche colturali e fitosanitarie; gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie, la potatura delle principali specie

ornamentali in osservanza anche delle "Linee guida per la gestione del verde urbano e prime indicazioni per una pianificazione sostenibile" (Vedi MATTM, 2017); applica la difesa fitosanitaria ai vegetali nei limiti delle leggi in vigore. E' in grado di recuperare e di smaltire correttamente sfalci e potature. E' in grado di fare un uso corretto delle attrezzature e dei macchinari specifici.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- Curare e mantenere aree verdi, parchi e giardini
- Costruire aree verdi, parchi e giardini

Corso OPERATORE DELL'INFANZIA **Codice corso 13252 codice ente 1395** **Durata 300 ore EQF 3** **SEP 19 - Servizi socio-sanitari**

DESCRIZIONE SINTETICA



L'Operatore dell'infanzia è impegnato nell'attività di accudimento e animazione rivolta a bambini e famiglie, in strutture residenziali e semiresidenziali (comunità per minori, soggiorni-vacanza, reparti ospedalieri), servizi e interventi socio-educativi per l'infanzia e la famiglia (servizi educativi e ricreativi territoriali per il tempo libero, centri ricreativi e aggregativi, animazione estiva del tempo libero), servizi socio-educativi per la prima infanzia. Svolge

attività di sostegno alla genitorialità: interventi con/per le famiglie nella scuola e nei servizi o direttamente sul territorio. L'Operatore dell'infanzia collabora alle attività di progettazione e realizzazione - soprattutto in supporto alla figura dell'educatore - di iniziative culturali, ricreative ed espressive finalizzate alla socializzazione, allo sviluppo delle capacità creative e relazionali e allo sviluppo delle potenzialità di crescita del bambino.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- Promuovere il benessere psicologico e relazionale del bambino
- Collaborare alla progettazione, organizzazione e realizzazione di percorsi idonei a sviluppare la capacità creativa e relazionale dei bambini
- Promuovere il senso di appartenenza ad una comunità di soggetti (famiglia, scuola, centri ricreativi ed aggregativi, ...)
- Stimolare l'esploratività e lo sviluppo della capacità motoria dei bambini

OPERATORE DELLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

Codice corso 13257 codice ente 1395
Durata 300 ore EQF 3
SEP 23 - Servizi turistici

DESCRIZIONE SINTETICA



L'operatore della promozione e accoglienza turistica riceve ed accoglie i turisti e soddisfa le loro esigenze di informazione inerenti l'offerta di servizi sul territorio. Svolge, quindi, le attività ascrivibili all'area della relazioni con i clienti curandone la corretta comunicazione e la rilevazione della customer satisfaction. Fornisce informazioni di tipo turistico circa itinerari, luoghi da visitare, forme di intrattenimento ecc. Presta

servizio presso strutture quali i punti di Informazione e Accoglienza Turistica (IAT) o presso associazioni di categoria (es. associazioni di albergatori) o presso consorzi di sviluppo turistico (spesso a partecipazione pubblica o privi di scopo di lucro). Nello svolgimento del suo lavoro si raccorda con i responsabili del servizio di informazione ed accoglienza oltre che con i responsabili della struttura presso cui opera assumendosi la responsabilità dei propri compiti. Svolge il proprio lavoro prevalentemente a contatto con il pubblico.

Elenco Unità di Competenza (UC)

- Accoglienza e assistenza al cliente
- Disbrigo del lavoro di ufficio e delle attività di segreteria
- Gestione della comunicazione e delle relazioni informative, promozionali e commerciali con i clienti
- Raccolta, selezione e catalogazione delle informazioni turistiche

**ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA
COMUNICAZIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ**
codice corso 13529 codice ente 13529
Durata 500 ore EQF 4
SEP 19 - Servizi socio-sanitari

DESCRIZIONE SINTETICA



Svolge assistenza collegata alle attività socio-educative in favore di persone con disabilità di varia natura, supportando la comunicazione tra questi ultimi docenti/educatori e gli altri partecipanti, nonché collaborando alla preparazione di situazioni e materiali educativi e di gioco adeguati alle caratteristiche dei soggetti assistiti. In ambito scolastico fornisce un supporto aggiuntivo, in sinergia con l'insegnante di sostegno

e gli altri docenti della classe, facilitando il processo relazionale e partecipativo dell'alunno con disabilità durante le attività scolastiche nell'ambito della più articolata assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale, prevista dall'art. 13, comma 3, della Legge 104/92. Può lavorare con contratto di lavoro dipendente o come lavoratore autonomo con contratti di collaborazione presso strutture pubbliche e private che erogano servizi socio educativi per persone con disabilità, assumendosi la responsabilità dei propri compiti. Nello svolgimento del suo lavoro si raccorda principalmente con educatori/docenti e assistenti materiali.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Corso TRUCCATORE DELLO SPETTACOLO
Codice Corso 13258 codice Ente 1395
Durata 400 ore EQF 3
SEP 22 - Servizi culturali e di spettacolo

DESCRIZIONE SINTETICA



Il Truccatore dello spettacolo è una figura professionale specializzata nel trucco di scena di attori e artisti coinvolti in produzioni televisive, teatrali e cinematografiche. È in grado di elaborare un progetto di trucco scenico, prefigurando le possibili rappresentazioni in armonia con l'ambientazione storico-artistica, i tratti caratteriali del personaggio, l'estetica dei costumi, le esigenze

fotografiche e di regia, che variano in base alla tipologia di rappresentazione (teatrale, televisiva o cinematografica), valutando il budget necessario per l'approvvigionamento e/o la realizzazione dei materiali di make-up necessari. Cura l'elaborazione di elementi speciali protesici e posticci (calotte, baffi, barbe, cicatrici ecc.), applicandoli sugli attori al fine di realizzare gli effetti scenici desiderati (abbellimento, invecchiamento, malattia, ecc..). Applica il trucco e gli artefatti di supporto prima delle riprese (o dello spettacolo) garantendone la tenuta durante tutta la rappresentazione. A fine evento strucca gli attori, rimuovendo gli effetti speciali e gli elementi posticci, occupandosi della pulizia e conservazione dei trucchi, delle attrezzature e degli artefatti. Il Truccatore deve operare nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, regolamentate nell'ambito dei processi di estetica,



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



pulendo e sanificando ambienti e strumenti di lavoro, nonché curare l'igiene personale al fine di tutelare la salute dei clienti. Per lo svolgimento del proprio lavoro sono richieste conoscenze sulle allergie e reazioni epidermiche da make-up; cenni di anatomia e fisiologia umana; elementi di dermatologia. Può operare nei differenti contesti professionali legati ai settori dello spettacolo, della moda e dell'arte, interfacciandosi con diversi operatori: regista, costumista, acconciatore scenico, tecnico delle luci e della fotografia, ecc... al fine di reperire informazioni utili alla realizzazione di un trucco scenico coerente con le aspettative scenografiche

Elenco Unità di Competenza (UC)

- Progettazione del trucco di scena
 - Realizzazione del trucco di scena
 - Realizzazione degli artefatti di base a supporto del trucco di scena
-
- Rimozione degli effetti speciali e degli artefatti a supporto del trucco di scena