

Allegato 7 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi Upskilling ai fini dell’inserimento nel Catalogo regionale dell’offerta formativa GOL

SINTESI

A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell’ambito del Programma GOL:

UPSKILLING

A.2 Area di formazione di riferimento (*con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati)

1 Efficienza energetica

2 Mobilità sostenibile

3 Nuove tecnologie della vita

4 Nuove tecnologie per il Made in Italy

5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo

6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

A.3 Titolo del percorso formativo

Come ottimizzare il tempo e migliorare le relazioni

A.4. Inquadramento livello EQF

EQF 4

A.5 Settore economico professionale (SEP) *(fare riferimento al SEP prevalente)* con riferimento all’articolazione dell’Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

24: Area comune

A.6 Area / aree di attività (ADA) con riferimento all’articolazione dell’Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.25.230.752 - Realizzazione di attività relative agli affari generali

ADA.25.231.754 - Cura delle funzioni di segreteria

ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

3.3.1.1.1 - segretari amministrativi e tecnici degli affari generali

A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

tutti i settori, con particolare riferimento a 82.1 – Attività di supporto per le funzioni d'ufficio.

A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Prodotte beni/ Erogare servizi	UC 1- Utilizzare strumenti di gestione del tempo
	UC 2- Gestione della relazione e della comunicazione
Gestire il sistema cliente	

A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	UC.1 - Utilizzare strumenti di gestione del tempo
Macroprocesso di riferimento	Prodotte beni/ Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Organizzare in modo efficiente l'impiego del tempo di lavoro, in particolare per quanto riguarda gli impegni del proprio responsabile
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità organizzative di un'agenda di lavoro. • Tipologie del tempo di lavoro: routine, innovazione e pronto intervento. • La definizione delle priorità, la gestione di urgenze ed imprevisti. • Tecniche di pianificazione e di programmazione del tempo di lavoro. • La gestione dello stress e delle pressioni.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire impegni ed appuntamenti per conto terzi. • Facilitare il rispetto di impegni e scadenze aggiornando con precisione e puntualità dell'agenda di lavoro del proprio responsabile. • Programmare le attività, elaborando piani di lavoro a breve e medio termine, in relazione al proprio lavoro ed a quello del proprio responsabile. • Determinare priorità operative tenendo conto delle scadenze in programma e delle eventuali emergenze ed imprevisti verificatisi in

	<p>corso d'opera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire che, nel caso in cui sia necessario disdire o rimandare appuntamenti o riunioni, i diretti interessati vengano informati con il maggior anticipo possibile.
Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	UC.2 - Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
Macroprocesso di riferimento	Gestire il sistema cliente
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Gestire le relazioni con gli interlocutori interni (imprenditore, direzione del personale, singoli lavoratori, ...) ed esterni all'azienda (servizi per l'impiego, enti previdenziali, assicurativi, fondi interprofessionali e soggetti della previdenza complementare, ...) coinvolti nel processo di gestione del personale dal punto di vista amministrativo, fiscale ed assicurativo, durante le tutte le fasi del rapporto di lavoro dei dipendenti.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli teorici di comunicazione. • Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare correttamente ed ottenere informazioni in modo efficace. • Riconoscere le varie tipologie di interlocutori/situazioni ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche. • Saper fornire ed ottenere informazioni chiare e precise. • Gestire situazioni critiche.

A.11 Destinatari del percorso formativo –eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

Il corso è rivolto a cittadini maggiorenni disoccupati, inoccupati, occupati

Requisiti di accesso:

- Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione.
- Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso

A.12 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD)

Ore totali 40 di cui: 40 in aula

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	Time management	Utilizzare strumenti di gestione del tempo	28	0
2	Gestione della relazione e della comunicazione	Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento	12	0
Totale			40	0

A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	INFOLOG SRL
---------------------------------	-------------

Referente	Cognome e nome TINARELLI CLAUDIO Tel. 0755271655 Email infolog@infologsrl.it Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) infolog@pec.it
-----------	--

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	IMPRESA VERDE UMBRIA SRL
Referente	Cognome e nome PANFILI MARIA LETIZIA Tel. 075.5067677 Email marialetizia.panfili@coldiretti.it

A.19 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede	1
Indirizzo	Via G. Dottori,85 06132 Perugia (PG)
N. sede	2
Indirizzo	via Settevalli 131/F Perugia (PG)
N. sede	3
Indirizzo	Viale Donato Bramante n. 3A e 3C Terni (TR)
N. sede	4
Indirizzo	Via Citernese 1/B 06016 San Giustino (PG)
N. sede	5
Indirizzo	Via Tiberina n. 175 Fraz. Pantalla – Todi (PG)
N. sede	6
Indirizzo	Corso Cavour 83/85- 06034 Foligno (PG)
N. sede	7
Indirizzo	Voc. Galparino,35 – 06012 Città di Castello (PG)
N. sede	8
Indirizzo	Via Tifernate, 204 - 06024 Gubbio (PG)
N. sede	9
Indirizzo	Via XXV aprile,5 06059 Todi (PG)

N. sede	10
Indirizzo	Via Patrono d'Italia 58 Santa Maria degli Angeli , Assisi (PG)
N. sede	11
Indirizzo	Piazzetta del Reclusorio 1 - 06034 Foligno (PG)
N. sede	12
Indirizzo	Via Don Lorenzo Milani, 20 Montecastrilli (TR)
N. sede	13
Indirizzo	Piazza Corsica, 2 06018 Orvieto (TR)
N. sede	14
Indirizzo	Loc. San Faustino 11 – 05010 Morrano – Orvieto (TR)

(ripetere se necessario)

