

## FORMAZIONE AL LAVORO - Aiutante servizi alle imprese

### CSF Grugliasco

**Indirizzo:** Via Somalia n. 1/b - 10095 Grugliasco (TO)

**Telefono:** 011-7072210 - **Fax:** 011-705480

**Email:** [csf-grugliasco@enaip.piemonte.it](mailto:csf-grugliasco@enaip.piemonte.it)

### Il corso

Il corso ha l'obiettivo di far acquisire agli allievi/e competenze lavorative spendibili in varie realtà aziendali in qualità di aiutanti alle attività di vendita, segreteria e nelle operazioni di mantenimento della pulizia e del decoro della struttura. Attraverso attività di laboratorio (con gruppi classe di dimensioni ridotte) gli allievi/e sperimenteranno attività volte sia allo sviluppo di competenze di autonomia, gestione della propria mansione e comunicazione nel contesto professionale sia allo sviluppo di competenze professionali specifiche dei settori professionali di riferimento. Durante lo stage, sotto la guida di un tutor aziendale, gli allievi avranno l'opportunità di sperimentare nel contesto lavorativo le competenze apprese.

### Durata:

400 ore di cui 200 di stage

## **Contenuti**

Il corso si articola nelle seguenti fasi:

**SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE** per l'acquisizione delle competenze di orientamento al lavoro e informatico-digitali quali competenze di base fondamentali per l'occupabilità di una persona:

**LABORATORI ORIENTATIVI:**

- orientamento al lavoro
- servizi per l'occupabilità
- preparazione allo stage

**TECNOLOGIE INFORMATICHE E DIGITALI:**

- Funzioni di base del sistema operativo
- Soft Skills digitali
- Elementi di foglio elettronico
- Principi di elaborazione testi

**SVILUPPO DELLE COMPETENZE PERSONALI E PROFESSIONALI** per l'acquisizione delle competenze utili a svolgere le proprie mansioni nei contesti professionali di inserimento

**-SICUREZZA**

**INSERIMENTO NEL CONTESTO LAVORATIVO E COMUNCAZIONE**

- Tecniche di relazione
- i contesti di comunicazione

**LABORATORI INTEGRATIVI**

Procedure nell'utilizzo di strumenti, attrezzi e macchinari

**LABORATORIO PROFESSIONALE DI BASE**

Norme di igiene

Unità di misura e loro utilizzo di contesto

Procedure specifiche di contesto

**LABORATORIO PROFESSIONALE SERVIZI DI SEGRETERIA**

Tecniche di segreteria

**LABORATORIO PROFESSIONALE SERVIZI DI VENDITA**

Tecniche di vendita

**LABORATORIO PROFESSIONALE SERVIZI PULIZIA**

Tecniche di riordino e pulizia

**VALORIZZAZIONE DEI PRINCIPI ORIZZONTALI DEL POR** azione specifica di sensibilizzazione su tematiche fondamentali per l'esercizio di una cittadinanza consapevole

- pari opportunità e non discriminazione
- principi di sviluppo sostenibile

## **Certificazione finale**

Attestato di validazione delle competenze con l'indicazione delle competenze dell'indirizzo professionale e valido ai fini del collocamento mirato.

## **Destinatari**

Persone con disabilità e invalidi civili e del lavoro maggiori di 18 anni e disoccupati

## **Prerequisiti**

Non sono previsti prerequisiti specifici ad eccezione dell'iscrizione alle liste del collocamento obbligatorio (L. 68/1999).

## **Scolarità**

Diploma scuola media secondaria di primo grado (Licenza media)

## **Modalità di selezione**

E' previsto un colloquio individuale per la verifica di motivazioni, interessi personali e progettualità dei candidati. Ad esso può aggiungersi un ulteriore colloquio con la famiglia, i docenti di riferimento, gli educatori, gli assistenti sociali.

## **Tipologia**

Gratuito

## **Periodo inizio corso**

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Termine accettazione iscrizioni - Logistica contattare la Segreteria del Centro

## **Stato**

Approvato

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)

Intervento realizzato da

