REGIONE SICILIANA
Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale
Dipartimento della Formazione Professionale

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027
Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale"
Regolamento (UE) n. 2021/1060 - Regolamento (UE) n. 2021/1057

Avviso 7/2023 FSE+ Sicilia 2021/2027 - 2a finestra
Aggiornamento 2025
Aggiornamento Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia - (finestra biennio 2025-2026)

Via Marchese di Villabianca, 70 – Palermo 0916256156 – segreteria@enteaproca.it

BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI
PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE FINALIZZATI AL CONSEGUIMENTO DI QUALIFICA
SEDE FORMATIVA: Via Marchese di Villabianca n. 70, Palermo

Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso (Titolo di studio minimo per l'accesso al percorso)	Certificazione in uscita	DURATA			
			Ore Aula	Ore Stage	Totale	Nr. allievi
SOMMELIER	Assolvimento dell'obbligo formativo	Qualifica	534	120	654	15
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSA)	Assolvimento dell'obbligo formativo	Qualifica	474	280	754	15
ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Assolvimento dell'obbligo formativo	Qualifica	414	240	654	15
ASSISTENTE ALLA STRUTTURA EDUCATIVA	Assolvimento dell'obbligo formativo	Qualifica	294	60	354	15

ART. 1 FINALITÀ DELL'INTERVENTO
Coerentemente con le finalità dell'Avviso7/2023 "Costituzione Catalogo regionale dell'offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia", i percorsi formativi di cui al presente Bando Pubblico di Selezione sono finalizzati ad accrescere l'occupabilità della popolazione siciliana in età lavorativa attraverso l'aggiornamento di conoscenze, competenze e abilita nonché a riqualificare le competenze mediante conseguimento di qualifiche professionali direttamente spendibili nel mercato del lavoro.

ART. 2 PROFILI PROFESSIONALI E ARTICOLAZIONE DEI CORSI
Nello specifico, i percorsi formativi di cui al presente Bando sono rivolti all'acquisizione di competenze relative ai profili professionali di seguito descritti:

SOMMELIER

Certificazione in uscita: Qualifica

Il sommelier è la persona che garantisce alla clientela di enoteche o ristoranti di alta categoria un qualificato consiglio sulla scelta dei vini disponibili e ne assicura il servizio in maniera elegante e raffinata. Si occupa inoltre della selezione e degli acquisti dei vini in base alla categoria dell'azienda, nonché della compilazione della carta in relazione ai menù offerti e alla clientela del ristorante. Prepara la cantina del giorno e può essere incaricato di rifornirla e gestirla.

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

COMPETENZE – MODULI	CONOSCENZE
1 - COMPILARE LA CARTA DEI VINI SECONDO UN FORMAT CONDIVISO CON LO CHEF	- Elementi di enologia - Criteri di classificazione di vini e bevande alcooliche - Terminologia tecnica in lingua straniera - Funzionamento del mercato del vino e della ristorazione
2 - APPLICARE MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI ORDINI	– Sistemi gestionali e organizzativi di un magazzino merci – Tecniche e strumenti di conservazione delle bevande – Tecniche di stoccaggio merci – Disposizione e posizionamento delle bottiglie come da manuale AIS (Associazione italiana Sommelier)
3 - COGLIERE LE ASPETTATIVE ED IL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	– Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di sistema HACCP – Progettazione e modellistica – Tecniche di degustazione – Tecniche di soddisfazione e fidelizzazione del cliente
COMPETENZE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	– Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro – Alfabetizzazione informatica – Lingua straniera
STAGE	

ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

COMPETENZE – MODULI	CONOSCENZE
1 – COLLABORARE ALLA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	- Tecniche di comunicazione - Comunicazione d'impresa – Elementi di inglese commerciale - Tecniche di archiviazione - Corrispondenza commerciale - Tecniche di segreteria
2 – COLLABORARE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	- Elementi di tecnica commerciale - Elementi di organizzazione aziendale - Strumenti di incasso e pagamento - Elementi amministrazione aziendale – Informatica gestionale – Funzionalità del software applicativo

	d'ufficio
COMETENZE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	– Alfabetizzazione informatica – Lingua straniera – Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro
STAGE	

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSA)

Certificazione in uscita: Qualifica

L'Operatore Socio Assistenziale (OSA) è un operatore preposto all'assistenza diretta alla persona e di cura dell'ambiente di vita rivolta ad utenti di differenti età con difficoltà sociali, fisiche, mentali o psichiche. Fornisce sostegno, assistenza e stimolo, tenendo conto dell'età e dei bisogni individuali, per lo sviluppo e il mantenimento della loro autonomia. Opera nell'ambito delle cure igieniche e sanitarie di base, dell'assistenza nelle attività di vita quotidiana, della promozione socio-educativa, dell'economia domestica nel quadro delle competenze acquisite e nel rispetto delle condizioni contrattuali e delle regolamentazioni aziendali. Può caratterizzare le sue competenze con specializzazioni specifiche sulla base dell'utenza: infanzia, anziani, disabili, tossicodipendenti e multiculturalità. L'OSA svolge le sue attività come intermediario tra il settore sociale e sanitario, in servizi di tipo socio assistenziale, residenziale o semiresidenziale e al domicilio dell'utente, in collaborazione con gli altri operatori professionali. Opera all'interno di équipe interdisciplinari garantendo prestazioni di qualità in autonomia, ma entro i suoi ambiti di competenza, in collegamento con i servizi e con le risorse sociali al fine di favorire l'autonomia personale dell'utente nel rispetto della sua autodeterminazione.

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

COMPETENZE – MODULI	CONOSCENZE
1 – ASSISTERE LA PERSONA NELLA SODDISFAZIONE DEI BISOGNI PRIMARI E NELLA GESTIONE DEGLI INTERVENTI IGIENICO-SANITARI	- Elementi di osservazione e comunicazione - I bisogni primari: tecniche di base - Sicurezza e prevenzione - Tecniche di mobilizzazione - Elementi di primo soccorso - Tecniche di prevenzione e di cura delle complicanze delle principali patologie degenerative - Elementi di igiene personale - Tecniche di automedicazione e di assunzione dei farmaci - Conservazione dei farmaci e loro smaltimento
2 – SUPPORTARE LA PERSONA NELLE ATTIVITA' DOMESTICO ALBERGHIERE E IGIENICO SANITARIE	- Elementi di igiene ambientale a domicilio - Elementi di economia domestica e di gestione del bilancio domestico - Preparazione dei pasti - Prevenzione incidenti domestici – Elementi di igiene alimentare
3 – GESTIRE DINAMICHE E RELAZIONI DIA IUTO	- Tipologia di utenza - La relazione di aiuto: strategie e tecniche - Tecniche di osservazione - Teorie e tecniche di comunicazione - Ruoli e funzioni nei gruppi di lavoro – Etica e deontologia professionale
4 – FORNIRE ASSISTENZA SOCIALE ALLA PERSONA AL FINE DI PROMUOVERNE SVILUPPO E AUTONOMIA	- Elementi di osservazione e comunicazione - Teorie e tecniche di comunicazione - Strategie di apprendimento - Teorie e tecniche di gestione di conflitti

	- Tecniche di ascolto e comunicazione - Elementi di psicologia relazione - Funzioni, organizzazione e articolazione territoriale dei servizi - Risorse territoriali (enti, associazioni ed altro) - Teorie e tecniche di relazione e socializzazione - Elementi di psicologia sociale - Elementi di etica e deontologia delle professioni sociali e sanitarie
COMPETENZE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	– Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro – Alfabetizzazione informatica – Lingua straniera
STAGE	

ASSISTENTE ALLA STRUTTURA EDUCATIVA

Certificazione in uscita: Qualifica

L'assistente alla struttura educativa svolge funzioni afferenti ai servizi generali della scuola (nido e scuola dell'infanzia). Svolge mansioni di pulizia e di piccole manutenzioni dei locali scolastici, degli spazi esterni e degli arredi e inoltre ha compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti dei bambini e del pubblico; nonché di custodia/sorveglianza generica dei locali scolastici e di supporto al lavoro degli insegnanti/educatori. Non svolge attività educative e non ha responsabilità di tipo educativo.

COMPETENZE – MODULI	CONOSCENZE
1 – CURARE LA PULIZIA E L'ORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI INTERNI ED ESTERNI	– Elementi di igiene ambientale e alimentare – Elementi di igiene relativi a materiali e strumenti delle attività didattiche – Elementi di organizzazione delle strutture: nidi e scuole d'infanzia – Elementi di primo soccorso – Normative relative alla prevenzione e sicurezza
2 – INTERAGIRE CON L'UTENZA E LE ALTRE FIGURE PROFESSIONALI	– Cenni di psicologia dell'età evolutiva – Tipologia di utenza – Elementi di attività ludiche – Elementi di puericultura e igiene – Principi e tecniche della comunicazione – Regolamento e codici di comportamento dell'Assistente alla struttura educativa – Deontologia professionale
COMPETENZE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	– Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro – Alfabetizzazione informatica – Lingua straniera
STAGE	

ART. 3 DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

I percorsi formativi di cui al presente Bando Pubblico di Selezione sono rivolti a persone non occupate, ossia a disoccupati, inoccupati e inattivi.

Al momento della presentazione della domanda di partecipazione al percorso formativo, i destinatari devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- Essere in età lavorativa;
- I destinatari minorenni devono avere assolto il previsto obbligo di istruzione;

– Avere assolto l'obbligo formativo

In caso di cittadino non comunitario, è richiesto il permesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

Si precisa, infine, che i destinatari:

– non possono essere iscritti contemporaneamente a più di un corso, pena l'esclusione da tutti i corsi cui risultano iscritti;
– non possono fruire di altre agevolazioni finanziarie della stessa tipologia di servizi previsti dall'Avviso.

ART. 4 MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al percorso formativo prescelto dovrà essere presentata in carta semplice sulla base del modello **Scheda d'Iscrizione ai Percorsi Formativi**, allegato al presente Bando e disponibile all'indirizzo www.enteaproca.it o presso la sede dell'Ente in Via Marchese di Villabianca n. 70, Palermo.

Il candidato dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma e allegare la seguente documentazione:

- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del codice fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego;
- Patto di Servizio;
- Copia del titolo di studio o dichiarazione di equipollenza;
- *Curriculum vitae* in formato europeo sottoscritto.

Sono ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nel contenuto.

La suddetta documentazione, compilata in ogni parte, dovrà pervenire entro il le ore 12.00 del giorno 05/09/2025 esclusivamente con una delle modalità indicate di seguito:

- inviato alle casella di posta elettronica segreteria@enteaproca.it;
- brevi manu presso la sede dell'Ente in Via Marchese di Villabianca n. 70, Palermo.

Le istanze pervenute oltre il predetto termine saranno acquisite con data certa e protocollate, e saranno prese in considerazione al fine di eventuali subentri, secondo l'ordine cronologico, nelle ipotesi di eventuali rinunce.

ART. 5 MODALITA' DI SELEZIONE

L'accertamento dei requisiti di accesso al percorso avverrà mediante verifica delle domande d'iscrizione e della documentazione a supporto presentata dai destinatari per dimostrare il possesso dei requisiti richiesti. Nel caso in cui il numero dei candidati dovesse essere superiore a quello dei posti disponibili, l'individuazione dei candidati da avviare al corso avverrà a seguito di selezioni, che si svolgeranno, secondo le seguenti modalità:

– Test a risposta multipla;
– Colloquio individuale, volto a valutare la predisposizione attitudinale e la motivazione del candidato.

La data e l'orario delle eventuali selezioni saranno comunicate con apposito avviso pubblicato sul sito dell'ente gestore www.enteaproca.it; le stesse si svolgeranno presso la sede dell'Ente in Via Marchese di Villabianca n. 70, Palermo. I candidati assenti alle selezioni saranno considerati rinunciatari.

In esito alle selezioni, a parità di risultato di idoneità alla frequentazione prevarrà l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione oggettivamente risultante da certificazione rilasciata dal competente Centro per l'Impiego e, in subordine, il genere, con priorità per quello femminile. Come ultimo criterio, a parità delle prime condizioni, vale l'anzianità anagrafica.

ART. 6 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione al corso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% delle ore di formazione previste, con esclusione dei moduli formativi aggiuntivi come specificate, per ciascun percorso formativo, al precedente Art.2, e comunque per non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi che superino tali limiti saranno esclusi d'ufficio.

ART. 7 INDENNITA' GIORNALIERA DI FREQUENZA

Agli Allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste con esclusione dei moduli formativi aggiuntivi come specificate, per ciascun percorso formativo, al precedente Art.2, sarà riconosciuta un'indennità di frequenza giornaliera pari a euro 5,00.

ART. 8 QUALIFICAZIONE, ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste con esclusione dei moduli formativi aggiuntivi, sarà rilasciata, in coerenza con il Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016, la certificazione di qualifica.

ART. 9 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Del presente Bando viene dato avviso pubblico mediante trasmissione al CPI competente e al Dipartimento Regionale della Formazione Professionale nonché mediante pubblicazione sul sito www.enteaproca.it.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nella gestione delle domande di iscrizione di cui al presente bando APROCA osserverà le disposizioni di cui alla normativa sul trattamento dei dati personali e dei dati sensibili ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy. APROCA si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato, i cui dati saranno trattati, nel rispetto delle garanzie di riservatezza e delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente attraverso strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche correlate alle finalità del trattamento.

VIGILANZA E CONTROLLO

Il corso è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione Siciliana - Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali, ai sensi dell'art. 12.2 dell'Avviso 18/2017, nonché della normativa vigente.

RIFERIMENTI E CONTATTI PER L'ISCRIZIONE E LA SELEZIONE

APROCA Società Cooperativa Sociale, via Marchese di Villabianca n. 70, Palermo
Tel. 0916256156
E-mail segreteria@enteaproca.it

Palermo, 29/07/2025

APROCA Società Cooperativa Sociale PALERMO