



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Puglia



PROVINCIA DI LECCE



COMUNE DI TUGLIE PROVINCIA DI LECCE

P.O. FSE PUGLIA 2007 – 2013

Asse II – Occupabilità
Obiettivo Specifico II.e

Obiettivo operativo: Sostenere la partecipazione al lavoro e
l'inserimento occupazionale, rivolte in particolare a giovani,
disoccupati di lunga durata, persone con basso titolo di studio
e/o con più di 45 anni

Azione 1)

Azioni integrate per l'inserimento lavorativo

BANDO DI SELEZIONE PER L'AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI

SCADENZA DELLE DOMANDE: 8 luglio 2010

INFO: COMUNE DI TUGLIE

tel. 0833/596521

fax 0833/597124

comune.tuglie@pec.rupar.puglia.it



COMUNE DI TUGLIE PROVINCIA DI LECCE

P.O. FSE PUGLIA 2007 – 2013

**Asse II – Occupabilità
Obiettivo Specifico II.e**

Obiettivo operativo: Sostenere la partecipazione al lavoro e l'inserimento occupazionale, rivolte in particolare a giovani, disoccupati di lunga durata, persone con basso titolo di studio e/o con più di 45 anni

**Azione 1)
Azioni integrate per l'inserimento lavorativo**

Soggetto proponente ed Ente Gestore: COMUNE DI TUGLIE

Sede di svolgimento: COMUNE DI TUGLIE

Stage: Hilton Acaya Golf Resort - Acaya (LE), Consorzio Salento Convention Bureau - Lecce, Priority srl - Lecce, Formedica srl - Lecce

Periodo di svolgimento: Luglio – Dicembre 2010

Durata: 500 ore

Termine per la presentazione delle domande: 8 luglio 2010

Agevolazioni per gli allievi: Indennità di frequenza corso € 3,00/ora - Attestato di qualifica - Conseguimento Patente Europea del Computer ECDL - Conseguimento FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH.



BANDO DI SELEZIONE

ART.1 – FINALITÀ DELL'INIZIATIVA

L'azione che qui si propone è finalizzata alla costruzione di un percorso professionalizzante per l'aggiornamento delle conoscenze dei partecipanti, tale intervento mira a realizzare:

- ❖ *Interventi a carattere integrato* (ente di formazione professionale, partnership specialistiche e significative esperienze di permanenza in strutture private) per coloro, che abbiano manifestato una naturale propensione verso percorsi caratterizzanti l'area dei servizi congressuali.
- ❖ *Un sistema di qualificazione* dell'attività svolta, maturata anche con esperienze sul campo ed attraverso il riconoscimento della partecipazione al corso con conseguente rilascio dell'Attestato di Qualifica, della Certificazione European Computer Driving License (ECDL), Patente Europea del Computer, nonché della Certificazione First Certificate in English;
- ❖ *Una formazione immediatamente spendibile*, nel mercato del lavoro, che possa consentire, a numerosi allievi alla ricerca di un impiego, un proficuo approccio al mondo del lavoro, considerato il duplice bisogno del settore turistico: da un lato di disporre di competenze specializzate attraverso la formazione mirata al turismo congressuale; dall'altro acquisire le competenze nell'uso delle Nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione, nonché le competenze relative alla lingua inglese, che sono alla base dell'inserimento in organici aziendali orientati ai servizi turistici.

L'azione, innovativa per obiettivi e modalità di realizzazione, richiederà ai soggetti coinvolti un'attenta valutazione delle strategie di insegnamento/apprendimento che si adotteranno e che dovranno privilegiare la metodologia dell'esperienza. **L'intervento proposto intende, quindi, formare una specializzazione di qualità, che risponda alle reali esigenze del mercato. Il percorso didattico propone, pertanto, di trasferire una solida base di sapere tecnico-operativo, con particolare riferimento alle procedure informatiche più comuni, in ambito aziendale, privilegiando una visione chiara ed integrata delle relative metodologie.**



L'architettura del progetto formativo prevede differenti modalità di attività didattica: alle lezioni d'aula si affiancheranno visite di studio, azioni di laboratorio e di ricerca. La metodologia formativa sarà di tipo integrato e si avvarrà delle più moderne Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Computer server/client; Videoproiettori; Collegamenti ad Internet e Banche Dati; CD/DVD didattici; ecc.) presenti nei laboratori informatici dell'Ente Attuatore, comprenderanno, inoltre, lezioni frontali, lavori di gruppo, esercitazioni sul campo e stage.

Gli allievi, al termine del percorso formativo, avranno acquisito le abilità specifiche legate al turismo congressuale, nonché tutte le conoscenze e le tecniche legate all'utilizzo in ambito lavorativo delle ICT e della Lingua Inglese, atte a soddisfare le esigenze primarie di strutture, aziendali private, operanti nell'erogazione di servizi turistici.

La metodologia così proposta, non solo favorirà un forte auto - apprendimento da parte di ogni singolo discente, che potrà in tal modo, con l'assistenza di esperti e formatori, meglio monitorare e mettere a punto le proprie azioni, ma gli consentirà di acquisire un insieme di competenze tradizionalmente carenti nei classici bacini di formazione di provenienza.

Il percorso formativo integrato, della durata di circa sei mesi, è diviso in Strutture Modulari (teoria, pratica e stage) per un totale complessivo di 500 ore, esclusi gli esami, ripartiti tra la parte teorica di competenza dell'Ente Attuatore Comune di Tuglie e la parte di stage svolta presso i Partner di Progetto e coordinata dall'Ente Attuatore.

L'azione formativa qui descritta, indica un percorso di specializzazione di durata semestrale, comprensiva della fase di stage, durante il quale si associeranno attività didattica e teorica a tirocini pratici da svolgere presso aziende locali leader nel settore.



ART.2 – CARATTERISTICHE DEL CORSO

Il Corso è rivolto a n. 18 partecipanti; ha una durata di 500 ore e si svolgerà nel periodo da luglio a dicembre 2010 attraverso la modalità della formazione in aula. Il programma si articola in tre fasi, come di seguito esposte:

FASE 1 - FORMAZIONE IN AULA:

Modulo 1: Orientamento – ore: 20

Obiettivi e contenuti:

- Riconoscere e valutare le proprie caratteristiche personali (immagine di sé e identità di genere).
- Riconoscere i propri stili cognitivi, strategie di azione e stili comportamentali.
- Esplicitare le proprie motivazioni e aspettative.
- Raffrontare le competenze possedute con le competenze richieste dall'area professionale prescelta.
- Valutare lo sviluppo delle competenze in itinere.
- Delineare il proprio percorso personale/professionale/lavorativo.

Modulo 2: Progettazione evento congressuale – ore: 45

Obiettivi e contenuti:

- Tradurre l'esigenza espressa dal cliente in una logica complessiva di servizi da erogare;
- Determinare le caratteristiche funzionali e strutturali dei servizi da erogare in relazione alla specifica tipologia di evento;
- Stabilire gli standard minimi di accessibilità e funzionalità dei luoghi e delle strutture in cui ospitare l'evento: sistema di trasporto pubblico, aeroportuale, infrastruttura viaria principale e secondaria, ecc.
- Identificare strutture, tecnologie, strumenti e personale da coinvolgere in relazione alle tipologie di servizi da fornire
- Il CCNL di settore.
- Il Mobbing sul posto di lavoro.

Modulo 3: Pianificazione evento congressuale – ore: 50

Obiettivi e contenuti:

- Scegliere i fornitori in grado di offrire i servizi definiti da erogare: accoglienza, ristorazione, promozione, accompagnamento, ecc.
- Definire le modalità e i tempi di erogazione delle singole attività per la realizzazione ottimale dell'evento.
- Determinare piani di lavoro e distribuzione dei compiti degli operatori impegnati nell'evento.



- Definire metodi e procedure standard per il monitoraggio delle attività post evento.

Modulo 4: Gestione contabile evento congressuale – ore: 30

Obiettivi e contenuti:

- Commutare le specifiche caratteristiche dei servizi proposti in dati economici di preventivo;
- Adottare differenti tipologie contrattuali in relazione a servizi, fornitori, collaboratori, ecc.;
- Valutare sulla base delle specifiche di budget la corretta allocazione delle risorse economiche;
- Tradurre i costi di erogazione dei servizi in dati economici di fatturazione.

Modulo 5: Gestione rete servizi congressuali – ore: 30

Obiettivi e contenuti:

- Individuare le priorità d'intervento in relazione alle richieste degli ospiti e/o alle esigenze di servizio;
- Comprendere le inefficienze e le carenze dei servizi erogati in rapporto alle aspettative degli ospiti rilevate;
- Identificare modalità di comunicazione efficaci allo scambio di informazioni e coordinamento tra le diverse tipologie di servizi offerti;
- Valutare coerenza ed adeguatezza tra servizi offerti/tempi di erogazione e relativa qualità percepita.

Modulo 6: ICT – La Patente Europea Del Computer (ECDL) – ore: 50

Obiettivi e contenuti:

- Comprensione dei concetti fondamentali riguardanti: i computer; il loro utilizzo; i criteri per salvaguardare la salute dell'operatore; l'impatto sulla società.
- Saper utilizzare in maniera efficiente il PC.
- Acquisire le competenze necessarie nell'uso dei programmi di elaborazione testi.
- Acquisire i concetti fondamentali del foglio elettronico ed il suo utilizzo, in particolare: creare un foglio elettronico; effettuare calcoli; creare diagrammi..
- Acquisire capacità nella creazione di basi di dati, ordinamento di dati esistenti, rappresentazione dei dati.
- Acquisire le abilità necessarie per creare presentazioni aziendali strutturate, con alto contenuto multimediale (immagini, grafici, tabelle, fotografie, suoni, video).
- Saper utilizzare i sistemi informativi di reti: Rete Internet; Reti LAN (Local Area Network); Reti Intranet; ed i dispositivi di input/output correlati (posta elettronica; FTP; firma digitale).



Modulo 7: FCE – Lingua Inglese – ore: 50

Obiettivi e contenuti:

- Acquisire una sufficiente familiarità con la lingua inglese.
- Fornire le competenze morfo-sintattiche e grammaticali della lingua inglese di livello intermedio.
- Il percorso formativo permetterà di arrivare a possedere: abilità produttive (parlare, scrivere) e ricettive (ascoltare, leggere), ad un livello intermedio, legate alla situazione lavorativa quotidiana, al luogo dove si abita, al cibo, e ai momenti della giornata.
- Apprendere la terminologia specifica in lingua, del settore turistico, con particolare riferimento agli slang di provenienza anglo-americana.

FASE 2 - Esami per il conseguimento della Certificazione ECDL :

La Patente Europea di Guida del Computer, ECDL (European Computer Driving License), è un attestato, riconosciuto a livello internazionale. Tale attestato certifica che chi l'ha conseguito possiede le conoscenze informatiche di base, necessarie per lavorare con un personal computer, autonomo o inserito in una rete, nell'ambito di una struttura aziendale o nell'attività professionale. L'ECDL è un programma che fa capo al CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies), l'Ente che riunisce le associazioni europee di informatica, presenti in 17 diversi Paesi. In Italia il programma viene gestito dall'AICA (Associazione Italiana per l'informatica ed il Calcolo Automatico).

Il programma è sostenuto dall'unione Europea, che l'ha inserito tra i progetti comunitari finalizzati alla realizzazione della Società dell'Informazione. Gli obiettivi dell'ECDL sono, quindi, quelli di fornire le competenze necessarie per poter operare con i programmi di maggiore diffusione e utilità, nell'ambito dell'automazione delle attività d'ufficio, programmi che vengono normalmente definiti come strumenti di Informatica Individuale. **La patente verrà rilasciata dopo il superamento, da parte degli allievi, di sette esami, dei quali uno teorico e sei pratici.** Gli allievi, affronteranno il percorso in modo totalmente gratuito, verranno forniti di "Skills Card", rilasciate da AICA, tramite un Centro Accreditato (Test Center); su tale tessera magnetica verranno registrati gli esami superati.

FASE 3 - STAGE:

La fase dello stage è volta all'applicazione sul campo di quanto appreso in situazione di aula e laboratorio. In particolare lo stage vedrà gli allievi affiancarsi a due figure tutoriali, la prima aziendale, la seconda interna dell'Ente di Formazione. La fase della familiarizzazione con l'azienda ospite sarà condotta con particolare attenzione poiché dal primo approccio dipende gran parte degli sviluppi successivi dell'iniziativa. In seguito viene concordato



un piano delle attività a seconda delle peculiarità dei singoli e delle realtà aziendali.

ART.3 – BENEFICIARI DEL CORSO E REQUISITI D'AMMISSIONE

Il corso è rivolto a n. 18 partecipanti appartenenti alle seguenti categorie di destinatari: Persone giovani e adulte, impegnate in transizioni lavorative o in percorsi di reingresso al lavoro, con particolare attenzione ai giovani a bassa qualificazione o in possesso di titoli di studio deboli sul mercato del lavoro, ai lavoratori in mobilità o in processi di riconversione, agli adulti over 45, ai lavoratori precari e atipici, ai cittadini stranieri; Persone a rischio di marginalizzazione nel mercato del lavoro.

Gli aspiranti dovranno essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti alla data di presentazione della domanda:

- ▶ Appartenenza ad una delle categorie dei destinatari dell'intervento;
- ▶ I cittadini stranieri extra-comunitari dovranno essere in possesso di regolare permesso di soggiorno valido sino al completamento delle attività;
- ▶ Livello di Istruzione minimo: non richiesto;
- ▶ Saranno esclusi dalla selezione i candidati che, pur in possesso di tutti i requisiti su indicati, siano già allievi di corsi finanziati nell'ambito dello stesso Avviso Pubblico presso altri Enti Attuatori.

Gli aspiranti, inoltre, dovranno:

- ▶ essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;
- ▶ non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- ▶ avere una forte motivazione rispetto agli obiettivi specifici del progetto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere l'esibizione di documentazione probatoria.

ART.4 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti, per essere ammessi all'attività formativa, dovranno compilare il modulo elettronico di domanda disponibile sul sito web www.comune.tuglie.le.it autocertificando, ai sensi del DPR n° 445 del 28.12.2000, il possesso dei requisiti prescritti dal Bando.

Il modulo elettronico di iscrizione deve essere inviato entro e non oltre le ore 24,00 dell'8 luglio 2010.



Regione Puglia



PROVINCIA DI LECCE

Dopo l'invio elettronico della domanda si procede alla stampa del report ottenuto. Tale modello cartaceo, firmato in originale e corredato della documentazione prevista nel bando, deve pervenire, *brevi manu* o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (in tal caso non farà fede il timbro postale) all'Ufficio Protocollo del Comune di Tuglie entro e non oltre le ore 14,00 del 12/07/2010 a pena di esclusione dal percorso formativo.

Coloro i quali non siano in possesso delle attrezzature informatiche e/o delle relative competenze necessarie, potranno farsi assistere dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Tuglie che resta a disposizione anche per fornire eventuali chiarimenti in merito.

Documenti da allegare al modello cartaceo di domanda:

- ▶ curriculum vitae et studiorum, in formato europeo, con l'indicazione della votazione conseguita a conclusione del corso di studi seguito, con l'indicazione di un indirizzo e-mail valido, con espresso consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003;
- ▶ fotocopia di un documento di identità in corso di validità, con firma autografa;
- ▶ per i cittadini extra-comunitari, fotocopia del permesso di soggiorno, da cui si evinca la validità per l'intera durata del progetto;

ART.5 – SELEZIONE DEI CANDIDATI

Nel caso in cui il numero delle istanze di partecipazione supera le 18 unità, si svolgerà una selezione.

Tale selezione per la partecipazione al corso consta di 2 fasi, una prova scritta ed una prova orale, come di seguito descritte:

- ▶ La prova scritta consisterà nella somministrazione di un questionario a risposte multiple, sulle materie previste in progetto.
- ▶ La prova orale consisterà in un colloquio motivazionale su tematiche attinenti l'occupazione e le tecnologie dell'informazione

Al termine delle prove selettive verrà stilata a cura della commissione esaminatrice una graduatoria definitiva, con l'elenco di tutti i partecipanti. In presenza di rinunce prima dell'avvio delle attività formative, saranno attuate integrazioni con altri candidati risultati idonei nelle prove di selezione, in relazione alla graduatoria stilata. Eventuali, ulteriori, scorrimenti di graduatoria potranno essere effettuati anche successivamente entro il limite del 25% delle ore di attività previste.



L'avvio dell'attività è subordinato al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti previsto nella convenzione che questo Ente dovrà stipulare con la Provincia di Lecce.

La graduatoria degli ammessi, nonché la convocazione per l'avvio delle attività saranno pubblicate sul sito web www.comune.tuglie.le.it ed avranno valore a tutti gli effetti di legge.

ART.6 – FREQUENZA DEL CORSO

La frequenza del Corso è obbligatoria e gratuita in tutte le sue attività e fasi didattiche. I partecipanti, all'avvio del Progetto, dovranno impegnarsi ad osservare il Contratto di Apprendimento, che dovrà essere firmato per "accettazione". A coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle attività formative verrà rilasciato: Attestato di Qualifica al corso; Patente Europea del Computer - Certificazione ECDL, Certificazione FCE, previo superamento dei relativi esami.

Sono previste alcune agevolazioni in favore dei partecipanti, in particolare:

- ▶ Indennità di frequenza pari ad € 3,00/ora; per un importo complessivo massimo di € 1.500,00, computati sulla base delle presenze effettive in aula/stage;
- ▶ Kit di benvenuto allievo.

ART.8 – INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Tutte le informazioni di carattere generale riguardanti l'attività progettuale, nelle diverse fasi in cui si articola, saranno notificate agli interessati esclusivamente via e-mail, utilizzando la PEC del Comune di Tuglie, e con la pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.tuglie.le.it.

Ciò avrà, a tutti gli effetti, valore di notifica agli interessati.

Per ogni ulteriore informazione ci si può rivolgere tutti i giorni dalle ore: 09.00 alle ore 12.00 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Tuglie, al n° 0833/596521.

Tuglie, 18 giugno 2010

Il Sindaco
Prof. Daniele Ria