

Allegato 4 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi per l'Upskilling e Reskilling

Presentazione dell'offerta di percorsi di formazione ai fini della costituzione del Catalogo dell'offerta formativa GOL

SINTESI

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

UPSKILLING

RESKILLING

A.2 Area di formazione di riferimento (*con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022)

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

Assistente di direzione aziendale – affari generali

A.4. Inquadramento livello EQF

EQF 5

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.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali
 ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

3.3.1.1.1 Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
 4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria
 4.1.1.2.0 Addetti agli affari generali

A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
 69.10.10 Attività degli studi legali

A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Definire obiettivi e risorse	UC-. 1 “Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”
	UC-. 2 “Esercitare la professione di Assistente di direzione – affari generali”
Gestire il sistema cliente	UC-. 3 “Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente”
Produrre beni/ Erogare servizi	UC-. 4 “Predisporre e redigere documenti, atti formali, provvedimenti amministrativi e verbali”
	UC-. 5 “Pianificare ed organizzare un evento”
	UC-. 6 “Utilizzare strumenti di gestione del tempo”
Gestire i fattori produttivi	UC-. 7 “Supportare processi di emanazione e/o partecipazione a gare e appalti”
	UC-. 8 “Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio”
	UC-. 9 “Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio”

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

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .1	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
Macroprocesso di riferimento	Definire obiettivi e risorse
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria

Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo.
Conoscenze minime	<p>Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato.</p> <p>Format tipo di contratto.</p> <p>Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori.</p> <p>Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio.</p> <p>Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo.</p>
Abilità minime	<p>Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta. <p>Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata - gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .2	Esercitare la professione di Assistente di direzione – affari generali
Macroprocesso di riferimento	Definire obiettivi e risorse
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria
Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti caratteristici e normativi propri della prestazione professionale di assistente di direzione - affari generali.
Conoscenze minime	<p>Gli organi di governo di un'impresa.</p> <p>CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratto.</p> <p>Il ruolo dell'assistente di direzione – affari generali.</p> <p>Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa.</p> <p>Gli affari generali.</p>
Abilità minime	<p>Conoscere e comprendere le caratteristiche della prestazione professionale di assistente di direzione – affari generali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere e comprendere le caratteristiche di un'impresa e dei diversi ruoli professionali ivi operanti (attività di riferimento, livelli di responsabilità, etc.), prestando particolare attenzione alle relazioni con il proprio. - Conoscere e comprendere l'evoluzione del lavoro in ambito segretariale/amministrativo/organizzativo. - Conoscere e comprendere, sotto il profilo giuridico amministrativo le questioni di interesse aziendale e le sue articolazioni organizzative. <p>Definire le condizioni della prestazione professionale di assistente di direzione – affari generali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile e dagli incentivi economici a disposizione del committente. - Stipulare i diversi contratti di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali – generali e specifiche – applicabili.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .3	Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente
Macroprocesso di	Gestire il sistema cliente

riferimento	
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria
Risultato atteso	Curare i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda
Conoscenze minime	<p>Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali.</p> <p>Competenza linguistica al livello B2, per la lingua inglese.</p> <p>Modelli teorici di comunicazione orale e scritta</p> <p>Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione.</p> <p>Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni.</p> <p>Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali.</p> <p>Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali.</p>
Abilità minime	<p>Gestire le relazioni attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire e porre in atto comportamenti di integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale. <p>Comunicare in maniera efficace con le diverse tipologie di interlocutori esterni e interni all'azienda in particolare con gli organi di governo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione (formale e non) diversi, a seconda delle loro caratteristiche. <p>Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative; - Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori; - Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .4	Predisporre e redigere documenti, atti formali, provvedimenti amministrativi e verbali

Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria
Risultato atteso	Predisporre e redigere documenti, atti, provvedimenti amministrativi e verbali nel rispetto delle procedure e dei formati definiti, curandone la diffusione e la pubblicazione.
Conoscenze minime	<p>Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo.</p> <p>Procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati.</p> <p>Principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici.</p> <p>Tipologie e caratteristiche degli atti formali</p> <p>Gli elementi del contratto</p> <p>Stesura di verbali e verbali societari</p> <p>Gli organi sociali</p>
Abilità minime	<p>Provvedere alla predisposizione ed alla redazione di atti, di provvedimenti amministrativi e di verbali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e redigere atti formali, nel rispetto delle procedure e della normativa di riferimento e nei formati definiti; - redigere verbali societari (verbali d'assemblea, consiglio d'amministrazione, etc.); - redigere la stesura di contratti con il supporto di consulenti legali; - preparare testi e presentazioni, note informative, verbali di riunioni; - curare la pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni; gestire la corrispondenza e archiviazione di dati e documenti.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .5	Pianificare ed organizzare un evento
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria

<p>indicare il repertorio regionale di riferimento</p>	
<p>Risultato atteso</p>	<p>Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi (istituzionali, riunioni, assemblee, presentazioni, e tc.) e viaggi di lavoro</p>
<p>Conoscenze minime</p>	<p>Tipologie di pagamento: il pre-pagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc.</p> <p>Modalità di consultazione di orari ferroviari ed aerei. Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio.</p> <p>Organizzazione di un viaggio di lavoro: modalità di reperimento di informazioni attraverso l'utilizzo di internet e della posta elettronica.</p> <p>Modalità di organizzazione di un evento.</p> <p>Gli strumenti/attrezzature utilizzate in convegni, meeting, etc.</p>
<p>Abilità minime</p>	<p>Organizzare riunioni, assemblee, convegni e meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informare tutti gli interessati, reperendone i nominativi ed i relativi riferimenti (numero di telefono, e-mail, etc.) ed inviando loro le comunicazioni del caso. - Definire, a partire dalla tipologia di evento da realizzare, gli aspetti logistici dello stesso nonché il tipo di attrezzature e servizi accessori da reperire (interpretariato, catering, etc.). - Individuare, alla luce del budget disponibile, la soluzione logistica più indicata (servizi accessori compresi). - Garantire la diffusione delle informazioni relative all'evento, predisponendo direttamente o coordinando la produzione del materiale informativo da distribuire agli interessati (inviti, ordine del giorno, programma, brochure, etc.). - Predisporre l'accoglienza ed il soggiorno degli eventuali relatori ed ospiti invitati. <p>Organizzare viaggi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reperire informazioni utili (disponibilità, costi, localizzazioni, etc.) circa i mezzi di trasporto e gli alberghi a disposizione ed elaborare preventivi di spesa verificandone la coerenza con il budget. - Organizzare il viaggio e la permanenza in loco, prenotando alberghi e mezzi di trasporto (treno, aereo, auto a nolo), utilizzando tipologie di pagamento adeguate (pre-pagato, voucher, carta di credito aziendale, etc.). - Consultare mappe cartacee ed elettroniche, raccogliere e organizzare le informazioni logistiche. <p>Assistere e supportare il manager dall'ufficio durante il viaggio.</p>

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .6	Utilizzare strumenti di gestione del tempo
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Uc già contenuta nel repertorio della 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	La gestione dello stress e delle pressioni. Tecniche di pianificazione e di programmazione del tempo di lavoro. La definizione delle priorità, la gestione di urgenze ed imprevisti. Tipologie del tempo di lavoro: routine, innovazione e pronto intervento. Modalità organizzative di un'agenda di lavoro.
Abilità minime	Gestire impegni ed appuntamenti per conto terzi <ul style="list-style-type: none"> - 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 corso d'opera. - 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 .7	Gestire/supportare processi di emanazione e/o partecipazione a gare e appalti
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria

regionale di riferimento	
Risultato atteso	Collaborare, laddove richiesto, al processo di partecipazione a gare e appalti o fornire supporto al processo di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture
Conoscenze minime	Modalità di partecipazione Modalità di emanazione Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, caratteristiche, elementi, normativa
Abilità minime	<p>Collaborare al processo di partecipazione a gare e appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire supporto nel processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti <p>Collaborare al processo di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare le procedure di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture, supportando gli uffici preposti nella verifica della correttezza e del rispetto della normativa vigente, redigendo disciplinari.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .8	Lavorare in sicurezza
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria
Risultato atteso	Identificare i soggetti della sicurezza del sistema aziendale. Rispettare la normativa di riferimento relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro.
Conoscenze minime	Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08. Fattori di rischio professionale ed ambientale e successive disposizioni integrative e correttive.
Abilità minime	Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario

	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare stili e comportamenti per salvaguardare la propria salute e sicurezza e per evitare incidenti, infortuni e malattie professionali; - Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico; - Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio derivato dall'utilizzo di oggetti taglienti; - Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC .9	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Uc già contenuta nel repertorio della Regione Umbria
Risultato atteso	Valutare la qualità del proprio operato controllando la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto dei requisiti minimi obbligatori e la conformità alle proprie procedure di qualità.
Conoscenze minime	Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio. Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi. Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita.
Abilità minime	Valutare la qualità del servizio erogato <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere e applicare le procedure di qualità interne all'azienda; - Percepire il grado di soddisfazione del cliente interno/esterno; - Individuare le criticità e proporre interventi di miglioramento.

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.

- 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 e tirocinio curricolare*)

Durata complessiva 302 ore (di cui 222 ore di aula, 21 ore in FAD e 80 ore di tirocinio curricolare)

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curricolare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
0	Segmento di accoglienza e messa a livello	--Modulo non riferito ad alcuna UC--	2	
1	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	6	3
2	L'attività professionale di assistente di direzione – affari generali	Esercitare la professione di Assistente di direzione – affari generali	12	
3	Gestione delle relazioni e comunicazione	Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente	44	
4	Redazione di documenti, atti formali, provvedimenti amministrativi e verbali	Predisporre e redigere documenti, atti formali, provvedimenti amministrativi e verbali	68	
5	L'organizzazione di un evento	Pianificare ed organizzare un evento	22	
6	Time management	Utilizzare strumenti di gestione del tempo	28	14
7	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Supportare processi di emanazione e/o partecipazione a gare e appalti	24	
8	Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio	8	4
9	La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito di erogazione di un servizio	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8	
10	Tirocinio curricolare		80	
Totale			302	21

A.14 Tipo di attestazione prevista ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016 ABILITAZIONE ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note: in caso di interruzione del percorso o di non superamento della valutazione finale per cause di forza maggiore ovvero in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro, verrà rilasciata un'attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti in relazione ai moduli e alle unità formative effettivamente frequentate

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

Denominazione e	RenderCAD S.r.l
-----------------	------------------------

ragione sociale	
Referente	Cognome e nome Trappolino Massimo Tel. 0763.450192 / 3393367784 Email massimo@rendercad.it Indirizzo PEC rendercad@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	CRATIA SRL
Referente	Cognome e nome Monacelli Alessandro Tel. 075 32028 Email: umbria@confagricoltura.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 – RenderCAD srl
Indirizzo	Via Monte Fumaiolo 17/19 –Orvieto TR

N. sede	2 CRATIA Srl
Indirizzo	Via Catanelli 70, Ponte San Giovanni PG