

Bando per l'ammissione al Corso

Attività di formazione finanziate dalla Regione Puglia POR Puglia 2000-2006–Mis.3.14–Az. c)–
Avviso n. 27/2006, approvato con Determina Dirigenziale 761 del 03/07/2007 pubblicata sul BURP
nr 106 del 25/07/2007,

Universus Csei – Consorzio Universitario per la Formazione e l'Innovazione
organizza il Corso:

“OPERATRICE PER I SERVIZI TELEMATICI ED IL TELELAVORO”

Sede del corso - Brindisi

Destinatari

Il corso è rivolto a **20 donne disoccupate** con diploma di scuola media superiore e residenti nei comuni del territorio del PIT N. 6 “Taranto”.

Durata

Il percorso formativo sarà articolato in **300 ore** da novembre 2007 a maggio 2008.

Obiettivi

IL progetto è volto a favorire l'incremento dell'occupazione femminile attraverso la formazione di un profilo professionale relativo al settore della Società dell'Informazione le cui competenze sono coerenti sia con la Programmazione Strategica della Regione che del territorio del PIT N. 6 “Taranto”.

Ulteriore finalità che si intende raggiungere è anche quella di sensibilizzare il territorio (esponenti dell'amministrazione pubblica, operatori del settore) all'impiego della figura professionale che si andrà a formare ed ai temi della conciliazione, come leva dello sviluppo locale, tra le aziende ma anche tra gli operatori delle amministrazioni locali, al fine di favorire il diffondersi di strumenti di conciliazione quali il telelavoro.

Il progetto è indirizzato a donne disoccupate che risiedono nei comuni del territorio PIT di riferimento, e prevede la realizzazione di un programma formativo per lo sviluppo di capacità e competenze sugli strumenti metodologici e tecnologici appropriati alle professionalità impiegabili nell'area dell'ICT, vale a dire verso una area di professioni emergenti per la fornitura di servizi integrati per la gestione informatizzata delle organizzazioni, la cui richiesta da parte del mercato del lavoro è in continua crescita in funzione dello sviluppo della cosiddetta “New Economy”.

L'idea progettuale obiettivo del percorso formativo, finalizzata alla creazione dell'“Operatrice per i servizi telematici ed il telelavoro” vuole cogliere quanto di positivo ed innovativo viene proposto dal quadro legislativo esistente o offerto dal mercato per assicurare il più possibile le condizioni che consentano alle donne non solo di entrare nel mondo del lavoro ma di restarvi durevolmente, rafforzando il proprio potere contrattuale personale attraverso la formazione professionale.

L'intervento intende, inoltre, promuovere la partecipazione femminile al mercato del lavoro” e promuovere strumenti e metodi per la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

Profilo professionale

L'“Operatrice per i servizi telematici e del telelavoro” conosce le componenti, le caratteristiche e le funzionalità dei sistemi tecnologici per l'informazione e la comunicazione. Oltre alle competenze tecniche sull'Information and Communication Technologies, possiede conoscenze inerenti i metodi di organizzazione aziendale. La figura professionale formata ha, inoltre, competenze per operare in una realtà virtuale, deve conoscere le principali problematiche, sia teoriche sia pratiche, connesse al telelavoro ed acquisire capacità di auto-organizzazione del proprio lavoro. Opera integrando le tecniche ed i servizi di telecomunicazione e informatica tramite reti informatiche e telefoniche per la trasmissione di dati e immagini, come pure di altre reti di sistemi di informazione elettronica. E' una figura con conoscenze dei software del pacchetto Office comprendenti la videoscrittura, il calcolo, il foglio elettronico, il database e la presentazione, con particolare competenza in materia di telelavoro ed Internet. L'operatrice per i servizi telematici è una figura professionale che, oltre a possedere conoscenze basilari di informatica e dei vari elementi che costituiscono una postazione di lavoro costituita dal personal computer e i suoi diversi componenti, conosce sufficientemente i sistemi operativi più comuni e in modo completo i vari pacchetti applicativi più utilizzati per la gestione del lavoro di ufficio. E' in grado quindi di svolgere tutte le attività di ufficio con l'ausilio del personal computer, di gestire la sua postazione di lavoro e di identificare e segnalare eventuali guasti delle attrezzature. E' inoltre competente nell'uso degli strumenti di comunicazione legati a internet (e-mail - videoconferenze), nella ricerca di informazioni sul web. Tale figura professionale trova naturale collocazione in quelle realtà lavorative dove, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, ci si avvale di forme di lavoro a distanza, in aree di attività quali quella amministrativa, commerciale, di produzione/erogazione servizi o logistica ecc., anche in forma autonoma (si pensi per esempio ad attività telelavorabili quali il data entry, la computer grafica, la navigazione documentarista, lo sviluppo di siti, lo sviluppo di software, prenotazioni sanitarie, telemarketing, recupero crediti ecc.).

Competenze in uscita

L'Operatrice per i servizi telematici ed il telelavoro dovrà essere in grado di:

- gestire accuratamente i propri tempi ed i propri spazi,
- tenere conto di scadenze da rispettare, dell'esecuzione delle attività a cadenza regolare, della gestione di incontri ed appuntamenti, dell'uso appropriato dei mezzi di lavoro, dal telefono al fax, dalla posta elettronica al computer, di cui vanno regolarmente salvati i dati onde evitare di perdere il lavoro svolto;
- saper usare mezzi di comunicazione a distanza per interagire con i clienti, con i colleghi o con il datore di lavoro, deve, quindi saper lavorare ma anche saper relazionarsi, attraverso mezzi di informazione e comunicazione che non contemplan la vicinanza fisica;
- conoscere e applicare le norme sull'utilizzo dei videoterminali.

Struttura del programma formativo

1	INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE AMBIENTALI E ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE
2	PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
3	ETICA E MERCATO DEL LAVORO
4	COMPETENZE TRASVERSALI
5	ACCOMPAGNAMENTO

6	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E CREAZIONE D'IMPRESA
7	STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION
8	SISTEMI OPERATIVI E TELECOMUNICAZIONI
9	SICUREZZA NELLE RETI
10	TELELAVORO
11	TIROCINIO / STAGE FORMATIVO

Didattica e modalità di svolgimento

Il percorso formativo, con frequenza obbligatoria, si articolerà in:

- lezioni teoriche, con sessioni anche in videoconferenza per consentire anche l'apporto di esperti nazionali ed internazionali;
- applicazioni pratiche in aula, lavori di gruppo, analisi di casi-studio, esercizi in basket;
- applicazioni pratiche in laboratori specializzati, con l'uso di software di base e specialistici;
- visite di studio, visite aziendali ed incontri con aziende/organizzazioni leader, testimonianze aziendali e di operatori;
- attività di formazione a distanza via web attraverso la piattaforma FAD "OpenCampus" che consente oltre alla condivisione dei materiali di studio e di lavoro, delle esercitazioni e della biblioteca del corso, tutti i "tools" necessari per una forte interazione finalizzata all'apprendimento con tutta la "comunità" del corso – docenti, allievi, altri interlocutori - e quella più vasta del campus virtuale.

Il progetto intende avere inoltre particolare attenzione ai processi di orientamento e accompagnamento, con previsione di:

- una fase preliminare attraverso cui acquisire e condividere il quadro soggettivo delle conoscenze, competenze e vocazioni
- un processo di omogeneizzazione delle conoscenze/competenze di base, funzionali alla caratterizzazione della figura obiettivo
- un sistema di monitoraggio/valutazione in merito all'apprendimento delle nuove conoscenze e abilità e, insieme, in merito alle possibili dinamiche evolutive delle individuali "vocazioni"
- un processo continuo di assistenza didattica su base individuale e collettiva, diretto a verificare e rinforzare costantemente le capacità e l'esercizio di autovalutazione, il livello di consapevolezza nella interpretazione del proprio ruolo tecnico e nella valutazione di idoneità soggettiva in relazione a determinati ambiti di operatività
- una fase di accompagnamento e analisi delle opportunità del mercato.

La frequenza prevedrà inoltre la verifica finale delle competenze acquisite in uscita, al termine di ogni modulo formativo.

Di rinforzo alle azioni di percorso formativo sono previste attività dirette a favorire l'integrazione culturale e di recupero extracurricolare allo scopo di favorire la riflessione l'approfondimento e lo studio delle tematiche.

Stage e visite di studio

L'attività didattica di tirocinio/stage sarà programmata presso Enti, Istituti ed Aziende Pubbliche e Private del settore d'interesse allo scopo di favorire una migliore implementazione del programma didattico del Corso e la conoscenza del mercato occupazionale, delle esperienze imprenditoriali e delle realtà aziendali.

L'esperienza di tirocinio/stage avrà pertanto lo scopo di:

- Promuovere l'inserimento professionale nei contesti imprenditoriali emergenti di riferimento

- Favorire la verifica delle attività d'aula in congruenza alle esigenze del mercato
- Sviluppare abilità, competenze operative, comportamenti relativi al ruolo/figura professionale

Modalità di ammissione

Saranno ammessi al Corso, previa selezione, i candidati che presenteranno **entro e non oltre il 31 ottobre 2007**, presso la segreteria di Universus sede di Brindisi, la domanda di partecipazione (come da modello disponibile presso le sedi di Universus e sul sito www.universus.it).

Ai fini della validità della presentazione della domanda farà fede il timbro postale.

La fase di selezione ha l'obiettivo di verificare:

- le competenze di base,
- le competenze trasversali
- le competenze tecnico-operative di soglia
- la motivazione alla partecipazione al corso.

La selezione prevede una prima fase di screening dei curricula dei candidati, a cui seguiranno prove scritte e orali.

Le prove scritte consisteranno in test; le prove orali in colloqui di gruppo e individuali di carattere attitudinale e motivazionale.

Costituiranno elementi significativi a fini della selezione i titoli di studio preferenziali e le attitudini e capacità del candidato rispetto al profilo professionale di uscita.

Agevolazioni di frequenza

La partecipazione al corso è gratuita. Inoltre per i partecipanti è previsto il rimborso delle spese di viaggio dal proprio comune di residenza alla sede del corso, presentando i titoli di spesa con i mezzi pubblici e le spese di viaggio.

Certificazione finale

Al termine del corso, a superamento dell'esame finale, verrà rilasciato un attestato di specializzazione ai sensi della normativa vigente. Inoltre è previsto il conseguimento, a seguito di un esame facoltativo, della certificazione MOS WORD CORE e della certificazione MOS EXCEL CORE.

Informazioni ed iscrizioni presso:

**Universus Csei - Consorzio Universitario per la Formazione e l'Innovazione -
Sede di Brindisi**

C/o Cittadella della Ricerca – S.S. Per Mesagne, Km 7+300– Tel./Fax: 0831 507363

E-mail: segreteriabrindisi@universus.it

Brindisi, 09/10/2007