

Operazione Rif. PA 2020-15078/RER
 approvata con DGR 1758 del 30/11/2020 – Fondo Regionale
 per l'occupazione delle persone con disabilità di cui all'art. 19
 della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii

“Percorsi di formazione permanente per l'occupabilità e l'adattabilità – Ambito territoriale Ferrara”

OFFERTA FORMATIVA

| Prog | Titolo progetto | ore |
|--|---|-----|
| AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA | | |
| 1 | Alfabetizzazione informatica | 32 |
| 2 | Utilizzare Word- Base | 16 |
| 3 | Utilizzare Word- Approfondimento | 16 |
| 4 | Utilizzare Excel- Base | 16 |
| 5 | Utilizzare Excel- Approfondimento | 16 |
| 6 | Il web: servizi on line, social network, piattaforme digitali | 32 |
| AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA | | |
| 7 | Italiano per stranieri- Livello base | 32 |
| 8 | Italiano per stranieri- Approfondimento | 16 |
| 9 | Parlare la lingua inglese- Livello base | 32 |
| 10 | Parlare la lingua inglese- Approfondimento | 16 |
| 11 | Parlare una lingua straniera- Livello base | 32 |
| 12 | Parlare una lingua straniera- Approfondimento | 16 |
| AREA COMPETENZE TRASVERSALI | | |
| 13 | Comunicare ed operare efficacemente nel contesto lavorativo | 16 |
| 14 | Il colloquio di lavoro | 16 |
| 15 | Organizzare il proprio lavoro | 12 |
| 16 | Competenze chiave per il lavoro e metodi di ricerca attiva | 16 |
| 17 | La gestione dello stress | 12 |



INFORMAZIONI GENERALI

DESTINATARI:

- Persone disabili in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato di Ferrara secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999;
- Persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 occupate nonché persone con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro.

I partecipanti alle attività finanziate dovranno essere residenti o domiciliati in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività (minimo 6 – massimo 14 partecipanti).

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE:

Il percorso è gratuito, inoltre, si specifica che è previsto il **riconoscimento dell'indennità di frequenza nella misura di euro 3,10 per ora frequentata** fino ad un massimo di euro 413,17 mensili

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO NEI CONTESTI FORMATIVI

In caso di necessità e a seconda del fabbisogno dei partecipanti, potranno essere attivati servizi di tutoraggio personalizzato, nonché altri servizi e misure individualizzate a supporto della frequenza delle attività formative e per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi, ivi compresa, ad esempio, la mediazione linguistica individuale e/o la Lingua Italiana dei Segni

Periodo di svolgimento – 16 Febbraio 2021 / 14 agosto 2022

Criteri di selezione

Non è prevista selezione in ingresso, ma l'accertamento dei requisiti richiesti da Avviso pubblico in capo ai partecipanti al momento dell'avvio del percorso.

Attestato rilasciato

Al termine del percorso, viene rilasciato un attestato di frequenza.

Soggetti attuatori - AECA, Associazione Emiliano–Romagnola di Centri Autonomi di formazione professionale (titolare dell'operazione); **partner**: IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa Sociale; IRECOOP Emilia-Romagna Società Cooperativa; CENTOFORM S.R.L.

Informazione e iscrizioni

Centro Studi Opera don Calabria Città del Ragazzo:

Susanna Gherardi s.gherardi@doncalabrieuropa.org

Luisa Casetto: l.casetto@doncalabrieuropa.org



| Prog | Titolo Progetto | Ore |
|--|--|-----------|
| AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA | | |
| 1 | ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA | 32 |
| <p>Principali contenuti: Termini di uso comune e concetti base; Il concetto di Information technology; L'Hardware: PC, laptop, cellulari, tablet; I software Le reti informatiche e telefoniche; I programmi per la multimedialità; I sistemi operativi; Fondamenti di Windows: impostazioni del desktop, icone e le finestre, struttura del disco: files e cartelle; Antivirus; Ergonomia e salute; Accensione e arresto del sistema; Caratteristiche generali; Dispositivi di input e output (mouse, tastiere, scanner, stampanti, modem); Dispositivi di memoria (hard disk, memorie esterne, usb); Il menù; Le password per l'accesso; La gestione delle risorse e dei Files/Cartelle; Touchscreen, tablet, smartphone; I principali programmi e funzioni; Word: caratteristiche e funzioni; Excel: caratteristiche e funzioni, Power point: caratteristiche e funzioni; PDF: caratteristiche e funzioni; Il browser e il motore di ricerca (Esempi); Le funzioni di ricerca; Le impostazioni principali: preferiti, cronologia, gestione dei cookie; Navigare nei siti web; I principali sistemi di comunicazione on line; I servizi on line; I social network</p> | | |
| 2 | UTILIZZARE WORD- BASE | 16 |
| <p>Principali contenuti: L'interfaccia grafica e la barra multifunzione; Le impostazioni di base del programma; Schede e comandi; Creazione di un documento; Barra di formattazione; Utilizzo della tastiera; Uso dei modelli; Salvare un documento; Muoversi tra i documenti; Inserire un testo; Cambiare la visualizzazione della pagina; Mostrare/Nascondere i caratteri stampabili; I metodi di selezione; Il comando Trova/Sostituisci; Copiare, spostare e cancellare un testo; I comandi Annulla e Rispristina; Formattare un testo; Il comando Maiuscole/Minuscole; La sillabazione automatica; Formattare un paragrafo; Inserire ed eliminare un'interruzione di riga; Definizione di Interruzione; Capoverso da tastiera; Gli allineamenti; Inserimento di Tabulazioni: destra, centrata, sinistra; Gli elenchi puntati e numerati; Gli Stili; Inserire oggetti nel documento; Imposta pagina; Intestazione e piè di pagina; Controllo ortografico; Anteprima di stampa; Stampa del documento</p> | | |
| 3 | UTILIZZARE WORD- APPROFONDIMENTO | 16 |
| <p>Principali contenuti: Introduzione all'editing di testi; Organizzazione e struttura di un documento; Impaginazione e layout di un documento; Le sezioni; I modelli; Gli stili; I collegamenti ipertestuali e i segnalibri; Il sommario; Le didascalie, le note, i riferimenti incrociati; L'indice delle immagini, La visualizzazione struttura e i documenti master; La stampa unione; Condividere Word con altre applicazioni come Excel e PowerPoint; La Protezione del documento; Funzioni avanzate in altri programmi di scrittura (es. Open Office); Inserimento e gestione di oggetti grafici e di testo; Uso delle strutture tabulari in Word; Inserimento di immagini, oggetti grafici e diagrammi; Importazione di oggetti da altre applicazioni e da Internet; Inserimento di note e didascalie numerate; Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali; Impostazioni della lingua e uso del Thesaurus; Strumenti di correzione; Revisioni, redazione collaborativa e condivisione di documenti; Gestione dei metadati e della sicurezza di un documento; Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati</p> | | |
| 4 | UTILIZZARE EXCEL- BASE | 16 |
| <p>Principali contenuti: Introduzione Microsoft Excel e programmi similari open source; Apertura e chiusura del programma; Apertura di uno o più documenti; Chiusura del documento; Creazione di un nuovo foglio elettronico o da modello; Le cartelle di lavoro; I fogli di lavoro; Le celle: definizione, denominazione; La barra della formula; Le righe e le colonne; Inserire contenuti: testo, numeri, date; Salvare un documento; Salvare il documento in altri formati; Comprensione e uso delle barre degli strumenti; Mostrare / nascondere le barre degli strumenti; Aggiungere / rimuovere pulsanti dalle barre degli strumenti; Selezione delle celle, inserimento rimozione righe e colonne; Aggiungere e/o sostituire contenuti delle celle; Ordinamento dei contenuti; I comandi "trova", "trova e sostituisci", "vai"; Copiare contenuti in un foglio di lavoro o tra cartelle di lavoro; Spostarsi tra i fogli di lavoro attivi o tra cartelle di lavoro; Bloccare / sbloccare titoli di righe e/o colonne; Uso delle formule; Generare le formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche; Riconoscere i tipi di errore più comuni; Generare formule usando: somma, media, minimo, massimo, conteggio; I riferimenti relativo ed assoluto; Formattare le celle per la visualizzazione di valori decimali/ in migliaia; Formattazione per le date, per la valuta, per le percentuali; Stampa tabelle o selezione di tabelle</p> | | |
| 5 | UTILIZZARE EXCEL- APPROFONDIMENTO | 16 |
| <p>Principali contenuti: Barra multifunzione; Descrizione comandi; Barra delle formule, Barra accesso rapido; Barra di stato, Personalizzazione menù, Opzioni layout, Formati file Formule: tipologia, inserimento, definizione a indirizzi relativi, assoluti, misti, Definire, modificare e utilizzare intervalli denominati (caselle) e riferimenti esterni, Utilizzo di funzioni esemplificative logiche, di ricerca, matematiche/statistiche, manipolazione di testo; Verifica formule; Analizzare precedenze e dipendenze; Controllo e valutazione formule; Ricerca e governo degli errori di formule e dati non validi; Formattazione, Utilizzo e applicazione di filtri avanzati; Ordinamento dati personalizzato; Importare file testo in Excel, Anteprima suggerimenti e testo in colonne, Creare e modificare modelli, Grafici,, Raggruppare e separare le strutture dati; Stampa unione, Protezione celle, fogli e cartelle di lavoro, Revisione fogli, unione e condivisione, Altre funzioni Excel: calendari dinamici, scadenziario, preventivi</p> | | |
| 6 | IL WEB: SERVIZI ON LINE, SOCIAL NETWORK, PIATTAFORME DIGITALI | 32 |
| <p>Principali contenuti: Strumenti di comunicazione a distanza, Comunicazione asincrona: la posta elettronica., Creare un buon indirizzo di posta, Scrivere, ricevere, gestire la propria casella di posta elettronica; Archiviazione delle email: la creazione delle etichette, Opzioni avanzate delle caselle di posta elettronica, Allegati, Comunicazione sincrona: app, piattaforme e strumenti di comunicazione a distanza; Le chat, Le app per le videochiamate e le videoconferenze, Modalità di utilizzo, La condivisione dello schermo, Nuovi strumenti di lavoro (cloud, condivisione di cartelli e documenti, calendari condivisi, intranet, etc.), Cenni sulla privacy e sicurezza informatica, Identità digitale: cosa serve e come ottenerla, Livelli di sicurezza e accesso per l'identità digitale I servizi pubblici on line: come registrarsi, accedere e usufruirne (es. Ottenimento e conservazione dello status di disoccupazione, servizi per il lavoro, fascicolo sanitario elettronico, servizi regionali per il trasporto, servizi inps on line, etc.), Sicurezza nella gestione delle password; Principali social network e loro caratteristiche; Sfera personale e lavorativa nell'utilizzo dei social; Utilizzo dei social network a supporto della ricerca attiva del lavoro o ampliare le proprie reti professionali, Rischi nell'utilizzo dei social network, Digital reputation, Gestione della privacy</p> | | |

| Prog | Titolo Progetto | Ore |
|---|--|-----------|
| AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA | | |
| 7 | ITALIANO PER STRANIERI- LIVELLO BASE | 32 |
| Principali contenuti: L'articolo con l'aggettivo possessivo e nomi di parentela, Plurali e femminili irregolari di alcuni nomi; I gradi dell'aggettivo qualificativo, Alcuni aggettivi indefiniti, Pronome personale soggetto e complemento, Pronome relativo che; Verbi di più frequente utilizzo: passato prossimo, imperfetto, futuro indicativo, Le preposizioni semplici e articolate, Avverbi di tempo e di luogo, Congiunzioni, Costruzione di semplici periodi utilizzando le congiunzioni note e il che relativo; Utilizzo dei segni di interpunzione, Presentare se stessi, la famiglia, gli amici, Descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico, Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni, Descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute, Scambiare opinioni con amici e colleghi, Parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare della vita quotidiana e del lavoro | | |
| 8 | ITALIANO PER STRANIERI- APPROFONDIMENTO | 16 |
| Principali contenuti: Parole ed espressioni in ambito lavorativo; Grammatica per il lavoro; Professioni e ambiti di lavoro; Linguaggio formale e colloquiale; Gli annunci di lavoro; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone per la ricerca del lavoro | | |
| 9 | PARLARE LA LINGUA INGLESE- LIVELLO BASE | 32 |
| Principali contenuti: Tempi verbali, Verbi modali e semi modali; Preposizioni ; Uso dell'infinito con verbi e aggettivi; Uso di "shall", "must" e "have to"; Frasi impersonali e frasi incomplete; Avverbi; Comparativi e superlativi; Nomi contabili e non contabili; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute; Scambiare opinioni | | |
| 10 | PARLARE LA LINGUA INGLESE- APPROFONDIMENTO | 16 |
| Principali contenuti: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua, Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini, Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione, Telefonare per fissare appuntamenti, Glossario/Fraseologia comune, Fare una presentazione, Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua inglese all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro | | |
| 11 | PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- LIVELLO BASE | 32 |
| Principali contenuti: tempi verbali; nomi, pronomi, aggettivi; costruzione della frase scritta e parlata; domande e risposte; regole grammaticali; lingua scritta e parlata; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo Atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute ; Scambiare opinioni; parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare/base della vita quotidiana e del lavoro | | |
| 12 | PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- APPROFONDIMENTO | 16 |
| Principali contenuti: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua, Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini; Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione; Telefonare per fissare appuntamenti; Glossario/Fraseologia comune; Fare una presentazione; Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua straniera all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro | | |

| Prog | Titolo Progetto | Ore |
|--|--|-----------|
| AREA COMPETENZE TRASVERSALI | | |
| 13 | COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO | 16 |
| <p>Principali contenuti: La comunicazione interpersonale; I tipi di comunicazione: verbale e non verbale; Comunicare in modo efficace: l'ascolto attivo e il feed-back; Gli elementi chiave del parlare in pubblico: target, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi; Stili comunicativi; La comunicazione scritta: Scrivere una lettera / mail a carattere lavorativo; La comunicazione telefonica: l'ascolto; tipi di risposta e feedback; Le relazioni in azienda: colleghi, superiori, clienti e fornitori; Come presentarsi in azienda; Le strategie comunicative e la gestione dei conflitti; Il fattore umano nella qualità del servizio; Il lavoro individuale; Il lavoro di gruppo; Le caratteristiche dei ruoli all'interno del gruppo: presidio del compito, delle relazioni, del risultato, della qualità; La gestione delle criticità; Il lavoro di gruppo attraverso le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione</p> | | |
| 14 | IL COLLOQUIO DI LAVORO | 16 |
| <p>Principali contenuti: Come ottenere un colloquio di lavoro autonomamente o attraverso i servizi del collocamento mirato; Diverse modalità di selezione del personale in luoghi di lavoro pubblici e privati; Colloquio in presenza, video colloquio, assessment, colloquio telefonico, video interviste, colloqui di gruppo, etc.; Come presentarsi al colloquio e/o affrontare le prove di selezione; Come prepararsi al colloquio di lavoro; Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti; Conoscere i propri punti deboli, i punti di forza, saper esprimere i propri obiettivi in un curriculum vitae o in un colloquio, essere coerenti; Cosa interessa al selezionatore; Sostenere un colloquio di lavoro, essere convincenti; La comunicazione efficace in un colloquio di lavoro: come agiscono i tre livelli, verbale, paraverbale e non verbale; Le trappole della comunicazione che possono boicottare il colloquio; Quali domande l'intervistato può fare e quali domande non fare mai; Quali domande potrebbe fare il selezionatore, quali le risposte</p> | | |
| 15 | ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO | 12 |
| <p>Principali contenuti: Tempo e produttività personale; I concetti di Importante, Urgente e Prioritario; La definizione delle priorità; Organizzarsi e pianificare; Il Ciclo PLAN-DO-CHECK-ACT; Utilizzo di strumenti pratici per pianificare e organizzare il proprio tempo: agenda e to do's list, rubrica telefonica, indirizzario su Internet, calendari condivisi, app per la gestione delle scadenze e degli appuntamenti e relative modalità d'uso; Standard di rendimento per perseguire gli obiettivi da raggiungere; Il proprio spazio di lavoro; Le riunioni di lavoro; L'integrazione tra tempo personale e tempo professionale; Il rispetto delle scadenze; Esempi pratici e tecniche di organizzazione delle attività</p> | | |
| 16 | COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA | 16 |
| <p>Principali contenuti: Fattori chiave che condizionano i comportamenti; Disabilità e lavoro; Obiettivi, potenziale, performance: come affrontare una nuova sfida; I driver del cambiamento: consapevolezza, diagnosi, intervento; Gli strumenti per la crescita personale e professionale: motivazione, autostima, consapevolezza, scelta, fiducia; Self coaching per lo sviluppo proattivo: i comportamenti efficaci ed inefficaci; Il Piano d'azione: imparare ad apprendere.; Diritti e doveri dei lavoratori; Diritti delle persone con disabilità; Come è cambiato e come cambia il mercato del lavoro; Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro in ER e a Ferrara; I servizi del territorio a supporto della ricerca attiva; I canali di ricerca sul web e non; Organizzare la ricerca del lavoro; Come cercare lavoro (inserzioni, ricerca on line, networking, contatto diretto, intermediazione); Curriculum vitae e sua personalizzazione a seconda del contesto/azienda e delle proprie potenzialità e caratteristiche; Lettera di presentazione (in risposta ad inserzione, autocandidatura, offerta di lavoro); La rete di relazioni; Il progetto professionale; Il profilo professionale; Pianificazione, monitoraggio e valutazione delle azioni di ricerca attiva; I social network per la ricerca attiva (es. LinkedIn)</p> | | |
| 17 | LA GESTIONE DELLO STRESS | 12 |
| <p>Principali contenuti: Il ciclo dello stress ed il ruolo delle emozioni; Eustress e Distress: la differenza tra stress tonico e stress tossico; Lo stress lavoro-correlato; Conoscere i fattori che generano stress e i propri segnali di allarme; Saper diagnosticare il proprio livello di stress; Il cambiamento di prospettiva per modificare i propri atteggiamenti; Conoscere le proprie personali strategie di gestione dello stress e comprendere quando si rivelano inefficaci e perché; Rispondere ai propri bisogni per diminuire lo stress; Imparare a rilassarsi intellettualmente, fisicamente ed emotivamente; Utilizzare le tecniche di rilassamento per sentirsi distesi e per gestire le "emergenze emotive"; Stress gestione del tempo e nuove tecnologie; Il carico di lavoro, di famiglia e di cura</p> | | |