

Sono aperte le iscrizioni al corso gratuito di formazione professionale TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE/GESTIONE/DIREZIONE AZIENDALE

TE5.2.1.1 – TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE/GESTIONE/DIREZIONE AZIENDALE

Finanziato dalla Provincia di Macerata con D.D. n. 401/VI del 20.09.2011 e s.m.
POR Marche Ob. 2 FSE 2007/2013 - ASSE I - Obiettivo specifico A – Cod. Siform n. 146286

SOGGETTI PROPONENTI

9000UNO SAS in ATI con STUDIO GAMMA snc

DURATA E SEDE DEL CORSO

Il corso, della durata di 100 ore si svolgerà a Corridonia (MC)
presso la sede di STUDIO GAMMA snc.

È previsto un impegno settimanale di mezza giornata.

Le lezioni avranno inizio il 22 marzo 2012.

REQUISITI DI ACCESSO DEI DESTINATARI

I candidati dovranno essere imprenditori e loro collaboratori,
lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, lavoratori in CIGO e
CIGS lavoratori con contratti di lavoro atipici che abbiano assolto
l'obbligo formativo.

I destinatari dell'azione formativa dovranno lavorare in sedi opera-
tive ubicate all'interno del territorio provinciale.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il corso è completamente GRATUITO.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta su apposito
modulo denominato "Domanda di partecipazione all'intervento",
reperibile all'indirizzo www.9000uno.com oppure presso lo
STUDIO GAMMA snc, via Pausula, 269 – Corridonia e presentata
unitamente alla seguente documentazione:

- copia di un documento di Identità;
- Curriculum Vitae in formato Europeo scaricabile dal sito, fir-
mato in originale con autodichiarazione dei titoli posseduti;
- Documentazione attestante la condizione lavorativa (rilasciata
dal Centro per l'Impiego);
- Dichiarazione sul rispetto degli aiuti di Stato in regime di De Mi-
nimis.

La documentazione richiesta dovrà essere inviata, a pena esclu-
sione, per mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (farà fede il
timbro postale) entro il 3 marzo 2012 al seguente indirizzo:
9000UNO SAS Via Canaletto, 45 – 60019 Senigallia (AN).

MODALITA' DI SELEZIONE PER L'AMMISSIONE

15 partecipanti.

Nel caso in cui le domande di iscrizione idonee siano superiori ai
posti disponibili si effettuerà una prova di selezione, la cui data
verrà comunicata ai candidati alla chiusura dei termini di presen-
tazione delle domande.

La selezione avverrà mediante una prova scritta e/o pratica sugli
argomenti del corso o attitudinali o di cultura generale e un collo-
quio sulle materie oggetto del corso, sulla motivazione alla parteci-
pazione e sul curriculum e attraverso la valutazione dei titoli di
studio e dei requisiti professionali.

La graduatoria finale verrà redatta attraverso l'attribuzione di un
punteggio calcolato in centesimi così ripartito:

- prova scritta e/o pratica: 0 - 35;
- colloquio sulle materie oggetto del corso, motivazione alla par-
tecipazione e curriculum: 0- 50;
- titoli di studio e requisiti professionali: 0 – 15.

Per essere ammessi alle attività formative i candidati dovranno
aver conseguito un punteggio minimo di 60/100.

Verrà riservata la priorità per l'ammissione al corso, ai residenti o
domiciliati da almeno sei mesi in provincia di Macerata, al mo-
mento della presentazione delle domande di partecipazione
all'azione formativa. Ulteriore elemento di priorità è costituito dalla
non partecipazione dell'interessato ad altra azione formativa.

STRUTTURA PROGETTUALE

1. Orientamento e autovalutazione – 4 ore;
2. Organizzazione Aziendale – 20 ore;
3. Tecniche di comunicazione – 20 ore;
4. Elaborazione e organizzazione dati aziendali – 22 ore
5. Organizzarsi con Outlook – 10 ore
6. Contabilità esterna e analisi di bilancio – 20 ore;
7. Il D.lgs n. 81/2008: sicurezza nei luoghi di lavoro – 4 ore.

FIGURA PROFESSIONALE

Il corso è finalizzato a fornire conoscenze e competenze necessa-
rie a dialogare ed interagire con i responsabili delle diverse aree
funzionali in uno spirito di condivisione delle conoscenze, fornendo
strumenti e metodi per affrontare le problematiche aziendali con
rigore e forte orientamento al risultato. Pertanto alla fine del per-
corso formativo l'allievo sarà in grado di:

- organizzare il lavoro d'ufficio;
- predisporre report;
- organizzare riunioni;
- organizzare il lavoro delle persone alle sue dipendenze;
- gestire il lavoro delle altre persone alle sue dipendenze;
- utilizzare le forme comunicative più efficaci in relazione alla
situazione.

TITOLO RILASCIATO

Verrà rilasciato un attestato di Frequenza "Tecniche di
organizzazione/Gestione/Direzione Aziendale" Cod. Did. Reg.
TE5.2.1.1 agli allievi che avranno frequentato per almeno il 75%
delle ore totali del corso.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI

9000uno sas

Senigallia (AN) - Via Canaletto, 45

Tel: 071-68.71.001/2 Fax: 071-66.11.945

web: www.9000uno.com

e-mail: info@9000uno.com

STUDIO GAMMA snc,

Corridonia (MC) - via Pausula, 269

Tel./Fax 0733.280159

e-mail: labogamma@gmail.com