



REGIONE SICILIANA

**Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale Dipartimento
della formazione professionale**

Avviso n.7/2023 FSE+ Sicilia 2021/2027 - 2a finestra Aggiornamento 2025

**Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata
realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento
dell'occupabilità in Sicilia**

BANDO DI SELEZIONE DOCENTI - FORMATORI



Global Service for Enterprises s.r.l. con sede legale in via Enzo ed Elvira Sellerio, 34, 90141 Palermo (PA), ente accreditato presso la Regione Siciliana,

VISTO

- il D.D.G n. 928 del 17/07/2025, con il quale il Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale ha approvato l'Avviso 7/2023 FSE+ Sicilia 2021/2027 - 2a finestra Aggiornamento 2025 il cui obiettivo specifico è quello di promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale;
- l'art. 6 dell'Avviso 7/2023 FSE+ Sicilia 2021/2027 - 2a finestra Aggiornamento 2025 "...per ciascun percorso formativo le ore di docenza complessivamente erogate dovranno soddisfare i requisiti minimi previsti per i docenti, definiti in funzione del livello EQF (European Qualification Framework) del profilo oggetto del percorso, di seguito riportati:

Livello EQF	Fasce professionali docenti		
	A	B	C
2 e 3	Minimo 40 % ore docenza	Massimo 60 % ore docenza	Massimo 25 % ore docenza
4 e 5	Minimo 45 % ore docenza	Massimo 55 % ore docenza	Massimo 20 % ore docenza
6 e 7	Minimo 60 % ore docenza	Massimo 40 % ore docenza	Massimo 15 % ore docenza



- l'art. 6 dell'Avviso 7/2023 FSE+ Sicilia 2021/2027 - 2a finestra Aggiornamento 2025 "Ai sensi dell'art.15 della Legge regionale n.23 del 2019, i formatori e il personale che operano nel settore della formazione professionale devono essere selezionati e contrattualizzati dagli Enti accreditati di cui all'art.13 della stessa Legge, sulla base dei fabbisogni, fermo restando l'obbligo degli stessi di contrattualizzare prioritariamente gli operatori professionali iscritti nell'albo di cui all'art.5 della Legge regionale 10 luglio 2018 n.10, da scegliersi sulla base degli anni di servizio e dei titoli acquisiti rispetto ai contenuti della docenza da erogare, subordinatamente altri docenti, rientranti nelle fasce professionali previste dal percorso formativo, già inseriti nel registro Elenco formatori 2° livello rilevabili dal SARF della Regione Siciliana di cui alla Legge regionale 23/2019 e ss.mm.ii.
- i regolamenti comunitari in materia di attuazione dell' FSE con specifico riguardo ai principi che impongono il rispetto dei criteri di trasparenza, pubblicità e pari opportunità negli interventi finanziati;
- il Regolamento (UE) n. 821/2014 in merito agli obblighi di informazione e pubblicità;
- il Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia

CONSIDERATO

che l'ente Global Service for Enterprises s.r.l. per la gestione didattica dei percorsi formativi successivamente specificati, necessita selezionare personale esterno adeguato nella realizzazione delle attività previste dal progetto secondo quanto dichiarato in sede di presentazione del catalogo

EMANA

il presente bando di Selezione Pubblica per l'individuazione di Personale Esterno da impiegare, in qualità di formatori, nella realizzazione dei corsi previsti da realizzare presso le sedi di Global Service for Enterprises s.r.l. site a Palermo (PA), previo finanziamento da parte della Regione Siciliana – Dipartimento Formazione Professionale



Art. 1 – Interventi, moduli previsti e requisiti di partecipazione

CORSO: TECNICO DIREZIONE IMPIANTI SPORTIVI Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Organizzare e pianificare la gestione degli adempimenti contabili, assicurativi, contrattuali e del contenzioso, attuare le deliberazioni degli organi societari, nel rispetto delle normative di riferimento	35	• L'ordinamento sportivo • Associazioni e Società sportive • Contabile/Fiscale relativo alle società e associazioni sportive dilettantistiche • Fornitura di beni e servizi, contrattualistica, convenzione e/o concessione di immobili • Giuslavoristica • Nozioni di diritto civile, penale e amministrativo • Sistema qualità
2-Organizzare, coordinare e controllare le attività del personale in ottica di qualità e di raggiungimento degli obiettivi richiesti	20	• Strumenti e tecniche di ricerca, selezione, formazione e sviluppo del personale • Metodologia di pianificazione e valutazione delle performance • Metodologia di pianificazione e valutazione degli obiettivi (MbO)
3-Attuare le procedure e gli adempimenti previsti dalla normativa in riferimento alle caratteristiche sportive, igienico-sanitarie, di sicurezza dell'impianto e garantirne l'efficienza nel tempo	40	• Normativa nazionale e sportiva • Normativa in tema di sicurezza e igiene sul lavoro • Normativa igienico-sanitaria e accesso ai diversamente abili • Codice dell'ambiente • Normativa sul risparmio energetico
4-Assicurare l'idoneità di spazi e strutture e coordinarne l'accesso per l'espletamento delle attività sportive e ludico-motorie	40	• Fondamenti di pianificazione e logistica • Principi di medicina dello sport • Normativa per l'esercizio degli impianti sportivi • Normativa in materia di tutela della correttezza nello svolgimento di manifestazioni sportive • Normativa in materia di protezione dei dati personali (privacy)



		Regolamenti federali
5-Ideare, organizzare e implementare iniziative di comunicazione e di marketing	23	- Tecniche di comunicazione interpersonale e public speaking - Tecniche di vendita - Tecniche di benchmarking e posizionamento sul mercato - Principi di business planning - Principi di comunicazione e media planning - Principi di base delle pubbliche relazioni e ufficio stampa - L'utilizzo dei social media nella comunicazione sportiva
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite email, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti alla professione e il livello di rischio



CORSO: TECNICO GRAFICO PER IL MULTIMEDIA E WEB DESIGN Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Progettare le applicazioni multimediali e gli aspetti grafici di comunicazione	80	• Tecniche di rappresentazione di strutture multimediali • Tecniche di comunicazione multimediale e comunicazione visiva • Accessibilità, usability e dinamiche di navigazione
2-Governare le caratteristiche tecniche dei mezzi di distribuzione	60	• Caratteristiche dei principali supporti/piattaforme di distribuzione • Architetture di rete e loro caratteristiche
3-Gestire la costruzione di prodotti multimediali	160	• Utilizzo professionale dei software per grafica bitmap e vettoriale • Utilizzo professionale dei software di animazione e degli editor HTML • Concetti base di editing audio e video
4-Valutare la qualità del prodotto multimediale	60	• Procedure di pubblicazione • Strategie di diffusione del prodotto
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana



Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite email, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti alla professione e il livello di rischio

CORSO: TECNICO DELLA GESTIONE ENERGETICA Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Identificare la normativa specifica e gli standard di qualità e sicurezza	40	Elementi di diritto, normativa e legislazione ambientale
2-Individuare le soluzioni energetiche adeguate ai bisogni energetici	80	- Caratteristiche dei principali supporti/piattaforme di distribuzione - Architetture di rete e loro caratteristiche
3-Gestire manutenzione e innovazione energetica nel rispetto delle più recenti normative sul risparmio energetico	80	- Aspetti tecnici di controllo del risparmio energetico - Integrazione fra diverse tecnologie
4-Progettare soluzioni tecnologiche adeguate ed eco-compatibili	160	- Fisica tecnica - Architettura bioclimatica e diagnosi energetica - La regolazione dei sistemi di automazione degli impianti



Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio

CORSO: OPERATORE INFORMATICO RISORSE WEB Sede di Palermo (PA) e Sede di Giarre (CT)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Utilizzare l'ambiente operativo	180	• Architettura e componenti hardware e software del sistema • Introduzione alle reti • Funzionalità dell'ambiente operativo • Software per il trattamento dati • Trattamento testi per il web • Elementi di comunicazione mediale
2-Utilizzare le risorse del Web	120	• Caratteristiche dei principali supporti/piattaforme di distribuzione • Architetture di rete e loro caratteristiche



Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio

CORSO: ASSISTENTE ALLA STRUTTURA EDUCATIVA Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Curare la pulizia e l'organizzazione degli ambienti interni ed esterni	80	• Elementi di igiene ambientale e alimentare • Elementi di igiene relativi a materiali e strumenti delle attività didattiche • Elementi di organizzazione delle strutture: nidi e scuole d'infanzia • Elementi di primo soccorso • Normative relative alla prevenzione e sicurezza
2-Interagire con l'utenza e le altre figure professionali	100	• Cenni di psicologia dell'età evolutiva • Tipologia di utenza • Elementi di attività ludiche • Elementi di puericultura e igiene • Principi e tecniche della comunicazione • Regolamento e codici di comportamento dell'Assistente alla struttura educativa • Deontologia professionale



Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio

CORSO: ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE DEI DISABILI Sede di Palermo (PA) - Giarre (CT) - Favara (AG) - Campobello Di Mazara (TP)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento (famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc.)	100	• Elementi di anatomia e fisiologia finalizzati all'analisi delle abilità di comunicazione e del livello di autonomia • Elementi di psicologia generale, di psicologia dello sviluppo e dell'apprendimento e di pedagogia speciale • Nozioni di psicopatologia dell'età evolutiva, disturbi dello sviluppo e del linguaggio, ritardo mentale, sindromi genetiche • Principi della comunicazione verbale e non verbale • Strategia e tecniche di comunicazione di gruppo • Sistemi internazionali e nazionali di classificazione delle funzionalità e delle disabilità • Strumenti per l'osservazione e la valutazione delle abilità di comunicazione e delle autonomie • Strumenti per la network analysis • Tecniche di analisi funzionale dei disturbi comportamentali



2-Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) nel rispetto delle condizioni organizzative del contesto	180	• Tecniche di progettazione educativa (percorsi speciali individualizzati) • Principi, metodologie e tecniche della progettazione socio-educativa Elementi base della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità • Elementi di base sugli ausili e materiale didattico speciale a supporto dell'apprendimento dei soggetti con disabilità • Elementi di psicopedagogia speciale utili alla definizione degli obiettivi e delle attività di sostegno • Elementi di riabilitazione fisica, sensoriale e psico-sociale • Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione • Nozioni di organizzazione e funzionamento degli istituti scolastici e dei servizi sociosanitari
3-Attuare gli interventi di sostegno nel rispetto del piano individualizzato, coinvolgendo attivamente il soggetto nel gruppo sociale a cui partecipa e l'équipe di riferimento	200	• Conoscenza di base di Associazioni rappresentative, Organizzazioni o Centri di riferimento per meglio inquadrare i bisogni e le possibili soluzioni • Metodi, tecniche e strumenti di comunicazione aumentativa e alternativa • Metodi, tecniche e strumenti della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità • Metodologie e tecniche per la riduzione dei disturbi comportamentali • Normativa antinfortunistica relativa agli ambienti di lavoro per garantire la propria e l'altrui sicurezza • Normativa in materia di protezione di dati personali • Normativa nazionale e comunitaria sull'accessibilità degli ambienti, ausili, materiale, informazione e comunicazione • Nozioni sull'impiego di ausili e nuove tecnologie informatiche per l'apprendimento mediato, l'autonomia e la comunicazione in base alle diverse disabilità • Tecniche di primo soccorso • Tecniche di socializzazione per facilitare l'integrazione del soggetto nel gruppo classe • Elementi di etica professionale • Elementi di psicologia familiare per operare nel contesto domiciliare • Elementi di psicologia sociale e di dinamica dei gruppi • Elementi di sociologia della disabilità • Metodologie e tecniche della relazione di aiuto e del dialogo educativo



		- Strumenti per l'analisi dei processi di comunicazione nel gruppo classe e/o nel contesto di vita del soggetto - Tecniche per la facilitazione dell'integrazione del soggetto nel gruppo classe e dei pari
4-Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati, confrontandosi con le altre figure dell'équipe, per favorire il miglioramento continuo della qualità dell'intervento	150	- Metodi e strumenti di valutazione della didattica - Caratteristiche e funzionamento dei sistemi di gestione e miglioramento della qualità - Elementi di sociologia e psicologia dei gruppi di lavoro - Strumenti per la pianificazione, documentazione, monitoraggio e verifica dell'intervento di sostegno - Teorie e metodologie della valutazione psico-pedagogica per verificare l'andamento dell'intervento di sostegno - Teorie e tecniche autobiografiche per favorire la riflessione critica sul proprio operato professionale
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio



CORSO: ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	50	• Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale; • Elementi di etica; • Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction; • Tecniche di negoziazione e problem solving; • Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro; • Orientamento al ruolo.
2-Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	50	• Elementi di merceologia; • Elementi di chimica, biochimica e microbiologia; • Elementi di igiene; • Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro; • Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione.
3-Assistenza all'odontoiatra	100	• Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico; • Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario; • Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria; • Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso; • Elementi di primo soccorso; • Cenni di radiologia e di radioprotezione; • Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.
4-Trattamento documentazione clinica e amministrativa contabile	100	• Elementi di informatica; • Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi; • Elementi di amministrazione e contabilità; • Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni; • Elementi di legislazione socio-sanitaria;



		- Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili; - Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio

CORSO: ASSISTENTE FAMILIARE Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Assistere la persona nella soddisfazione dei bisogni primari e nella gestione degli interventi igienico-sanitari	90	- Elementi di osservazione e comunicazione - I bisogni primari: tecniche di base - Sicurezza e prevenzione - Tecniche di mobilitazione - Elementi di primo soccorso - Elementi di igiene personale - Tecniche di prevenzione e di cura delle complicanze delle principali patologie degenerative - Tecniche di automedicazione e di assunzione dei farmaci - Conservazione dei farmaci e loro smaltimento



2-Supportare la persona nelle attività domestico alberghiere e igienico ambientali	90	• Elementi di igiene ambientale a domicilio: pulizia della casa e cura della biancheria • Elementi di economia domestica e di gestione del bilancio domestico • Preparazione dei pasti • Prevenzione degli incidenti domestici • Elementi di igiene alimentare
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio

CORSO: OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Assistere la persona nella soddisfazione dei bisogni primari e nella gestione degli interventi igienico-sanitari	100	• Elementi di osservazione e comunicazione • I bisogni primari: tecniche di base • Sicurezza e prevenzione • Tecniche di mobilitazione • Elementi di primo soccorso • Tecniche di prevenzione e di cura delle complicanze delle principali patologie degenerative • Elementi di igiene personale • Tecniche di automedicazione e di assunzione dei farmaci • Conservazione dei farmaci e loro smaltimento



2-Supportare la persona nelle attività domestico alberghiere e igienico ambientali	120	• Elementi di igiene ambientale a domicilio: pulizia della casa e cura della biancheria • Elementi di economia domestica e di gestione del bilancio domestico • Preparazione dei pasti • Prevenzione incidenti domestici • Elementi di igiene alimentare
3-Gestire dinamiche di relazione d'aiuto	80	• Tipologia di utenza • La relazione di aiuto: strategie e tecniche • Tecniche di osservazione • Teorie e tecniche di comunicazione • Ruoli e funzioni nei gruppi di lavoro • Etica e deontologia professionale
4-Fornire assistenza sociale alla persona al fine di promuovere lo sviluppo e l'autonomia	120	• Elementi di osservazione e comunicazione • Teorie e tecniche di comunicazione • Strategie di apprendimento • Teorie e tecniche di gestione di conflitti • Tecniche di ascolto e comunicazione • Elementi di psicologia relazione • Funzioni, organizzazione e articolazione territoriale dei servizi • Risorse territoriali (enti, associazioni ed altro) • Teorie e tecniche di relazione e socializzazione • Elementi di psicologia sociale • Elementi di etica e deontologia delle professioni sociali e sanitarie
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio



CORSO: ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE Sede di Palermo (PA) - Favara (AG) - Campobello di Mazara (TP)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1-Collaborare alla gestione dei flussi informativi	180	• Tecniche di comunicazione • Tecniche di archiviazione • Corrispondenza commerciale • Tecniche di segreteria • Funzionalità del software applicativo d'ufficio
2-Collaborare alla gestione amministrativa	180	• Elementi di tecnica commerciale • Strumenti di incasso e pagamento • Elementi di organizzazione aziendale
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio



CORSO: ADDETTO CONTABILITÀ Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1 - Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili	180	• Cenni sulla normativa civilistica fiscale di riferimento • Scritture contabili elementari • Applicativo gestionale di riferimento
2 - Collaborare alla gestione amministrativa	180	• Elementi di tecnica commerciale • Elementi di organizzazione aziendale • Strumenti di incasso e pagamento •
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio



CORSO: ADDETTO MAGAZZINO E LOGISTICA Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1 - Collaborare alla gestione del magazzino	100	• Elementi di merceologia • Elementi di approvvigionamento e logistica • Tecniche di gestione del magazzino • Rischi specifici correlati alle attività di gestione magazzino
2 - Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in entrata e allo stoccaggio	100	• Procedure di ricevimento • Elementi di stoccaggio delle merci
3 - Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in uscita	100	• Procedure di spedizione
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio



CORSO: ADDETTO VENDITE Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1 - Contribuire al funzionamento del punto vendita	60	• Elementi di organizzazione delle vendite • Elementi di gestione del magazzino • Elementi di merceologia • Elementi di tecnica commerciale • Procedure e tecniche di igiene e pulizia e riordino • Sicurezza - rischi specifici
2 - Partecipare al processo di vendita	160	• La comunicazione nel contesto di vendita • Servizi operativi di vendita • Elementi di customer care e customer satisfaction
3 - Curare la presentazione delle merci	80	• Tecniche di confezionamento • Tecniche espositive • Elementi di igiene-HACCP
Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio



CORSO: TECNICO PER L'AMBIENTE - GESTIONE E RECUPERO DEL TERRITORIO Sede di Palermo (PA)

Titolo Modulo/Competenza	ore	Conoscenze
1 - Interpretare la normativa e gli ambiti specifici di riferimento	100	• Elementi di pianificazione territoriale • Elementi di VIA • Normativa e legislazione ambientale • Normativa sui lavori pubblici e sicurezza nei cantieri • Sviluppo sostenibile
2 - Analizzare il territorio	100	• Elementi di pedologia, geologia e geomorfologia • Elementi di topografia e cartografia tematica • Utilizzo di sistemi CAD e GIS
3 - Contestualizzare i principi dello sviluppo sostenibile al territorio di riferimento	90	• Elementi di ecologia e di sviluppo sostenibile • Progettazione ecosostenibile
4 - Interpretare le specifiche relative ai progetti di gestione e recupero	90	• Elementi di diritto ambientale comunitario e indicazioni della Commissione Europea • Tecniche di recupero ambientale e ingegneria naturalistica • Tecniche silvoculturali, gestione e manutenzione aree protette e aree verdi • Bonifica di siti inquinati e recupero di aree degradate • Capitolati di appalto, procedure per opere pubbliche, Sicurezza nei cantieri • Interventi di recupero e ristrutturazione di edifici e strutture rurali
5 - Individuare metodologie analitiche e tecniche di campionamento	100	• Metodiche e tecniche di campionamento • Elementi di chimica, biologia e microbiologia



Lingua Inglese	30	Il modulo trasmette, attraverso lo studio della grammatica e l'utilizzo della conversazione, le competenze base per capire e usare frasi ed espressioni quotidiane, saper formulare semplici domande e dare risposte, presentare se stessi e gli altri, comprendere testi semplici ed essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice nei contesti di vita quotidiana
Alfabetizzazione informatica	12	Il modulo trasmette competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete internet. Illustra come è fatto il computer e come sono organizzate le informazioni. Descrive la rete internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni attraverso il web. Il corso approfondisce la comunicazione tramite e-mail, messaggistica e voce; come sviluppare contenuti digitali e proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12	Il modulo trasmette i concetti di base in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con approfondimenti specifici inerenti la professione e il livello di rischio

Art. 2 – Requisiti di ammissione generali e specifici

Il personale di cui art. 2 potrà manifestare la propria disponibilità all'eventuale incarico attraverso apposita candidatura (Allegato 1). Gli interessati dovranno dichiarare di possedere alla data di presentazione della domanda, i seguenti requisiti generali:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali anche non definitive e non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, destituito o dispensato da un impegno presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento,
- di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) nelle posizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n° 3
- Possedere competenze didattiche e professionali coerenti con le materie oggetto di candidatura
- Essere in possesso di almeno titolo di istruzione Scuola secondaria di II grado/Diploma professionale

Art. 3 Modalità e termini presentazione delle candidature

Le domande di candidatura dovranno contenere la seguente documentazione:



- Copia documento di riconoscimento in corso di validità
- Curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR445/2000 e con il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento Europeo n. 679/16;
- Lettera autocandidatura redatta secondo l'allegato 1 al presente bando

Le domande dovranno pervenire a partire dal 28/07/2025 tramite PEC inviata al seguente indirizzo glosent@pec.it o a mezzo raccomandata o brevi manu, in busta chiusa, presso la sede di Global Service for Enterprises s.r.l. in via Enzo ed Elvira Sellerio, 34, 90141 Palermo (PA).

L'oggetto della PEC o della busta dovrà contenere le seguenti indicazioni:

Nome e Cognome (Candidato); Selezione Personale Esterno Avviso n.7/2023 FSE+ Sicilia 2021/2027 - 2a finestra Aggiornamento 2025; Titolo Corso; Titolo Modulo -Sede

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 11/09/2025

La raccomandata postale dovrà pervenire entro tale data (non fa fede il timbro postale di spedizione)

Le domande incomplete, non firmate o prive di allegati saranno considerate nulle

Art. 4 Criteri di valutazione e modalità di selezione

La valutazione dei requisiti sarà effettuata da una apposita Commissione. La selezione dei candidati e l'idoneità degli stessi a ricoprire l'incarico sarà effettuata sulla base della documentazione presentata e secondo la seguente griglia di punteggi:

Titolo di studio (punteggio applicabile al titolo più alto posseduto)	Punteggio
Diploma	1 punti
Laurea triennale	3 punti
Laurea specialistica/magistrale	5 punti



Esperienza didattica coerente con le materie oggetto di formazione.	Punteggio
Un punto per ogni anno sino ad un massimo di 20 punti	

Esperienza professionale coerente con le materie oggetto di formazione.	Punteggio
Un punto per ogni anno sino ad un massimo di 20 punti	

Iscrizione albo	Punteggio
5 punti	
Iscrizione Elenco Formatori	
3 punti	

Piena copertura del modulo (il candidato possiede ogni conoscenza relativa al modulo di riferimento)	Punteggio
5 punti	
Parziale copertura del modulo (il candidato possiede alcune conoscenze relative al modulo di riferimento)	
3 punti	

Colloquio motivazionale	Punteggio
45 punti	

I candidati saranno convocati al colloquio esclusivamente attraverso l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica che il candidato avrà indicato nella lettera di autocandidatura (allegato 1). Gli eventuali colloqui si terranno, nelle date del 15-16-17 Settembre 2025, in modalità videoconferenza. L'ente si riserva la non assegnazione del modulo nel caso ritenga che le candidature pervenute non rispondano sufficientemente alle caratteristiche del progetto e procederà ad effettuare o nuova procedura pubblica fino all'individuazione dei profili adeguati o a individuare autonomamente i candidati dall' iscritti nell'albo di cui all'art.5 della Legge regionale 10 luglio 2018 n.10 o inseriti nel registro Elenco formatori 2° livello rilevabili dal SARF della Regione Siciliana di cui alla Legge



regionale 23/2019 e ss.mm.ii.

Gli esiti delle candidature pervenute saranno pubblicati on line sul sito www.glosent.it. A parità di punteggio il modulo sarà assegnato secondo le seguenti priorità: 1 docente iscritto ad albo, 2 docente che dichiara piena copertura del modulo 3 docente con maggiore esperienza didattica. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg.3 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

Art. 5 Conferimento incarico e retribuzione

Sarà stipulato, tra l'ente e i candidati risultati idonei e vincitori, un contratto di diritto privato secondo le tipologie previste dalla normativa vigente.

La retribuzione oraria sarà quella prevista dai tabellari del CCNL della formazione professionale in vigore per i contratti a tempo determinato ed indeterminato e per il profilo richiesto.

Per i contratti di collaborazione professionale, occasionale o a Partita IVA, la retribuzione prevista sarà di 25,00 € lordi onnicomprensiva (escluso IVA se dovuta), salvo diversi accordi tra l'ente ed il professionista in funzione della specificità eventualmente assegnato. del tipo di modulo

Art. 6 Pubblicazione

Il presente avviso è reso pubblico attraverso il sito dell'ente: www.glosent.it e trasmesso al Dipartimento Regionale della Formazione Professionale della Regione Siciliana

Art. 7 Privacy

I dati personali dei candidati saranno trattati ai sensi del D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.lgs n. 101/2018, e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), solo per i fini istituzionali e consentiti dalla legge e per le finalità di selezione ai sensi del presente avviso.

Art. 8 Informazioni e recapiti utili

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ente Global Service for Enterprises s.r.l.



attraverso i seguenti canali:

- tramite recapiti telefonici, dal lunedì al venerdì e durante orario d'ufficio, ai numeri 091/7846745;
- tramite FAX al numero 091/7846745;
- tramite E-mail all'indirizzo info@glosent.it

Palermo, 28/07/2025

Il legale rappresentante
GLOBAL SERVICE for ENTERPRISES SRL
L'Amministratore Unico
(Dott. SALVATORE RICHICHI)

