

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

LINEA 1 - ASSE 1 (NEET 18 - 29 anni compiuti)

| Codice percorso formativo | Denominazione Percorso - ADA | Sede di svolgimento | Provincia |
|---------------------------|---|---------------------|----------------------|
| 2022RS2A2068245_2 262 | DIGITAL MARKETING Il Tecnico del digital marketing turistico analizza il territorio e le tendenze del mercato turistico, propone e realizza le attività di promozione dei servizi turistico/ricreativi tramite il web e attraverso gli strumenti offerti dall'ICT, in coerenza con gli obiettivi delle organizzazioni per cui lavora, con le caratteristiche del territorio di riferimento ed il target di utenza individuato. Sulla base delle indicazioni strategiche della committenza si occupa, quindi, di individuare le azioni di marketing digitale più opportune da realizzare, anche sui social network. ADA – 9999406 – Attuazione e monitoraggio del piano di web e digital marketing ADA – 9999405 - Analisi del mercato turistico | MURAUVERA | CAGLIARI |
| 2022RS2A2068245_2 264 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi. | DECIMOMANNU | CAGLIARI |
| 2022RS2A2068245_2 418 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi | SANLURI | MEDIO CAMPIDANO |
| 2022RS2A2068245_2 | ASSISTENTE TURISTICO Offre su richiesta - al banco e/o al telefono - le informazioni su attrazioni turistiche, patrimonio museale | SANT'ANTIOCO | SULCIS IGLESIENTE |

ISCRIZIONI PRESSO I CPI COMPETENTI

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

| | | | |
|--------------------------|---|-----------|----------|
| 266 | e culturale, prodotti tipici, luoghi da visitare, ristoranti, negozi, locali per il tempo libero eccetera. Assiste l'utente supportandolo per utilizzare servizi per la fruizione del territorio (noleggio auto, minibus, scooter, biciclette, prenotazione online di servizi turistici del territorio...) fornendo informazioni e prenotazioni anche con l'ausilio delle nuove tecnologie. ADA – 20023 - Accoglienza e assistenza desk al cliente ADA – 20027 - Gestione della comunicazione e delle relazioni informative, promozionali e commerciali con i clienti | | |
| 2022RS2A2068245_2 267 | ASSISTENTE TURISTICO Offre su richiesta - al banco e/o al telefono - le informazioni su attrazioni turistiche, patrimonio museale e culturale, prodotti tipici, luoghi da visitare, ristoranti, negozi, locali per il tempo libero eccetera. Assiste l'utente supportandolo per utilizzare servizi per la fruizione del territorio (noleggio auto, minibus, scooter, biciclette, prenotazione online di servizi turistici del territorio...) fornendo informazioni e prenotazioni anche con l'ausilio delle nuove tecnologie. ADA – 20023 - Accoglienza e assistenza desk al cliente ADA – 20027 - Gestione della comunicazione e delle relazioni informative, promozionali e commerciali con i clienti | LACONI | ORISTANO |
| 2022RS2A2068245_2 268 | ASSISTENTE TURISTICO Offre su richiesta - al banco e/o al telefono - le informazioni su attrazioni turistiche, patrimonio museale e culturale, prodotti tipici, luoghi da visitare, ristoranti, negozi, locali per il tempo libero eccetera. Assiste l'utente supportandolo per utilizzare servizi per la fruizione del territorio (noleggio auto, minibus, scooter, biciclette, prenotazione online di servizi turistici del territorio...) fornendo informazioni e prenotazioni anche con l'ausilio delle nuove tecnologie. ADA – 20023 - Accoglienza e assistenza desk al cliente ADA – 20027 - Gestione della comunicazione e delle relazioni informative, promozionali e commerciali con i clienti | GALTELLI' | NUORO |
| 2022RS2A2068245_2 424 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi | NUORO | NUORO |

ISCRIZIONI PRESSO I CPI COMPETENTI

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

| | | | |
|--------------------------|--|---------|-------------------|
| 2022RS2A2068245_2 273 | ANIMATORE SOCIALE Il percorso prepara il destinatario a definire obiettivi, contenuti e metodi degli interventi di animazione rivolti ad individui o gruppi, in coerenza con i bisogni espressi e compatibili con le condizioni ed i vincoli di realizzazione e a mettere in atto le iniziative di animazione coinvolgendo attivamente gli individui e integrandosi nell'equipe degli operatori coinvolti. ADA – 1000 – Progettazione degli interventi di animazione ADA – 1001 - Realizzazione delle attività di animazione sociale, educativa e ludica | SASSARI | SASSARI |
| 2022RS2A2068245_2 274 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi | SASSARI | SASSARI |
| 2022RS2A2068245_2 430 | OPERATORE AMMINISTRATIVO Il percorso formativo è preparato i destinatari a definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile relativamente ai clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino. ADA – 1335 - Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative ADA – 1337 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile | OLBIA | OLBIA - TEMPIO |
| 2022RS2A2068245_2 445 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi. | OLBIA | OLBIA - TEMPIO |

ISCRIZIONI PRESSO I CPI COMPETENTI

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

LINEA 1 bis - ASSE 1 bis (18 - 35 anni non compiuti)

| Codice percorso formativo | Denominazione Percorso - ADA | Sede di svolgimento | Provincia |
|---------------------------|--|---------------------|--------------------|
| 2022RS2A2068239_2 240 | DIGITAL MARKETING Il Tecnico del digital marketing turistico analizza il territorio e le tendenze del mercato turistico, propone e realizza le attività di promozione dei servizi turistico/ricreativi tramite il web e attraverso gli strumenti offerti dall'ICT, in coerenza con gli obiettivi delle organizzazioni per cui lavora, con le caratteristiche del territorio di riferimento ed il target di utenza individuato. Sulla base delle indicazioni strategiche della committenza si occupa, quindi, di individuare le azioni di marketing digitale più opportune da realizzare, anche sui social network. ADA – 9999406 – Attuazione e monitoraggio del piano di web e digital marketing ADA – 9999405 - Analisi del mercato turistico | SELARGIUS | CAGLIARI |
| 2022RS2A2068239_2 241 | ADDETTO DI SALA L'addetto ai servizi di sala (Cameriere) si occupa del servizio alla clientela negli esercizi pubblici del settore ristorativo. Le sue mansioni attengono l'accoglienza dei clienti, la raccolta delle ordinazioni, il servizio al tavolo e la consegna del conto occupandosi, se necessario, di riscuotere il corrispettivo dovuto. Si occupa, inoltre, di allestire la sala, apparecchiare e sparecchiare i tavoli secondo le scelte e le direttive della direzione e, normalmente, nelle sale di maggiore dimensione, la sua responsabilità ricade su un certo numero di tavoli da servire. Si relaziona, assumendosi la responsabilità del proprio operato, con il Maître e con lo Chef. ADA – 1428 - Raccolta delle ordinazioni e servizio al cliente ADA – 1364 - Servizio in sala | SELARGIUS | CAGLIARI |
| 2022RS2A2068239_2 222 | ANIMATORE SOCIALE Il percorso prepara il destinatario a definire obiettivi, contenuti e metodi degli interventi di animazione rivolti ad individui o gruppi, in coerenza con i bisogni espressi e compatibili con le condizioni ed i vincoli di realizzazione e a mettere in atto le iniziative di animazione coinvolgendo attivamente gli individui e integrandosi nell'equipe degli operatori coinvolti. | SANLURI | MEDIO CAMPIDANO |

ISCRIZIONI PRESSO I CPI COMPETENTI

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

| | | | |
|--------------------------|---|--------------|----------------------|
| | ADA – 1000 – Progettazione degli interventi di animazione ADA – 1001 - Realizzazione delle attività di animazione sociale, educativa e ludica | | |
| 2022RS2A2068239_2 243 | OPERATORE OLIVETO Opera nelle attività della filiera olivo-olio, anche a produzione biologica, per la conduzione dell'oliveto, ovvero si occupa delle varie operazioni colturali (lavorazione del terreno, potatura degli olivi) applicando le tecniche specifiche del settore. ADA – 15007– Operazioni di potatura ADA – 212 - Concimazione dell'oliveto | VILLACIDRO | MEDIO CAMPIDANO |
| 2022RS2A2068239_2 244 | DIGITAL MARKETING Il Tecnico del digital marketing turistico analizza il territorio e le tendenze del mercato turistico, propone e realizza le attività di promozione dei servizi turistico/ricreativi tramite il web e attraverso gli strumenti offerti dall'ICT, in coerenza con gli obiettivi delle organizzazioni per cui lavora, con le caratteristiche del territorio di riferimento ed il target di utenza individuato. Sulla base delle indicazioni strategiche della committenza si occupa, quindi, di individuare le azioni di marketing digitale più opportune da realizzare, anche sui social network. ADA – 9999406 – Attuazione e monitoraggio del piano di web e digital marketing ADA – 9999405 - Analisi del mercato turistico | SANT'ANTIOCO | SULCIS IGLESIENTE |
| 2022RS2A2068239_2 392 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi | IGLESIAS | SULCIS IGLESIENTE |
| 2022RS2A2068239_2 247 | DIGITAL MARKETING Il Tecnico del digital marketing turistico analizza il territorio e le tendenze del mercato turistico, propone e realizza le attività di promozione dei servizi turistico/ricreativi tramite il web e attraverso gli strumenti offerti dall'ICT, in coerenza con gli obiettivi delle organizzazioni per cui lavora, con le caratteristiche del territorio di riferimento ed il target di utenza individuato. Sulla base delle indicazioni strategiche della committenza si occupa, quindi, di individuare le azioni di marketing digitale più opportune da realizzare, anche sui social | LACONI | ORISTANO |

ISCRIZIONI PRESSO I CPI COMPETENTI

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

| | | | |
|--------------------------|---|-----------|----------|
| | network. ADA – 9999406 – Attuazione e monitoraggio del piano di web e digital marketing ADA – 9999405 - Analisi del mercato turistico | | |
| 2022RS2A2068239_2 245 | DIGITAL MARKETING Il Tecnico del digital marketing turistico analizza il territorio e le tendenze del mercato turistico, propone e realizza le attività di promozione dei servizi turistico/ricreativi tramite il web e attraverso gli strumenti offerti dall'ICT, in coerenza con gli obiettivi delle organizzazioni per cui lavora, con le caratteristiche del territorio di riferimento ed il target di utenza individuato. Sulla base delle indicazioni strategiche della committenza si occupa, quindi, di individuare le azioni di marketing digitale più opportune da realizzare, anche sui social network. ADA – 9999406 – Attuazione e monitoraggio del piano di web e digital marketing ADA – 9999405 - Analisi del mercato turistico | ORISTANO | ORISTANO |
| 2022RS2A2068239_2 251 | DIGITAL MARKETING Il Tecnico del digital marketing turistico analizza il territorio e le tendenze del mercato turistico, propone e realizza le attività di promozione dei servizi turistico/ricreativi tramite il web e attraverso gli strumenti offerti dall'ICT, in coerenza con gli obiettivi delle organizzazioni per cui lavora, con le caratteristiche del territorio di riferimento ed il target di utenza individuato. Sulla base delle indicazioni strategiche della committenza si occupa, quindi, di individuare le azioni di marketing digitale più opportune da realizzare, anche sui social network. ADA – 9999406 – Attuazione e monitoraggio del piano di web e digital marketing ADA – 9999405 - Analisi del mercato turistico | GALTELLI' | NUORO |
| 2022RS2A2068239_2 403 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi | NUORO | NUORO |
| 2022RS2A2068239_2 | OPERATORE AMMINISTRATIVO Il percorso formativo è preparato i destinatari a definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione | SASSARI | SASSARI |

ISCRIZIONI PRESSO I CPI COMPETENTI

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

| | | | |
|--------------------------|---|---------|-------------------|
| 275 | amministrativo-contabile relativamente ai clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino. ADA – 1335 - Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative ADA – 1337 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile | | |
| 2022RS2A2068239_2 254 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi | SASSARI | SASSARI |
| 2022RS2A2068239_2 381 | OPERATORE AMMINISTRATIVO Il percorso formativo è preparato i destinatari a definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile relativamente ai clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino. ADA – 1335 - Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative ADA – 1337 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile | OLBIA | OLBIA - TEMPIO |
| 2022RS2A2068239_2 391 | OPERATORE DI SEGRETERIA Supporta la organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la prenotazione di viaggi, ecc. ADA – 1365 - Registrazione ed archiviazione documenti ADA – 1364 - Gestione dei flussi informativi. | OLBIA | OLBIA - TEMPIO |

ISCRIZIONI PRESSO I CPI COMPETENTI