



**Programma Operativo Fondo Sociale Europeo - Regione Liguria 2014-2020
ASSE 1 "Occupazione" Linea C1**

L'attività sarà svolta nel rispetto di quanto definito dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: ASSISTENTE D'UFFICIO	
INFORMAZIONI GENERALI	
ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIATA	<p>Al termine del corso gli allievi potranno conseguire Attestato di frequenza</p> <p>Inoltre il programma del corso prevede il rilascio, se non già in possesso dei partecipanti, delle certificazioni IMO-STCW/78-95 a seguito della partecipazione ai corsi e al superamento degli esami di Basic Safety Training.</p>
DESTINATARI	<p>Il corso è rivolto a n. 20 disoccupati e persone in stato di non occupazione*, residenti e/o domiciliati in Liguria, cittadini comunitari ed extracomunitari in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità, in possesso di Licenza media inferiore.</p> <p>*La condizione di non occupazione fa riferimento alle persone che, ai sensi del D.Lgs.150/2015 e della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 34/2015, non svolgono attività lavorativa, in forma subordinata, parasubordinata o autonoma ovvero a coloro che, pur svolgendo una tale attività, ne ricavano un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione. Tale limite è attualmente pari, per le attività di lavoro subordinato o parasubordinato, ad euro 8.000 annui, e per quelle di lavoro autonomo ad euro 4.800</p> <p>N. B. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio richiesto all'estero, si richiede equipollenza (rilasciata da MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) o attestazione di valore (rilasciata dall'Ambasciata Italiana del paese di provenienza).</p> <p>Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.</p>
PARI OPPORTUNITÀ	<p>L'accesso ai corsi avviene nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. N. 198/2006 (11 aprile 2006).</p>
FIGURA PROFESSIONALE	<p>La figura professionale opera a bordo, è una figura di staff e costituisce un supporto all'attività del Commissario di Bordo. Su ogni unità navale il Commissario di Bordo è l'ufficiale responsabile di tutto il settore logistico, di quello alberghiero nonché del coordinamento e dell'organizzazione di tutto il personale d'albergo (personale di camera e di cucina). L'Assistente d'Ufficio a Bordo sostituisce il Commissario nel rapporto con la clientela e nell'espletamento delle pratiche amministrative; lo assiste nella redazione del rendiconto di cassa; nel controllo della disponibilità di cabine per soddisfare la richiesta di eventuali cambiamenti o per l'assegnazione ai passeggeri dell'ultima ora; nel controllo presenze del personale di bordo. Questa figura svolge inoltre l'attività di assistenza alla clientela e di</p>



<p>MERCATO DEL LAVORO</p>	<p>soluzione dei problemi logistici.</p> <p>Il progetto discende da un accordo tra Forship SpA e le Organizzazioni Sindacali Filt Cgil, Fit Cisl e Uil Trasporti finalizzato all'inserimento lavorativo da parte di Forship SpA che garantisce, entro 90 giorni dal termine del corso, l'impegno ad assumere almeno il 60% degli allievi che termineranno positivamente il percorso formativo, conseguendo l'attestato di frequenza previsto e che risulteranno idonei allo svolgimento del ruolo previsto, con contratto di turno generale a bordo (tempo determinato) per un primo periodo di contratto della durata di 30 giorni e successivi rinnovi contrattuali per un periodo complessivo di imbarco che non sarà inferiore ai 6 mesi di copertura salariale e contributiva, inquadrati con il C.C.N.L. per i Marittimi (a norma dell'Accordo tra Confitarma, Fedarlinea e Filt Cgil, Fit Cisl e Uil Trasporti del 19/11/2015), periodo complessivo di 6 mesi da riguardarsi entro il 30/06/2023.</p>
<p>MODALITÀ DI ISCRIZIONE</p>	<p>Per accedere alla selezione gli interessati in possesso dei requisiti richiesti dovranno far pervenire la "Domanda di Iscrizione" in regola con le vigenti normative sull'imposta di bollo (applicare una marca da bollo da € 16,00 ed annullarla con una sigla sulla stessa), debitamente compilata e sottoscritta, con allegata la seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia non autenticata della carta d'identità o del passaporto in corso di validità 2. Curriculum vitae in formato europeo corredato da fototessera 3. Copia del titolo di studio <i>oppure</i> Certificato rilasciato dalla scuola di appartenenza <i>oppure</i> Autocertificazione del candidato ai sensi art.76 DPR 445/2000 (ammessa solo per i titoli di studio italiani) <i>oppure</i> equipollenza/attestazione di valore (solo per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio richiesto all'estero) <p>Si raccomanda di inviare documenti LEGGIBILI in formato pdf</p> <p>Il modulo di Domanda di Iscrizione e la relativa documentazione sono scaricabili dal sito internet dell'Accademia, alla pagina: https://accademiamarinamercantile.it/ammissione-ai-corsi/corso-per-assistente-di-ufficio/</p> <p>La Domanda di Iscrizione debitamente compilata e la relativa documentazione allegata dovranno pervenire ESCLUSIVAMENTE tramite l'iscrizione on-line, dal link messo a disposizione sul sito di Accademia alla pagina: https://accademiamarinamercantile.it/ammissione-ai-corsi/corso-per-assistente-di-ufficio/</p> <p>dalle ore 09.00 del 26 Aprile 2022 entro e non oltre le ore 12.00 del 26 Maggio 2022</p> <p>Al fine dell'ammissione delle domande inviate faranno fede la data e l'ora di inoltro della candidatura. Il sistema, infatti, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail inserito dal candidato una mail di conferma di ricezione della candidatura.</p> <p>Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tale email ed in caso contrario dovrà inviare una richiesta di supporto all'indirizzo: info@faimm.it (tel. 010-3622472)</p> <p><u>Verificare che le mail non vengano archiviate nella cartella Spam.</u></p> <p><u>Non sono ammessi documenti sostitutivi e/o diversi da quelli richiesti.</u></p> <p><u>Non sono ammessi documenti in cui la firma e/o le principali informazioni risultino illeggibili.</u></p>

	<p><u>ATTENZIONE: I CANDIDATI che hanno effettuato l'iscrizione online secondo le procedure appena descritte, DOVRANNO FAR PERVENIRE la Scheda di Iscrizione in ORIGINALE in occasione della prova orale, qualora vengano ammessi alla stessa.</u></p> <p>Accademia non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dei recapiti da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica o altro mezzo né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.</p> <p>La mancata o parziale presentazione dei suddetti documenti entro i termini stabiliti comporta l'inammissibilità della richiesta di ammissione.</p> <p><u>Si consiglia di controllare periodicamente il sito internet di Accademia per verificare eventuali comunicazioni e informazioni.</u></p> <p>L'elenco degli ammessi alle selezioni sarà pubblicato successivamente alla chiusura delle iscrizioni sul sito:</p> <p>https://accademiamarinamercantile.it/ammissione-ai-corsi/corso-per-assistente-di-ufficio/</p> <p>La pubblicazione sul sito dell'Accademia vale quale convocazione per lo svolgimento delle prove scritte.</p>
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	<p>Il corso ha una durata complessiva di 388 ore suddivise in 380 ore di teoria/pratica e 8 ore di stage/affiancamento a bordo:</p> <p>1)Modulo Propedeutico 2)Modulo Linguistico 3)Modulo Sicurezza in mare e sicurezza a bordo (BST, Security Awareness, istruzione e addestramento personale navi passeggeri - per il conseguimento delle Certificazioni obbligatorie per l'imbarco) 4)Modulo Professionale 5 Modulo Gestione dell'Ospite 6)Modulo Stage/Affiancamento on the job</p>
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	<p>Il corso si svolge presso le seguenti sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondazione Accademia Italiana Marina Mercantile-Via Oderico 10 Genova -altre sedi in Genova, funzionali allo svolgimento del corso <p>di norma dal lunedì al sabato con un orario che sarà articolato su 40/48 ore settimanali.</p> <p>Il Modulo di Basic Safety Training, per il quale è prevista un'articolazione differente, si svolge presso il Centro Autorizzato STS Marine Group, Ortona (Chieti).</p> <p>Durante lo stage sarà rispettato l'orario dell'azienda di inserimento.</p> <p>Si fa presente che ai fini di contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID -19 le modalità di erogazione della formazione potrebbero subire cambiamenti e parte del percorso potrebbe essere erogato tramite FAD, secondo le disposizioni che verranno individuate e concordate con gli iscritti.</p> <p>La frequenza è obbligatoria e il numero massimo di assenze concesso è pari al 15% delle ore totali del corso. In caso di superamento della percentuale di assenze l'allievo verrà dimesso dal corso.</p>

	Si segnala che gli eventuali costi relativi ad alloggi e spostamenti per raggiungere le varie sedi del corso sono a carico dei partecipanti.
STAGE	Lo stage, definito come "Affiancamento on the job" si realizzerà attraverso 8 ore dedicate all'acquisizione delle competenze specifiche del ruolo a bordo delle navi di Forship SpA (Corsica Ferries).
PROVVIDENZE A FAVORE DELL'UTENZA	Euro 1,00 per ogni ora di corso effettivamente frequentata, come indennità sostitutiva del servizio mensa (se non fornita), nel caso in cui le ore giornaliere di aula siano almeno 7, articolate su due turni.
REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	
AMMISSIONE AL CORSO	È subordinata al superamento delle prove di selezione ed è condizionata dall'esito positivo delle visite mediche, svolte presso strutture sanitarie e volte ad accertare l'idoneità alla mansione specifica ai sensi D. Lgs. N. 81/08 Sarà cura della F.A.I.M.M. organizzare tale visita a coloro che verranno ammessi al Corso a seguito di processo di selezione.
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Licenza media inferiore.
ESPERIENZA PROFESSIONALE	
ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO	

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE (La selezione è svolta a cura del soggetto attuatore del corso)	
COMMISSIONE DI SELEZIONE	La commissione di selezione è composta da almeno 3 componenti di cui: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Uno psicologo iscritto all'Albo ❖ Un esperto di settore ❖ Un rappresentante dell'Ente di Formazione Accademia in qualità di esperto o tutor/coordinatore
SEDE DELLE PROVE	Le selezioni si svolgeranno nella provincia di Genova, presso sede da definirsi. <ul style="list-style-type: none"> o Le prove impegneranno i candidati complessivamente per 2 giornate non necessariamente consecutive
TIPOLOGIA DELLE PROVE	I candidati ammessi alla selezione dovranno svolgere le seguenti prove: <ul style="list-style-type: none"> - prova scritta (test psico-attitudinale) - prova orale (colloquio individuale) <p>L'attività sarà svolta nel rispetto di quanto definito dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19. Pertanto, a seconda di quanto sarà previsto dalla normativa, la selezione potrà essere svolta on line; la modalità di svolgimento verrà comunicata al momento della convocazione alla selezione stessa successivamente alla chiusura delle iscrizioni.</p> <p>I candidati saranno informati circa le modalità da seguire su https://accademiamarinamercantile.it/ammissione-ai-corsi/corso-per-assistente-di-ufficio/</p>
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E DI COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLE PROVE	Tutte le comunicazioni relative a: l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla prova scritta e orale, le modalità di svolgimento e le relative date di convocazione, saranno visibili sul sito alla pagina https://accademiamarinamercantile.it/ammissione-ai-corsi/corso-per-assistente-di-ufficio/ ed affissi in modo visibile presso la sede della Fondazione Accademia Italiana

	<p>della Marina Mercantile, Via Oderico 10, Genova, successivamente alla chiusura delle iscrizioni.</p> <p>L'elenco alfabetico dei candidati <u>ammessi al corso</u> e l'elenco delle riserve saranno visibili sul sito alla pagina https://accademiamarinamercantile.it/ammissione-ai-corsi/corso-per-assistente-di-ufficio/</p> <p>ed affissi in modo visibile presso la sede della Fondazione Accademia Italiana della Marina Mercantile, Via Oderico 10, Genova, al termine delle procedure di assegnazione dei punteggi delle prove.</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi a Fondazione Accademia Italiana della Marina Mercantile contattando il numero (tel. 010-3622472)</p> <p><i>oppure</i> tramite e-mail all'indirizzo: info@faimm.it</p> <p><i>oppure</i> visitare il sito www.accademiamarinamercantile.it</p> <p>La mancata presenza alle prove di selezione nel giorno e orario di convocazione sarà considerata rinuncia alla partecipazione al corso.</p>
PROVA SCRITTA	<p>La prova scritta* sarà così articolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test psicoattitudinale <p>* I Candidati con disturbo specifico di apprendimento (DSA) devono presentare la relativa documentazione, rilasciata dalle strutture del SSN o dagli enti o professionisti accreditati dalle regioni, entro i termini di chiusura del bando.</p> <p>Al termine della prova scritta verrà redatta la graduatoria relativa.</p> <p>I primi 60 classificati, risultanti dalla graduatoria della prova scritta saranno ammessi alla prova orale, fatti salvi gli eventuali pari merito o le sostituzioni per assenza.</p> <p>NB. La prova scritta potrebbe svolgersi a distanza Online qualora la situazione dell'emergenza sanitaria rendesse difficoltoso lo svolgimento in presenza della stessa.</p>
PROVA PRATICA	Non prevista
COLLOQUIO	<p>La prova orale consisterà in un colloquio individuale che verterà su argomenti generali atti ad individuare le caratteristiche individuali, le attitudini, le motivazioni del candidato in relazione agli obiettivi del corso, al percorso professionale e al Curriculum Vitae.</p> <p>NB. La prova orale potrebbe svolgersi a distanza Online qualora la situazione dell'emergenza sanitaria rendesse difficoltoso lo svolgimento in presenza della stessa.</p>
VALORI PERCENTUALI ATTRIBUITI ALLE PROVE	<p>I pesi attribuiti alle prove sono i seguenti:</p> <p>40 % Prova scritta (punteggio massimo 40 punti): 40 punti - Test psico-attitudinale</p> <p>60 % Prova orale (punteggio massimo 60 punti): 60 punti - Colloquio</p> <p>Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle prove e sarà espresso in centesimi, fino ad un massimo di 100 punti. Al termine della selezione sarà redatta graduatoria finale in base alla quale saranno ammessi</p>

	<p>al corso i primi 20 candidati.</p> <p>La Commissione si riserva la possibilità di riparametrare i punteggi della Prova Scritta, della Prova Orale e del punteggio minimo di idoneità, qualora la situazione dell'emergenza sanitaria imponesse lo svolgimento delle stesse in modalità online.</p>
ULTERIORI CRITERI DI AMMISSIONE AL CORSO	Non previsti
PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA Programma Operativo ASSE 1 "Occupazione" - Regione Liguria FSE 2014 - 2020	