

Allegato 1

Avviso POC n. 1/2026 - Programma Operativo Complementare POC 2014/2020 Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia (Anno 2026)

DOMANDA DI CANDIDATURA PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DOCENTE

All'Ente **Marenostrum Soc. Coop. Soc.**
Viale delle Americhe n.54 Ragusa
coopmarenostrum@pec.it

Il/La Sottoscritto/a..... nato/a a il
..... C.F. Residente a
Indirizzo Email Cell.
.....

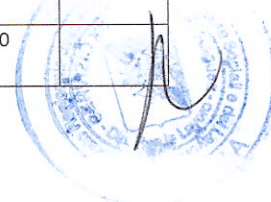
PRESENTA LA PROPRIA CANDIDATURA

per il seguente Corso e sede (inserire una X):

PROGETTO: Re – Form ID 63							
(X)	ID corso ID Edizione	Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso	Ore Totali	Di cui ore stage
	CS3461 – ED11731	Operatore informatico di risorse web	Scuola secondaria di I grado	Qualifica	Viale delle Americhe n.54 - Ragusa	554	150
	CS3473 – ED11770	Addetto amministrativo segretariale	Scuola secondaria di I grado	Qualifica	Viale delle Americhe n.54 - Ragusa	654	180

e per le seguenti competenze-moduli e conoscenze essenziali:

CORSO: Operatore informatico di risorse web – 2 EQF					
N° COMPETENZA	COMPETENZA/MODULO	N° CONOSCENZA ESSENZIALE	CONOSCENZA ESSENZIALE	Ore d'aula previste	(X)
1	Utilizzare l'ambiente operativo	1	Architettura e component hardware e software del sistema	35	
		2	Funzionalità dell'ambiente operativo	35	
		3	Software per il trattamento dei dati	30	





		4	Trattamento testi per il web	35	
		5	Introduzione alle reti	20	
		6	Elementi di comunicazione mediale	20	
2	Utilizzare le risorse del Web	7	Caratteristiche delle reti informatiche e dei dispositivi di rete	35	
		8	Tutela e sicurezza dei dati in rete	35	
		9	Tecniche di utilizzo dei Servizi Cloud	35	
		10	Web Application	35	
		11	Social Network	35	
TRASVERSALI	Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12		12	
TRASVERSALI	Alfabetizzazione informatica	13		12	
TRASVERSALI	Lingua straniera	14		30	

CORSO: Addetto amministrativo segretariale – 2 EQF

N° COMPETENZA	COMPETENZA/MODULO	N° CONOSCENZA ESSENZIALE	CONOSCENZA ESSENZIALE	Ore d'aula previste	(X)
1	Collaborare alla gestione dei flussi informatici	1	Tecniche di comunicazione	50	
		2	Tecniche di archiviazione	50	
		3	Corrispondenza commerciale	40	
		4	Tecniche di segreteria	60	
		5	Funzionalità del software applicativo d'ufficio	40	
2	Collaborare alla gestione amministrativa	6	Elementi di tecnica commerciale	60	
		7	Strumenti di incasso e pagamento	60	
		8	Elementi di organizzazione aziendale	60	
TRASVERSALI	Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	9		12	
TRASVERSALI	Alfabetizzazione informatica	10		12	
TRASVERSALI	Lingua straniera	11		30	

