

**AVVISO 7/2023 - 2<sup>A</sup> FINESTRA (2025-2026) per la Realizzazione di percorsi  
formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia del  
PR Sicilia FSE 2021-2027**

**RIAPERTURA BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI SEDE DI PARTINICO(PA)**

**Area Professionale/Sotto-area Professionale**

**Servizi alla persona / Servizi alla persona**

| ID corso | ID Edizione n. | Titolo denominazione del corso   | Prerequisiti di ingresso-/ Titolo di ingresso minimo | Titolo conseguito | Sede del corso (comune) | Stage in impresa (SI/NO) | Dura ore: | giornate | N° destinatari ammissibili (allievi) |
|----------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|-----------|----------|--------------------------------------|
| CS5115   | ED22074        | Operatore del benessere Estetica | Scuola secondaria di I grado/Nessuna scolarità       | Qualifica         | Partinico (PA)          | si                       | 1854      | 371      | 7                                    |

**Area Professionale/Sotto-area Professionale**

**Servizi commerciali /-Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)**

| ID corso | ID Edizione n. | Titolo denominazione del corso      | Prerequisiti di ingresso-/ Titolo di ingresso minimo | Titolo conseguito | Sede del corso (comune) | Stage in impresa (SI/NO) | Dura ore: | giornate | N° destinatari ammissibili (allievi) |
|----------|----------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|-----------|----------|--------------------------------------|
| CS5122   | ED22105        | Addetto amministrativo segretariale | Scuola secondaria di I grado                         | Qualifica         | Partinico (PA)          | si                       | 654       | 131      | 3                                    |

Sede Legale, Operativa direzionale e di Erogazione permanente: Partinico: via Capua n.2 –  
Tel. e Fax 091/9866087

Indirizzo mail: [amministrazione@enfagapalermo.it](mailto:amministrazione@enfagapalermo.it) – P.E.C. [enfagapalermo@pec.it](mailto:enfagapalermo@pec.it) –

Cod. Fiscale: 80029740828 – P.IVA : 04762850826

sito web: [www.enfagapalermo.it](http://www.enfagapalermo.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
SICILIANA



### **FINALITA' DELL'INTERVENTO**

L'avviso si pone come obiettivo l'accrescimento dell'occupabilità della popolazione in età lavorativa attraverso l'aggiornamento delle conoscenze, abilità e competenze con un focus sull'utilizzo di tecnologie informatiche, nonché la riqualificazione delle competenze mediante il conseguimento di qualifiche professionali, in un'ottica di rafforzamento delle specificità dell'economia siciliana.

- Visto il D.D.G. 1095 del 11/10/2023 –Decreto di approvazione dell'avviso 7/2023 PR FSE + SICILIA 2021-2027
- Visto i D.D.G. N. 1210 del 31/10/2023 e N. 1319 del 17/11/2023 –Decreti di revisione dell'Avviso n. 7/2023 " Costituzione del Catalogo Regionale dell'offerta formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia del PR Sicilia FSE 2021-2027
- Visto il D.D.S. 579 del 29/04/2025 Decreto di accertamento in entrata a valere sul PR FSE+ Sicilia 2021-2027 per l'Avviso 7/2023 2a finestra biennio 2025 2026, Priorità 2 – Obiettivo Specifico ESO 4.7 ;
- Visto il D.D.G. 928 del 17/07/2025 Decreto di revisione dell'Avviso n. 7/2023 " Costituzione del Catalogo Regionale dell'offerta formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia del PR Sicilia FSE 2021-2027 -. Apertura Seconda Finestra (2025/2026)

Sono destinatari delle attività formative dell'Avviso, le persone disoccupate, inoccupate e inattive ,in possesso, al momento della candidatura per la partecipazione al percorso formativo, dei seguenti requisiti:

- Essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- Essere in età lavorativa;
- I destinatari minorenni devono aver assolto il previsto obbligo di istruzione;
- Avere il titolo di studio minimo richiesto per la tipologia di percorso formativo da attivare, come stabilito nelle schede corso disponibili nel Repertorio delle qualificazioni

In caso di cittadini non comunitari, è richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

I suddetti requisiti possono essere comprovati con dichiarazioni, contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Si precisa che un allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso, pena l'esclusione

Sede Legale, Operativa direzionale e di Erogazione permanente: Partinico: via Capua n.2 –  
Tel. e Fax 091/9866087

Indirizzo mail: [amministrazione@enfagapalermo.it](mailto:amministrazione@enfagapalermo.it) – P.E.C. [enfagapalermo@pec.it](mailto:enfagapalermo@pec.it) –

Cod. Fiscale: 80029740828 – P.IVA : 04762850826

sito web: [www.enfagapalermo.it](http://www.enfagapalermo.it)

dell'allievo da tutti i corsi a cui risulta iscritto.

## ARTICOLAZIONE MODULI FORMATIVI/COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI DEI CORSI

### CS5115ED22074 "Operatore del benessere Estetica" EQF 3

| Competenze tecnico professionali profilo                                                                                                                                                     | Moduli formativi                                                                                                           | Ore d'aula previste | Ore stage | TOTALE ORE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|------------|
| Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare                                                                                  | Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario                                                                     | 60                  | 400       | 1262       |
|                                                                                                                                                                                              | Elementi di anatomia, fisiologia, igiene e cosmetologia funzionali agli interventi                                         | 100                 |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento                                           | 60                  |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Terminologia tecnica dei processi di trattamento estetico                                                                  | 70                  |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici e funzionali ai trattamenti estetici | 72                  |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Principali tipologie di trattamento estetico (purificante, dermocosmetico, tonificante, rilassante, linfodrenante)         | 500                 |           |            |
| Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni                                                                     | Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore                                                         | 18                  | 10        | 82         |
|                                                                                                                                                                                              | Principali terminologie tecniche di settore                                                                                | 18                  |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Processi di lavoro nei servizi del settore benessere                                                                       | 12                  |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Tecniche di comunicazione organizzativa                                                                                    | 12                  |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Tecniche di pianificazione                                                                                                 | 12                  |           |            |
| Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso | Metodi e tecniche di approntamento/avvio                                                                                   | 8                   | 10        | 34         |
|                                                                                                                                                                                              | Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere          | 8                   |           |            |
|                                                                                                                                                                                              | Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere                                        | 8                   |           |            |

Sede Legale, Operativa direzionale e di Erogazione permanente: Partinico: via Capua n.2 –  
Tel. e Fax 091/9866087

Indirizzo mail: amministrazione@enfagapalermo.it – P.E.C. [enfagapalermo@pec.it](mailto:enfagapalermo@pec.it) –

Cod. Fiscale: 80029740828 – P.IVA : 04762850826

sito web: [www.enfagapalermo.it](http://www.enfagapalermo.it)

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |             |            |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|
| Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria                                                   | Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature                                                                         | 12          | 10         | 46          |
|                                                                                                                                                          | Procedure e tecniche di monitoraggio                                                                                                                     | 12          |            |             |
|                                                                                                                                                          | Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento                                                                          | 12          |            |             |
| Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali | Elementi di ergonomia                                                                                                                                    | 12          | 10         | 58          |
|                                                                                                                                                          | Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona                                                                          | 18          |            |             |
|                                                                                                                                                          | Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino                                                                                            | 18          |            |             |
| Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente                                               | Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale interpersonale                                                                                      | 20          | 10         | 42          |
|                                                                                                                                                          | Tecniche di intervista                                                                                                                                   | 12          |            |             |
|                                                                                                                                                          | Strumenti e modalità di pagamento                                                                                                                        | 36          |            |             |
| Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio                                                                                                    | Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale                                                                                                     | 40          | 90         | 276         |
|                                                                                                                                                          | Tecniche di promozione e di vendita                                                                                                                      | 40          |            |             |
|                                                                                                                                                          | Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione | 70          |            |             |
| TRASVERSALI                                                                                                                                              | Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro                                                                                                                   | 12          | 0          | 12          |
|                                                                                                                                                          | Alfabetizzazione informatica                                                                                                                             | 12          | 0          | 12          |
|                                                                                                                                                          | Lingua straniera                                                                                                                                         | 30          | 0          | 30          |
| <b>TOTALE ORE MODULI</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          | <b>1314</b> | <b>540</b> | <b>1854</b> |

**CS5122ED22105 "ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE " EQF2**

| Competenze tecnico professionali profilo         | Moduli formativi                                | Ore d'aula previste | Ore stage  | TOTALE ORE |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------------|------------|
| Collaborare alla gestione dei flussi informativi | Tecniche di comunicazione                       | 40                  | 160        | 400        |
|                                                  | Tecniche di archiviazione                       | 40                  |            |            |
|                                                  | Corrispondenza commerciale                      | 40                  |            |            |
|                                                  | Tecniche di segreteria                          | 80                  |            |            |
|                                                  | Funzionalità del software applicativo d'ufficio | 40                  |            |            |
| Collaborare alla gestione amministrativa         | Elementi di tecnica commerciale                 | 40                  | 80         | 200        |
|                                                  | Strumenti di incasso e pagamento                | 40                  |            |            |
|                                                  | Elementi di organizzazione aziendale            | 40                  |            |            |
| TRASVERSALI                                      | Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro          | 12                  | 0          | 12         |
|                                                  | Alfabetizzazione informatica                    | 12                  | 0          | 12         |
|                                                  | Lingua straniera                                | 30                  | 0          | 30         |
| <b>TOTALE ORE MODULI</b>                         |                                                 | <b>414</b>          | <b>240</b> | <b>654</b> |



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
SICILIANA



### MODALITA' DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso, presentata in carta semplice sulla base del modello **Scheda rilevazione dati destinatari**.

Il candidato dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma e allegare la seguente documentazione:

- Copia del documento d'identità in corso di validità ;
- Codice fiscale ;
- Copia della pronta disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'impiego ;
- Copia del titolo di studio

Sono ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nel contenuto. La domanda dovrà essere presentata direttamente presso la sede del Centro Siciliano **E.N.F.A.G.A. - Via Capua n. 2 90047 PARTINICO** entro il termine improrogabile del giorno **13/11/2025** in caso di trasmissione per raccomandata non farà fede il timbro postale di invio ma quello di ricezione .

Le istanze pervenute oltre il predetto termine saranno acquisite con data certa e protocollate, e saranno prese in considerazione al fine di eventuali subentri, secondo l'ordine cronologico, nel caso in cui non sia stato raggiunto il 30% del monte ore corso previsto e siano esaurite le candidature dei soggetti che hanno partecipato alla selezione.

### MODALITA' DI SELEZIONE

Alla scadenza del bando qualora il numero degli iscritti dovesse superare il numero dei posti disponibili una commissione, all'uopo designata, procederà alla selezione degli allievi con le seguenti modalità:

- 1) Valutazione formale dei titoli di studio superiore a quello previsto per l'accesso e/o certificazioni di competenze pregresse inerenti al corso richiesto.
- 2) Valutazione sulla base dei risultati di test attitudinali volti ad accertare sia il livello culturale, nonché, la propensione all'apprendimento delle tematiche trattate dall'offerta formativa.
- 3) Valutazione sulla base dei risultati di eventuale colloquio motivazionale di orientamento.
- 4) In caso di presenza di disabili, come riconosciuti dalla normativa in materia, la percentuale non potrà essere superiore al 20% dei destinatari previsti.

### MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

Qualora il corso dovesse essere finanziato, la partecipazione allo stesso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% del monte ore corso ad esclusione dei moduli aggiuntivi , e comunque per non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi, che superino tali limiti, saranno dimessi d'ufficio.

Le attività di stage si svolgeranno presso aziende da individuare in provincia di PALERMO relative ai profili dei corsi, con le quali l'ente stipulerà apposite convenzioni.

---

Sede Legale, Operativa direzionale e di Erogazione permanente: Partinico: via Capua n.2 –  
Tel. e Fax 091/9866087

Indirizzo mail: [amministrazione@enfagapalermo.it](mailto:amministrazione@enfagapalermo.it) – P.E.C. [enfagapalermo@pec.it](mailto:enfagapalermo@pec.it) –

Cod. Fiscale: 80029740828 – P.IVA : 04762850826

sito web: [www.enfagapalermo.it](http://www.enfagapalermo.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
SICILIANA



#### **INDENNITA' GIORNALIERA DI FREQUENZA:**

Agli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste con esclusione dei moduli formativi aggiuntivi, è riconosciuta un'indennità di frequenza giornaliera pari a € 5,00 lordi.

#### **CERTIFICAZIONE FINALE:**

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste, sarà rilasciata la certificazione in uscita in coerenza con il Repertorio delle qualificazioni della Regione siciliana adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016.

#### **RIFERIMENTI E CONTATTI PER LA SELEZIONE**

**ENTE :Centro Siciliano E.N.F.A.G.A**

**INDIRIZZO: Via Capua n.2 - PARTINICO**

**TELEFONO :091/5567327 / 3792226665 / 3203681647**

#### **VIGILANZA E CONTROLLO:**

Il corso è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione siciliana- Dipartimento Regionale della Formazione Professionale, ai sensi dell'art. 14.1 dell'Avviso 7/2023, nonché della normativa vigente.

#### **IMPEGNO PER LE PARI OPPORTUNITA':**

INGLESE: "The E.N.F.A.G.A. does not discriminate on any grounds such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation. All applicants to selection procedures will be given an equal opportunity to demonstrate their abilities. We will do our best to accommodate any special needs you may have when taking part in one of our selection procedures – for example a specially adapted assessment procedure or test environment, or extra time and/or large format papers or appropriate technical aids".

ITALIANO: "L'E.N.F.A.G.A. rifiuta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, il colore, l'etnia o la condizione sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le opinioni politiche o personali, l'appartenenza a minoranze, la proprietà, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale. A tutti i partecipanti sarà garantita l'opportunità di esprimere le proprie capacità. Ci impegneremo ad adeguare le procedure di selezione ad eventuali esigenze specifiche espresse dai partecipanti adattando, ove necessario, le procedure e l'ambiente di selezione, ampliando le tempistiche e i supporti cartacei o fornendo le attrezzature appropriate per consentire a tutti l'espletamento delle selezioni."

**Partinico, li 04/11/2025**

IL LEGALE RAPPRESENTANTE  
del Centro Siciliano E.N.F.A.G.A

---

Sede Legale, Operativa direzionale e di Erogazione permanente: Partinico: via Capua n.2 –  
Tel. e Fax 091/9866087

Indirizzo mail: [amministrazione@enfagapalermo.it](mailto:amministrazione@enfagapalermo.it) – P.E.C. [enfagapalermo@pec.it](mailto:enfagapalermo@pec.it) –

Cod. Fiscale: 80029740828 – P.IVA : 04762850826

sito web: [www.enfagapalermo.it](http://www.enfagapalermo.it)