



## Fondazione ACCADEMIA ITALIANA DELLA MARINA MERCANTILE

Nell'ambito del P.O. Obiettivo "Competitività regionale e occupazione FSE 2007-2013", viene organizzato presso Fondazione Italiana della Marina Mercantile, via Oderico 10 – 16145 Genova, un corso per:

### ASSISTENTE D'UFFICIO A BORDO

**DESTINATARI:** n° 12 maggiorenni disoccupati, inoccupati o inattivi.

Il 20% dei posti sono riservati a donne salvo che gli esiti delle prove selettive non consentano di raggiungere questa percentuale. A parità di requisiti e titolo di studio sono ammessi anche i lavoratori con contratti atipici, a tempo parziale, stagionali, purché l'orario di lavoro sia compatibile con la regolare frequenza dell'attività formativa.

**REQUISITI:** Diploma di Scuola secondaria Superiore.

E' altresì richiesta l'iscrizione alla Gente di Mare di 2° categoria ed essere in possesso del Certificato di idoneità fisica rilasciato dall'Ufficio di Sanità Marittima. La documentazione dovrà essere presentata entro e non oltre la data della prova scritta che si svolgerà, salvo eventuale proroga, il 20 febbraio 2012.

**DURATA:** n° 450 ore di cui 120 ore di stage aziendale

### AL TERMINE DEL CORSO VERRÀ RILASCIATO ATTESTATO DI FREQUENZA PER ASSISTENTE D'UFFICIO A BORDO

Per accedere al corso gli interessati dovranno presentare apposita domanda di iscrizione presso  
**Fondazione ACCADEMIA ITALIANA DELLA MARINA MERCANTILE**

Via Oderico 10, 16145 Genova

**dal 23/01/2012 fino alle ore 17 del 13/02/2012**

**PROFILO PROFESSIONALE:** L'Assistente d'Ufficio 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 soluzione dei problemi logistici.

**NOTE:** Il progetto discende da un accordo specifico finalizzato all'inserimento lavorativo siglato tra **Grandi Navi Veloci SPA** e le rappresentanze sindacali aziendali che garantisce, entro 14 mesi dal termine del corso, **l'impegno ad assumere con contratto di turno generale a bordo** (tempo determinato), per periodi di imbarco che a norma del CCNL e CIA non saranno complessivamente inferiori ai 6 mesi di copertura salariale e contributiva, **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 di Assistente d'Ufficio a Bordo -Allievo sottufficiale.

La domanda di iscrizione e la scheda informativa del corso, con i contenuti e le modalità di selezione, sono disponibili presso la sede della **Fondazione ACCADEMIA ITALIANA DELLA MARINA MERCANTILE – via Oderico 10 – 16145 Genova** Tel. 010 3622472 Ufficio Tutor (piano terra) - Orario 09,00 – 12,30 / 14,30 – 16,30 dal lunedì al venerdì. **Oppure scaricabili dal sito: [www.accademiamarinamercantile.it](http://www.accademiamarinamercantile.it)**

I candidati per essere ammessi al corso dovranno sostenere apposite prove attitudinali ed in tale sede saranno verificati i requisiti soggettivi per la partecipazione al corso.

Per ulteriori approfondimenti del bando si rimanda alla relativa scheda informativa.

**PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO 2007-2013**