



O.D.A. Formazione Professionale



Prot. n. 276/2023

Siracusa, 18.12.2023

**Oggetto:** AVVISO N. 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027 - Costituzione catalogo regionale dell'offerta formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia - Progetto "APPRENDIMENTO E LAVORO" – id 119 - Corso "Addetto amministrativo segretariale" – CS 1088 – ED 4788 – A.F. 2023/2024 - Sede di Siracusa

Trasmissione bando pubblico di selezione allievi

Spett.le  
Servizio XIV  
Servizio Centro per l'Impiego di Siracusa  
SIRACUSA

Con la presente, si trasmette il bando pubblico di selezione allievi, del corso indicato in oggetto.

Distinti saluti



La Coordinatrice

Dott.ssa Cristina Pidotella



19 DIC.



O.D.A. Formazione Professionale

**AVVISO N. 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027**

**Costituzione catalogo regionale dell'offerta formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia**

**-REGIONE SICILIANA-**

**Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale**

**O.D.A. – OPERA DIOCESANA ASSISTENZA**

**Sede Legale - Via Galermo, 173 – 95123 CATANIA**

Tel./Fax: 095.7146456 – Sito Web: [www.oda-catania.org](http://www.oda-catania.org)

E-Mail: [info@oda-catania.it](mailto:info@oda-catania.it) – PEC: [oda.formazione@pec.it](mailto:oda.formazione@pec.it)

**Progetto: APPRENDIMENTO E LAVORO**

**ID progetto 119**

**L'Ente O.D.A. nelle more dell'approvazione e costituzione del Catalogo Regionale dell'offerta formativa, dispone il presente**



**BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI**

ID corso	ID Edizione n.	Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Durata		N° destinatari ammissibili (allievi)
							Ore	Giornate	
CS 1088	ED 4788	<b>Addetto amministrativo segretariale</b>	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	SIRACUSA	SI	654	135	15

**FINALITÀ DELL'INTERVENTO**

L'intervento formativo ha la finalità di formare una figura professionale (Addetto amministrativo segretariale) con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto

amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

### Applicazione di tecniche di segreteria

- Acquisizione, classificazione e protocollo di comunicazioni in arrivo e in partenza
- Gestione della corrispondenza in arrivo e partenza
- Ricerca di dati e di informazioni consultando fonti informative interne ed esterne
- Comunicazione telefonica e telematica
- Redazione di lettere commerciali in lingua italiana

### Elaborazione di documentazione amministrativa

- Compilazione di documentazione amministrativa sulla base di specifiche indicazioni
- Compilazione di documentazione riferita a pagamenti e riscossioni
- Tenuta delle scritture elementari (banca, cassa, partitari clienti/fornitori)
- Predisposizione di report

Il percorso è organizzato in moduli formativi afferenti alle competenze tecnico-professionali del profilo di riferimento in coerenza con gli standard definiti dal Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana, alle competenze trasversali obbligatorie e permetteranno il raggiungimento degli apprendimenti definiti in termini di abilità minime e conoscenze essenziali che costituiscono il contenuto descrittivo delle competenze.

### DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

#### ALL'EDIZIONE ED 4788 CORSO CS 1088 – ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

*Titolo conseguito:* QUALIFICA  
*Sede di svolgimento:* SIRACUSA  
*Numero di partecipanti:* 15



Sono destinatari delle attività formative dell'Avviso, le persone in età lavorativa, le persone in cerca di prima occupazione, i disoccupati, inclusi i disoccupati di lunga durata in possesso, al momento della candidatura per la partecipazione al percorso formativo, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- avere un'età compresa tra un minimo di 18 anni e un massimo di 65 anni compiuti;
- avere il titolo di studio minimo Scuola secondaria di I grado.



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

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e 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 dell'allievo da tutti i corsi a cui risulta iscritto.

### ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Titolo del modulo	Ore Aula
Organizzazione aziendale	90
Tecnica commerciale	100
Tecniche di comunicazione	30
Tecniche di archiviazione	30
Tecniche di segreteria	50
Corrispondenza commerciale	40
Software applicativo	80
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
Alfabetizzazione informatica	12
Lingua straniera	30
<b>Totale complessivo in ore</b>	<b>474</b>

**Ore stage prevista: 180**

**Durata complessiva del corso: 654**



## MODALITÀ DI ISCRIZIONE

19 DIC. 2023



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

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

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) e Patto di servizio rilasciati dal Centro per l'Impiego;
- copia del titolo di studio o dichiarazione di equipollenza;

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 dell'O.D.A. – Opera Diocesana Assistenza sita in Siracusa, Via Augusta n° 10 entro il termine improrogabile del giorno **Mercoledì 10 Gennaio 2024 ore 12.00.**

Nel 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

L'accertamento dei requisiti e dell'identità dei candidati, il controllo delle domande pervenute e lo svolgimento delle prove selettive, saranno effettuati da una apposita Commissione.

La Selezione dei candidati, qualora il numero dei richiedenti dovesse eccedere il numero degli allievi previsti, sarà effettuata da apposita Commissione, mediante Test e Colloquio, e secondo quanto previsto dal vigente Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027, presso la sede dell'Ente di Via Augusta, 10 – Siracusa, in data 12/01/2024, alle ore 09.00. La graduatoria degli idonei alla Selezione, consultabile presso la sede dell'Ente (Via Augusta, 10 – Siracusa), verrà elaborata sulla base dei seguenti criteri: somma dei punteggi conseguiti nelle prove;

A parità di risultato nella graduatoria di idoneità alla frequenza si procederà tenendo conto delle precedenza stabilite secondo i dati strutturali del candidato seguendo il seguente ordine:

- 1) anzianità di disoccupazione/inoccupazione;
- 2) di genere, con priorità per quello femminile;
- 3) anzianità anagrafica.

Al termine delle operazioni di selezione verrà redatta una graduatoria degli aspiranti idonei che sarà resa pubblica mediante affissione presso la sede dell'Ente ed inviata agli organi competenti.

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria i candidati potranno presentare eventuale ricorso al competente Ufficio Provinciale del Lavoro di Siracusa.

Il bando di selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente [www.oda-catania.org](http://www.oda-catania.org) e affisso c/o il CPI di competenza territoriale.

## MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione al corso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% del monte ore corso e comunque per non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi, che superino tali limiti, saranno esclusi d'ufficio.

Le attività di stage si svolgeranno presso aziende del settore di riferimento

## INDENNITA' GIORNALIERA DI FREQUENZA

Agli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste dal corso, è riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative alle attività accessorie e di esame.

L'indennità di frequenza è riconosciuta se il partecipante frequenta le attività dell'intera giornata

19 DIC.



pianificata di durata inferiore a tre ore. Negli altri casi l'indennità è riconosciuta per una frequenza di almeno tre ore.

### 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 qualifica di **ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**, 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 O.D.A. Opera Diocesana Assistenza

INDIRIZZO Via Augusta n° 10 - Siracusa

TELEFONO 095.7146456

EMAIL info@oda-catania.it

### VIGILANZA E CONTROLLO

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

Siracusa, 18.12.2023



## Centro Impiego Siracusa PROTOCOLLO GENERALE

**Mittente:** O.D.A.

**OGGETTO:** AVVISO 7-2023 PR FSE+SICILIA 2021-2027 COSTITUZIONE CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - PROGETTO APPRENDIMENTO E LAVORO CORSO ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE CS 1088 ED 4788 A.F. 2023-2024 SEDE DI SIRACUSA

**CARICO:** ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO CPI

**Protocollo:** Numero 23310 del 19/12/2023 09:22:38

