



AVVISO N. 8/2016

**PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI DI QUALIFICAZIONE MIRATI AL
RAFFORZAMENTO DELL'OCCUPABILITA' IN SICILIA**



O.D.A. – OPERA DIOCESANA ASSISTENZA

Via Galermo, 173 – 95123 CATANIA

Tel./Fax: 095.7146456 – Sito Web: www.oda-catania.org

E-Mail: info@oda-catania.it – PEC: oda.formazione@pec.it

Progetto: Titolo/ denominazione
SERVIZI PER IL LAVORO

Area Professionale/Sotto-area Professionale
SERVIZI COMMERCIALI - Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)

Codice CIP progetto: 2018SIXXPAC00/10003/PG/5003/FG/COF/1026

ID progetto 1452

D.D.G. n. 370 del 24.04.2024



RIAPERTURA BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI

ID corso	ID Edizio Ne 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 2464	ED 5692	Addetto amministrativo segretariale	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	SIRACUSA	SI	644	130	5

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO

per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



*Progetto cofinanziato dal
POR SICILIA FSE 2014-2020*

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 alla competenza tecnico-professionale facoltativa e permetteranno il raggiungimento degli apprendimenti definiti in termini di abilità minime e conoscenze essenziali che costituiscono il contenuto descrittivo delle competenze.

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO

per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

ALL'EDIZIONE ED 2464 CORSO CS 5692 – ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Titolo conseguito:	QUALIFICA
Sede di svolgimento:	SIRACUSA
Numero di partecipanti:	17
Data prevista di avvio del corso:	17/06/2024

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, indicato nell'**Allegato A "Elenco delle qualificazioni"** in corrispondenza del profilo di riferimento.

Non sono inclusi, tra i destinatari dell'Avviso, gli occupati. 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.



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
 PROGRAMMA OPERATIVO

per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



18 GIU 2024



ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Tabella di riepilogo articolazione del corso

Titolo del modulo	Ore Aula
Organizzazione aziendale	100
Tecnica commerciale	100
Tecniche di comunicazione	40
Tecniche di archiviazione	50
Tecniche di segreteria	80
Software applicativo	110
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
Alfabetizzazione informatica	32
Totale complessivo in ore	524

Ore stage prevista: 120

Durata complessiva del corso: 644

MODALITÀ 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 di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) rilasciata 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 del giorno **30 Giugno 2024 ore 12.00**.

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO

per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



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.

MODALITA' DI SELEZIONE

Saranno ammessi a partecipare al corso gli aspiranti allievi, sulla base dell'ordine di presentazione delle domande, fino a concorrenza dei posti disponibili, indicati nella TABELLA al punto "N° posti destinatari disponibili" nel rispetto dei criteri e dei requisiti di accesso previsti nel punto "Modalità d'iscrizione". Gli aspiranti, pari al numero dei posti disponibili, accederanno alla fase formativa. Qualora il numero delle iscrizioni dovesse essere superiore ai posti indicati nella suddetta, sarà stilato un elenco tra i candidati facendo riferimento al numero di protocollo di presentazione delle domande d'iscrizione. Gli iscritti in elenco rimanendo in situazione di riserva subentreranno nel caso di eventuali rinunce e/o dimissioni entro il 30% delle ore del corso. Esaurite le riserve presenti in elenco, si provvederà, se necessario, alla pubblicazione di un bando integrativo, finalizzato al reclutamento di nuovi allievi, fino al raggiungimento dei posti disponibili. L'accertamento dei requisiti, il controllo delle domande pervenute dei candidati, saranno effettuati da una apposita Commissione.

Il bando di selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente 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 le seguenti imprese:

Studio di Ingegneria ing. Paolo Catinella - via Roma n. 73 - 96010 Solarino (SR)





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 € 4,00 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 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 - Via Galermo n° 173 - Catania

TELEFONO 0931.1664343 – 095.7146456

EMAIL segreteriasiracusa@oda-catania.it - 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. 11.2 dell'Avviso 8/2016, nonché della normativa vigente.

Siracusa, 18.06.2024

