

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PERCORSI FORMATIVI BREVI VOLTI ALLA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE INSERITE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE (RRPQ), DI PROFILI DI QUALIFICAZIONE DEL RPQ E DI PROFILI REGOLAMENTATI/ABILITANTI RISPONDENTI AI FABBISOGNI DI COMPETENZE ESPRESSI DAL MERCATO DEL LAVORO REGIONALE

**DCT SASSARI: 2024SFB81247**

## SCHEDA PERCORSO FORMATIVO

### Riferimento al profilo di **OPERATORE DI SEGRETERIA** SASSARI

Il corso fa riferimento al Profilo di qualificazione di **OPERATORE DI SEGRETERIA** è un percorso formativo **gratuito**, poiché finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dell'avviso pubblico per il finanziamento di percorsi formativi brevi finalizzati alla certificazione di competenza **rivolto a disoccupati**.

**DURATA: 270 ore:** N° 188 in aula e 82 di apprendimento in azienda (WBL - Apprendimento in contesti lavorativi).

**N° DESTINATARI:** minimo 8 e massimo **15 allievi**

**ISCRIZIONI:** attraverso la presentazione della **Domanda di Partecipazione Telematica (DPT)**, **accedendo al SIL Sardegna** attraverso il proprio SPID, TS-CNS o CIE.

L'iscrizione dei destinatari **sarà accessibile anche da parte degli operatori dei Servizi per il lavoro pubblici (CPI) e privati accreditati**, che la effettueranno direttamente dall'area SAP del cittadino all'interno del SIL Sardegna.

**Per identificare il Percorso e presentare la DPT:**

Area territoriale	Codice percorso	Titolo percorso
Città metropolitana di Sassari	<b>2024SFB81247_008735</b>	<b>Operatore di segreteria</b>

**FREQUENZA:** tutti i giorni dal lunedì al venerdì almeno 5 ore, presumibilmente la mattina.

### STRUTTURA PERCORSO FORMATIVO

*Il corso prevede, per la formazione teorica in aula, sia ore volte allo sviluppo di competenze Tecnico Professionali strettamente legate alle competenze delle due ADA/UC oggetto di certificazione (120 ore), sia delle ore aggiuntive (obbligatorie) legate alle sviluppo di competenze linguistiche, comunicazione e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*

Argomenti trattati	N° ore
Contabilità generale	30
Prima nota e archiviazione documenti	25
Redazione atti d'ufficio	15
Informatica	28
<i>Lingua inglese base</i>	66
<i>Formazione sulla sicurezza e sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	8
<i>Comunicazione e competenze relazionali</i>	16
<b>Totale ore in aula</b>	<b>188</b>
Pratica in azienda - WBL	<b>82</b>
<b>Totale percorso</b>	<b>270 ore</b>

**LIVELLO D'INGRESSO RICHIESTO** – Licenza media– Livello EQF d'ingresso 2

### TARGET destinatari corso

- essere residenti o domiciliati in Sardegna
- aver compiuto 18 anni

- essere Disoccupati e aver reso la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID), ovvero essere in possesso di un PSP (Patto di Servizio Personalizzato) in corso di validità

**CERTIFICAZIONI PREVISTE** - Il percorso mira alla certificazione di **due ADA/UC del Profilo di Qualificazione di Operatore di segreteria – Codice PQ 11115** Livello EQF in uscita 3. L'intero profilo ne comprende sei.

A seguito della frequenza di almeno l'80% delle ore previste per ciascuna ADA/UC e dell'intero percorso formativo, nonché previo superamento dei test di verifica degli apprendimenti, gli allievi potranno accedere agli **esami di certificazione**.

**Descrizione ADA/UC oggetto di certificazione:**

- **ADA/UC 1365/689 Registrazione ed archiviazione documenti**

*Performance:* Acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all'archiviazione; aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti.

*Abilità:* Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture); Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; Rintracciare documenti archiviati.

*Conoscenze:* Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, ecc.); Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati; Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.

- **ADA/UC 1366/690 Redazione testi e comunicazioni formali**

*Performance:* Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, garantendo la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti.

*Abilità:* Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune; Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni; Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti.

*Conoscenze:* Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale; Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.

**SEDE PER PARTE FORMATIVA IN AULA**

SASSARI	Via Prunizedda n° 49/g
---------	------------------------

**INDENNITÀ DI FREQUENZA** Agli allievi è riconosciuta una indennità di frequenza pari € **2/ora** e una indennità di viaggio proporzionata in base al periodo di percorrenza dalla sede di residenza/domicilio alla sede del corso

**INFORMAZIONI E RECAPITI**

Per essere supportato nella presentazione della Domanda di Partecipazione Telematica non esitare a contattarci:

Equilibrium Consulting al numero 079/5620940 – 3882521284 - [info@equilibriumconsulting.it](mailto:info@equilibriumconsulting.it) .