

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
 PROGRAMMA OPERATIVO  
 per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



**AVVISO N. 8/2016**

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



**Associazione Eris**  
 Sede legale: Via Salvatore Paola 14/A – Catania  
 Sede formativa : Via Salvatore Paola 13-14/A – Catania  
 Riferimenti: Tel.: 095433940 Fax: 095433940 int. 9 Mail: didattica.ct@erisformazione.it

**Progetto: Titolo/ denominazione  
 AmministrAZione**

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

**Codice CIP progetto  
 ID progetto: 389**

**Graduatoria D.D.G. n. 169 del 23.01.2017**

**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	
501	845	Addetto amministrativo segretariale	Scuola secondaria di I grado	Qualifica	Catania	SI	680	136	18

*Progetto cofinanziato dal  
 POR SICILIA FSE 2014-2020*

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



## FINALITÀ DELL'INTERVENTO

La proposta progettuale prevede un percorso formativo finalizzato al conseguimento della qualifica professionale di "Addetto amministrativo segretariale", nell'ambito della formazione per disoccupati e in coerenza con la classificazione delle professioni ISTAT CP2011 (4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria). Il corso si propone l'obiettivo di formare una figura capace di istruire documentazione amministrativa all'interno di un ufficio di segreteria, in conformità con le direttive dei Responsabili e attraverso l'ausilio di strumenti informatici, rispondendo alla domanda di professionalità e formazione del territorio in questo settore e migliorando la competitività nel mercato del lavoro. La figura in uscita sarà in grado di curare vari aspetti dell'attività amministrativa, intervenendo nei processi comunicativi per un'adeguata divulgazione delle informazioni, sia per l'utenza interna sia per quella esterna, e di soddisfare la crescente richiesta da parte delle aziende di collaboratori che sappiano lavorare in team, con capacità strategiche e orientate al problem solving. L'intervento intende, inoltre, far sviluppare ai partecipanti competenze nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione efficace: uso di software per la condivisione di informazioni tra diverse aree funzionali dell'impresa, navigazione e gestione di servizi online. In coerenza con gli standard definiti dalla scheda corso, il modello formativo verrà strutturato in moduli funzionali all'acquisizione di competenze tecnico-professionali relative alle tecniche di comunicazione, all'organizzazione aziendale, alla redazione e archiviazione di documenti amministrativi, a processi e procedure dei flussi di lavoro.

## DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

### ALL'EDIZIONE ED845 CORSO CS501 - Addetto amministrativo segretariale

*Titolo conseguito: Addetto amministrativo segretariale*

*Sede di svolgimento: Via Salvatore Paola 13-14/A, Catania*

*Numero di partecipanti: 18*

*Data prevista di avvio del corso: 20/03/2017*

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.

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
 PROGRAMMA OPERATIVO  
 per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



*[inserire solo per i progetti rivolti a soggetti in esecuzione di pena]<sup>1</sup> Sono destinatari delle attività formative dell'Avviso, i soggetti, che al momento della candidatura per la partecipazione al percorso formativo, siano in possesso dei seguenti requisiti:*

- essere detenuti in Istituti di pena del territorio siciliano;
- avere un'età compresa tra un minimo di 18 anni e un massimo di 65 anni compiuti;
- avere il titolo di studio minimo ....., indicato nell'**Allegato A "Elenco delle qualificazioni"** in corrispondenza del profilo di riferimento.

I destinatari devono essere in possesso inoltre dei seguenti requisiti:

- (inserire eventuali requisiti previsti dalla scheda corso)
- (inserire il requisito correlato all'alfabetizzazione informatica se prerequisito al corso)
- (inserire eventuali altri prerequisiti)

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

### Tabella di riepilogo articolazione del corso

Titolo del modulo	Ore Aula
Strumenti di incasso e pagamento	30
Tecniche di comunicazione: interazione nelle fasi e interpretazione delle richieste dell'interlocutore	25
Predisposizione di report	15
Tecniche di segreteria	50
Corrispondenza commerciale	30
Software applicativo d'ufficio	30
Elementi di organizzazione aziendale	30

<sup>1</sup> Mantenere per progetti rivolti a soggetti in esecuzione di pena



Titolo del modulo	Ore Aula
Elementi di tecnica commerciale	30
Elaborazione di documenti amministrativi	50
Contesto lavorativo e organizzativo: elementi, processi e procedure	40
Tecniche di raccolta, classificazione e archiviazione	30
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
Alfabetizzazione informatica	32
Lingua inglese - Livello pre-intermedio B1	36
<b>Totale complessivo in ore</b>	<b>440</b>

**Ore stage previste: 240**

**Durata complessiva del corso: 680 ore**

### 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;
- *curriculum vitae* in formato europeo sottoscritto.

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 di ASSOCIAZIONE ERIS – VIA SALVATORE PAOLA, N. 14/A – CATANIA entro il termine improrogabile del giorno 11/02/2017 ore 13.00.

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

Si procederà all'inserimento degli allievi secondo l'ordine di arrivo delle domande di iscrizione. Qualora le suddette istanze dovessero superare il numero richiesto dal presente bando si procederà allo svolgimento delle prove selettive.

**Le selezioni si terranno il 15 febbraio 2017 alle ore 09.00 presso Associazione ERIS - Via Salvatore Paola 14/A Catania.**

Il bando sarà pubblicato all'indirizzo [www.erisformazione.it](http://www.erisformazione.it), e affisso presso il Centro per l'impiego di Catania.

La selezione si svolgerà in due momenti essenziali: il primo sarà dedicato alla massima diffusione dell'offerta formativa nel territorio di riferimento, attraverso la pubblicizzazione del corso e del rispettivo bando di reclutamento; il secondo valuterà tra i candidati quelli dotati di caratteristiche adeguate per svolgere attività di segreteria e front office, assumendo comportamenti concreti e affidabili. A tale scopo la prova di selezione consiste in un colloquio motivazionale di orientamento, finalizzato ad accertare l'effettiva motivazione alla frequenza del corso e allo svolgimento dell'attività professionale prescelta. Il colloquio avrà la durata necessaria e sufficiente per sondare l'effettiva preparazione di base del candidato nell'area di interesse del corso tenuto conto dei titoli posseduti e del curriculum eventualmente presentato, per valutarne le attitudini ed i tratti caratteriali, nonché la spinta motivazionale verso la proposta formativa ed i suoi sbocchi operativi. Al termine della prova, verranno esclusi coloro che non avranno raggiunto complessivamente nelle prove circa le aree di valutazione sopra considerate la sufficienza in base ai criteri fissati dalla commissione. Per gli altri verrà stilata una graduatoria del punteggio raggiunto nella prova d'esame, in base alla quale verranno ammessi i primi 18 allievi e dalla quale potranno essere ripescati i corsisti nelle ipotesi di eventuali rinunce.

Sulla base dell'art. 5.8 dell'Avviso 8/2016 non è ammessa la partecipazione di uditori.

## 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:

1. PUBBLISERVIZI SPA – Centro Fieristico “Le Ciminiere”, Piazzale Rocco Chinnici, sn. - Catania
2. STUDIO DR. CORVISERI ARDESIA ANDREA – Via Santangelo Fulci, 31/D - Catania
3. GROUPAMA ASSICURAZIONI – Via Muscatello, 17 - Catania
4. URBAN MEDIA AGENCY s.c.a.r.l.– Via San Nicolò al Borgo, 73 - Catania
5. STUDIO BELLAMACINA – Via Trinacria, 7 - Catania

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



### 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: Associazione Eris

INDIRIZZO: Via Salvatore Paola, 14/A - Catania

TELEFONO: 095433940 FAX: 095433940 int. 9

EMAIL: [didattica.ct@erisformazione.it](mailto:didattica.ct@erisformazione.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.