



Operazione Rif. PA 2016-5148/RER approvata con DGR. 694/2016 del 16/05/2016  
co-finanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna  
Prog n.35 - **ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE CIOFS BOLOGNA**

<b>Ente titolare Operazione</b> OPERA DELL'IMMACOLATA onlus (OPIMM)
<b>Ente attuatore:</b> CIOFS FP EMILIA ROMAGNA – SEDE DI BOLOGNA <b>Referente:</b> Luca Magnocavallo <b>mail</b> lmagnocavallo@ciofsbo.org <b>tel</b> 051703422
<b>Obiettivi</b> Sviluppo e certificazione delle conoscenze e capacità riferite alle UC “Sistematizzazione informazioni e testi scritti” e “Trattamento documenti amministrativo contabili” riferite alla qualifica regionale di “Operatore amministrativo segretariale”. Favorire il processo di inserimento lavorativo dei partecipanti mediante l’attivazione di stage personalizzati e mirati sulle esigenze delle aziende e sulle caratteristiche delle persone.
<b>Descrizione del profilo</b> Il profilo di riferimento è quello di “Operatore amministrativo segretariale” del quale verranno sviluppate e certificate le UC “Sistematizzazione informazioni e testi scritti” e “Trattamento documenti amministrativo contabili”.
<b>Numero e tipologia dei partecipanti</b> 12 persone disoccupate, invalide (iscritte alle liste L. 68/99)
<b>Criteri di selezione e requisiti di accesso</b> La selezione sarà attuata dall’Agenzia Regionale del Lavoro - Ufficio Inserimento Disabili tra le persone iscritte al collocamento mirato che abbiano stipulato un patto di servizio. L’ammissione delle persone al progetto non richiede conoscenze e capacità pregresse attinenti. Possono accedere persone con esperienza lavorativa non coerente o irrilevante rispetto ai contenuti del percorso e, quindi in possesso di conoscenze/capacità generali non specifiche rispetto all’area professionale.
<b>Contenuti del percorso</b> Sicurezza sul lavoro, Utilizzare gli aspetti base dell’informatica, Utilizzare un sistema operativo, Utilizzare un programma di videoscrittura nel lavoro d’ufficio, Utilizzare il foglio elettronico nel lavoro d’ufficio, Utilizzare Internet e la Posta elettronica nel lavoro d’ufficio, Gestione della corrispondenza e reports, Gestione e trattamento dei documenti amministrativo contabili, Comunicazioni dirette e telefoniche d’ufficio, Lingua inglese applicata al lavoro d’ufficio.
<b>Attestato rilasciato</b> Certificato di competenze in esito a colloquio valutativo (ai sensi della DGR 739/2013)
<b>Durata del corso (aula e stage)</b> 400 ore, di cui 160 di stage
<b>Modalità di svolgimento</b> L’attività si svolgerà per n. 5                      giorni alla settimana in orario mattutino o pomeridiano
<b>Sede di svolgimento</b> L’attività si svolgerà presso Ciofs fp Sede di Corticella – Via San Savino 35/37 40128 Bologna <b>Come raggiungere la sede</b> - Con l’autobus n. 27 A ( <i>fermata Zanichelli</i> ) o 27 B ( <i>fermata Fonti</i> ) - Con il treno Fermata Corticella (Linea Bologna-Venezia)
<b>Indennità di frequenza</b> euro 3,10 per ogni ora effettivamente svolta in stage