



Operazione Rif. PA. 2017-7902/RER

co-finanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia Romagna

FRD – Fondo regionale disabili - DGR n. 1208/2017 del 2/08/2017

Prog n. 23

Titolo progetto: COMPETENZE PER L'OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Ente titolare: Associazione Emiliano-Romagnola di centri autonomi di formazione professionale A.E.C.A.

Ente attuatore: CIOFS FP EMILIA ROMAGNA – SEDE DI BOLOGNA

Referente: Luca Magnocavallo

mail: lmagnocavallo@ciofsbo.org

tel: 051703422

Obiettivi

- Garantire l'acquisizione delle capacità e conoscenze riferite alle UC "Sistematizzazione informazioni e testi scritti" e "Trattamento documenti amministrativo contabili" riferite alla qualifica regionale di "Operatore amministrativo segretariale".

- Favorire l'inserimento lavorativo tramite l'attivazione di stage con progetto personalizzato

Numero e tipologia dei partecipanti

12 persone invalide, in cerca di lavoro e iscritte alle liste del Collocamento mirato ai sensi della L. 68/99 e/o occupate (con impegno compatibile alla frequenza del corso) e/o con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro

Selezione dei partecipanti

I partecipanti vengono individuati dall'Agenzia Regionale per il Lavoro - Collocamento mirato tra le persone iscritte alle liste L. 68/99 e inviati all'Ente attuatore del corso, previa stipula del Patto di servizio.

Requisiti di accesso

- (C10) esperienza lavorativa non necessariamente coerente rispetto ai contenuti del corso
- compatibilità della Diagnosi Funzionale con il profilo specifico

Contenuti del percorso

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.

Attestato rilasciato

Certificato di competenze in esito a colloquio valutativo (ai sensi della DGR 739/2013)

Durata del corso:

n. 400 ore, di cui n. 160 di stage

Periodo di svolgimento:

Data avvio: Settembre 2018

Lo stage si svolgerà indicativamente nel mese di Gennaio 2019

Il corso avrà indicativamente termine nel mese di Febbraio 2019

Modalità di svolgimento

L'attività si svolgerà indicativamente per n. 5 giorni alla settimana in orario mattutino e/o pomeridiano

Sede di svolgimento del corso

L'attività di aula si svolgerà presso il CIOFS-FP/ER in via San Savino 35/37 40128 Bologna

L'attività di stage si svolgerà presso aziende del territorio.

Come raggiungere la sede (parte di aula)

- Con l'autobus n. 27 A (fermata Zanichelli) o 27 B (fermata Fonti)

- Con il treno Fermata Corticella (Linea Bologna-Venezia)

Indennità di frequenza

Sarà riconosciuta un'indennità di € 3,10 per ogni ora effettivamente svolta in stage.