

Avviso 18/2017 per la realizzazione di percorsi per la formazione rivolta a **persone con disabilità**

PO FSE 2014/2020 Azione 9.2.1 - Regione Siciliana - Fondo Sociale Europeo

## Corso per “Addetto Amministrativo Segretariale”

### Descrizione del corso

Il percorso formativo di **Addetto Amministrativo Segretariale** è una figura professionale 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.

Il percorso formativo è finalizzato a sostenere l'inserimento nel mondo del lavoro delle persone con disabilità. L'intervento formativo è progettato e attuato tenendo conto delle specifiche condizioni soggettive e oggettive degli allievi e privilegerà soprattutto le aree pratiche ed operative, seppur integrate da momenti teorici-conoscitivi di mantenimento e consolidamento degli apprendimenti.

### Chi può iscriversi

Il corso è rivolto a **disabili** affetti da minorazioni fisiche e psichiche con un grado di disabilità riconosciuto non inferiore al 46%. Sono esclusi quei soggetti disabili per i quali è certificata la non collocabilità al lavoro. I candidati devono altresì possedere, alla data di selezione delle candidature, i seguenti requisiti:

- Residenti o domiciliati in Sicilia
- Un'età compresa tra 16 e 60 anni compiuti
- inoccupati o in cerca di prima occupazione o disoccupati
- avere conseguito almeno il diploma di scuola secondaria di I grado

Sono **esclusi** quegli individui che, pur in possesso dei suindicati requisiti, sono coinvolti in altre misure di politica attiva, finanziate da un soggetto pubblico.

In caso di cittadini non comunitari, è richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

La selezione dei candidati avverrà attraverso la somministrazione di un test a risposta multipla psico-attitudinale e di cultura generale e un colloquio motivazionale. Al termine delle due prove sarà stilata la graduatoria di merito con i punteggi ottenuti da una commissione tecnica, che consentirà di individuare i corsisti. A parità di punteggio verrà data priorità ai candidati più giovani e alle donne.

### Durata e sede del corso

Il corso avrà una durata complessiva di **720 ore** (di cui 360 ore di stage). Le attività d'aula **si svolgeranno presso la sede Ce.Si.Fo.P. di Ispica (RG)**.

Agli allievi che abbiano frequentato almeno il 50% delle ore complessivamente previste dal corso, è riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative alle attività accessorie e di esame.

### Certificazione rilasciata

Al termine del corso, gli allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste verrà rilasciata la **qualifica** di “Addetto Amministrativo Segretariale” del Repertorio delle qualificazioni di cui al D.A. n. 5816 del 26 luglio 2017 coerente con il livello europeo 2EQF, previo superamento di un esame finale.

### Informazioni

Per informazioni contattare il Ce.Si.Fo.P. all'indirizzo email **avviso18@cesifop.it** specificando nell'oggetto “**AVVISO18/2017 Addetto Amministrativo Segretariale SEDE DI ISPICA**”.



REGIONE SICILIA



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Fondo Sociale Europeo