

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