



O.D.A. Formazione Professionale

Prot.n. 212/UL -0/23

Catania, 17/10/2023

Oggetto: Avviso 8/2016 per la realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia
Titolo del progetto SERVIZI PER IL LAVORO - ID. Progetto 1452
Graduatoria D.D.G. n. 1004 del 28/09/2023
Corso per "Addetto Amministrativo Segretariale" CS 2464 ED 5684
Trasmissione Bando reclutamento allievi

Spett.le
SERVIZIO X C.P.I.
CATANIA

Con la presente si trasmette bando in reclutamento allievi riferito al progetto in oggetto

Cordiali saluti



17 OTT 2023



LA COORDINATRICE
Dott.ssa Cristina Pidotella



AVVISO N. 8/2016

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



O.D.A. – OPERA DIOCESANA ASSISTENZA

Via Galermo, 173 – 95123 CATANIA

Tel./Fax: 095.7146456 – Sito Web: www.oda-catania.org

E-Mail: info@oda-catania.it – PEC: oda.formazione@pec.it



Progetto: Titolo/ denominazione

SERVIZI PER IL LAVORO

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

Codice CIP progetto

ID progetto 1452

Graduatoria D.D.G. n. 1004 del 28.09.2023



BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI

ID corso	ID Edizio Ne 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	
CS 2464	ED 5684	Addetto amministrativo segretariale	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	CATANIA	SI	644	130	15



*Progetto cofinanziato dal
POR SICILIA FSE 2014-2020*

FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'intervento formativo ha la finalità di formare una figura professionale (Addetto amministrativo segretariale) 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.

Applicazione di tecniche di segreteria

- Acquisizione, classificazione e protocollo di comunicazioni in arrivo e in partenza
- Gestione della corrispondenza in arrivo e partenza
- Ricerca di dati e di informazioni consultando fonti informative interne ed esterne
- Comunicazione telefonica e telematica
- Redazione di lettere commerciali in lingua italiana

Elaborazione di documentazione amministrativa

- Compilazione di documentazione amministrativa sulla base di specifiche indicazioni
- Compilazione di documentazione riferita a pagamenti e riscossioni
- Tenuta delle scritture elementari (banca, cassa, partitari clienti/fornitori)
- Predisposizione di report

Il percorso è organizzato in moduli formativi afferenti alle competenze tecnico-professionali del profilo di riferimento in coerenza con gli standard definiti dal Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana, alle competenze trasversali obbligatorie e alla competenza tecnico-professionale facoltativa e permetteranno il raggiungimento degli apprendimenti definiti in termini di abilità minime e conoscenze essenziali che costituiscono il contenuto descrittivo delle competenze.



DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

ALL'EDIZIONE ED 2464 CORSO CS 5684 – ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

<i>Titolo conseguito:</i>	QUALIFICA
<i>Sede di svolgimento:</i>	CATANIA
<i>Numero di partecipanti:</i>	15
<i>Data prevista di avvio del corso:</i>	15/12/2023

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.

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
Organizzazione aziendale	100
Tecnica commerciale	100
Tecniche di comunicazione	40
Tecniche di archiviazione	50
Tecniche di segreteria	80
Software applicativo	110
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
Alfabetizzazione informatica	32
Totale complessivo in ore	524

Ore stage prevista: 120

Durata complessiva del corso: 644

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;

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 dell'O.D.A. – Opera Diocesana Assistenza sita in Catania, Via Galermo n° 173 entro il termine improrogabile del giorno **Mercoledì 08 Novembre 2023 ore 12.00**.





11/11/2023

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

L'accertamento dei requisiti e dell'identità dei candidati, il controllo delle domande pervenute e lo svolgimento delle prove selettive, saranno effettuati da una apposita Commissione.

La Selezione dei candidati, qualora il numero dei richiedenti dovesse eccedere il numero degli allievi previsti, sarà effettuata da apposita Commissione, mediante Test e Colloquio, e secondo quanto previsto dai paragrafi 6.8 e 8.3 del Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020, presso la sede dell'Ente di Via Galermo, 173 – Catania, in data 10/11/2023, alle ore 11.00. La graduatoria degli idonei alla Selezione, consultabile presso la sede dell'Ente (Via Galermo, 173 – Catania), verrà stilata sulla base dei seguenti criteri: somma dei punteggi conseguiti nelle prove; A parità di risultato nella graduatoria di idoneità alla frequenza si procederà tenendo conto delle precedenza stabilite secondo i dati strutturali del candidato seguendo il seguente ordine:

- 1) anzianità di disoccupazione/inoccupazione;
- 2) di genere, con priorità per quello femminile;
- 3) anzianità anagrafica.

Al termine delle operazioni di selezione verrà redatta una graduatoria degli aspiranti idonei che sarà resa pubblica mediante affissione presso la sede dell'Ente ed inviata agli organi competenti.

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria i candidati potranno presentare eventuale ricorso al competente Ufficio Provinciale del Lavoro di Catania.

Il bando di selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.oda-catania.org e affisso c/o il CPI di competenza territoriale.

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:

BRUNO S.p.a. – C/da Allegra n. 16 – 95121 Catania;

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 O.D.A. Opera Diocesana Assistenza

INDIRIZZO Via Galermo n° 173 - Catania

TELEFONO 095.9879237 – 095.7146456

EMAIL info@oda-catania.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.

Catania, 17.10.2023