



O.D.A. Formazione Professionale

Prot.n. 244/UL-a/23

Catania, 22/11/2023

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 1452
Graduatoria D.D.G. n. 1004 del 28/09/2023
Coeso " Addetto amministrativo segretariale" CS 2464 ED 5580
Trasmissione Bando reclutamento allievi

Spett.le
Servizio IX C.P.I.
CATANIA

Con la presente si trasmette il bando per il reclutamento allievi riferito al corso in oggetto.

Cordiali saluti



22 NOV. 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

RIAPERTURA 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 ammissibil i (allievi)
							Ore	Giornate	
CS 2464	ED 5580	Addetto amministrativo segretariale	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	CATANIA	SI	644	130	5



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.

