COESIONE ITALIA 21-27 SICILIA | Cofinanziato dall'Unione europea | Regione Siciliana

O.D.A. Formazione Professionale

Prot n° 254/UL-o/25

Nicosia, 06/08/2025

Oggetto: **AVVISO N. 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027 – 2° Finestra**

Costituzione catalogo regionale dell'offerta formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia

Trasmissione Bando reclutamento allievi, A. F. 2025/2026 - Fondazione O.D.A. - Contrada Chiusa/Torretta snc Nicosia (EN)

Spett.le
Centro per l'Impiego n. 27
Nicosia

Con la presente si trasmette il bando per il reclutamento degli allievi riferito al corso "**Addetto Amministrativo Segretariale – CS 7986 ED 32529**" nell'ambito dell'avviso riportato in oggetto.

Distinti Saluti

Il Direttore Amministrativo
Anna Liardo

O.D.A. Formazione Professionale

AVVISO N. 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027 – Seconda finestra (2025/2026)

Costituzione catalogo regionale dell'offerta formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia del PR Sicililia FSE+ 2021-2027 (CCI-2021IT05SFPR014 e relativi allegati)

- REGIONE SICILIANA -
Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale

O.D.A. – OPERA DIOCESANA ASSISTENZA

Sede Legale - 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: *APPRENDIMENTO E LAVORO*

ID progetto 760

L'Ente O.D.A. nelle more dell'approvazione e costituzione del Catalogo Regionale dell'offerta formativa, dispone il presente

BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI

							Durata		
ID corso	ID Edizione n.	Titolo denominazione del corso	Prerequisiti di ingresso	Titolo conseguito	Sede del corso (comune)	Stage in impresa (SI/NO)	Ore	Giornate	N° destinatari ammissibili (allievi)
CS 7986	ED 32529	**Addetto amministrativo segretariale**	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	NICOSIA (EN)	SI	654	135	16

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 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 32529 CORSO CS 7986 – ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Titolo conseguito:	*QUALIFICA*
Sede di svolgimento:	NICOSIA (EN)
Numero di partecipanti:	*16*

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;
- essere in età lavorativa;

- avere il titolo di studio minimo Scuola secondaria di I grado,

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

MODULI	ORE
Tecniche di comunicazione	30
Tecniche di archiviazione	30
Corrispondenza commerciale	40
Tecniche di segreteria	50
Funzionalità del software applicativo d'ufficio	80
Elementi di tecnica commerciale	100
Strumenti di incasso e pagamento	40
Elementi di organizzazione aziendale	50
Alfabetizzazione informatica	12
Lingua straniera	30

Igiene e sicurezza sul lavoro	12

Ore stage prevista: **180**
Durata complessiva del corso: **654**

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) e Patto di servizio rilasciati 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 Nicosia, Contrada Torretta Chiusa s.n.c., entro il termine improrogabile del giorno **sabato 30 Agosto 2025 ore13:00**.

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 dal vigente Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027, presso la sede dell'Ente in Contrada Torretta Chiusa s.n.c. - Nicosia (EN), **in data 01/09/2025, alle ore 10:00.** La graduatoria degli idonei alla Selezione, consultabile presso la sede dell'Ente (Contrada Torretta Chiusa s.n.c. - Nicosia (EN), verrà elaborata 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 precedenze 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 Enna.

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 aziende del settore di riferimento

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 € 5,00 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 Contrada Torretta Chiusa s.n.c. - Nicosia (EN)

TELEFONO 0935.639800

EMAIL oda.cfpnicosia@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. 14.1 dell'Avviso 7/2023, nonché della normativa vigente.

Nicosia, 06.08.2025