



**O.D.A. Formazione Professionale**

**Prot.n. 243/UL-a/23**

**Catania, 22/11/2023**

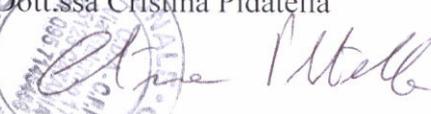
**Oggetto: Avviso 8/2016 per la realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia**  
**Titolo del progetto: Servizi per il lavoro - ID 1452**  
**Graduatoria D.D.G. n. 1004 del 28/09/2023**  
**Coeso " Addetto amministrativo segretariale" CS 2464 ED 5684**  
**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



La Coordinatrice  
Dott.ssa Cristina Pidotella  


22 NOV. 2023



**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](http://www.oda-catania.org)

E-Mail: [info@oda-catania.it](mailto:info@oda-catania.it) – PEC: [oda.formazione@pec.it](mailto: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 ammissibili (allievi)
							Ore	Giornate	
CS 2464	ED 5684	<b>Addetto amministrativo segretariale</b>	Scuola secondaria di I grado	QUALIFICA	CATANIA	SI	644	130	4

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO

per una crescita intelligente, sostenibile e solidale



*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.

