

MATCH POINT 3

Programma Regionale FSE+2021-2027 – Regione Liguria – Priorità 4.Occupazione giovanile, obiettivo specifico ESO 4.1

SCHEDE INFORMATIVA DEL CORSO: SECRETARI@PRO: COMPETENZE E DIGITALIZZAZIONE PER L'UFFICIO	
INFORMAZIONI GENERALI	
ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIATA	Al termine del percorso gli allievi riceveranno il seguente attestato, previo superamento esame finale: Attestato di qualifica: OPERATORE DI SEGRETERIA COD.ISTAT: 3.3.1.1.1 SECRETARI AMMINISTRATIVI E TECNICI DEGLI AFFARI GENERALI CLASSIFICAZIONE SEP 24: Area Comune
DESTINATARI	N. 10 giovani maggiorenni disoccupati, inoccupati e inattivi come previsti dalle normative vigenti di età inferiore ai 35 anni che abbiano assolto l'obbligo di istruzione. Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.
PARI OPPORTUNITÀ	L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.
FIGURA PROFESSIONALE	La figura si occupa di filtrare le comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento; digitare e revisionare i testi di documenti aziendali; trasmettere informazioni o comunicazioni tra vari uffici; realizzare comunicazioni o lettere di convocazione; produrre testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto; gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi; realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione; realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso; utilizzare le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa.
MERCATO DEL LAVORO	Questa figura è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni e può venire inquadrata nelle strutture con differenti denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione. Può avere diversi livelli di responsabilità a seconda della natura e della dimensione della struttura all'interno della quale opera.
MODALITÀ DI ISCRIZIONE	Per accedere al corso gli interessati dovranno: 1) compilare la domanda di iscrizione scaricandola direttamente dal sito www.cflc.it o ritirarla recandosi presso la sede di: C.F.L.C Via Varese 2/8 (Zona Brignole) Terzo Piano-Genova Tel. 010 8078682 2) presentare la domanda compilata in ogni parte, allegando documento di identità e codice fiscale e permesso di soggiorno (in caso di allievo extracomunitario) con una delle seguenti modalità:

	<p>- via mail: le schede di iscrizione (comprehensive della parte relativa all'informativa privacy nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016) potranno essere ricevute in forma digitale dall'Organismo Formativo, compilate e sottoscritte dal candidato, allegando la copia del documento di identità a: formazione@cflc.it</p> <p>- a mano in originale presso C.F.L.C in Via Varese 2/8 Terzo Piano -Genova (Zona Brignole) Tel. 010 8078682</p> <p>Dal Lunedì a Venerdì dalle ore 9.00-13.00</p> <p>Apertura iscrizioni: 12 Marzo 2025 dalle ore 9.00 Termine iscrizioni: 4 Aprile 2025 alle ore 13.00</p>
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	<p>L'operazione è strutturata in due moduli per un totale di 400 ore svolte al 50% in aula ed al 50% in azienda tramite alternanza formativa.</p> <p>MODULI DIDATTICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (8 ORE); • ELEMENTI DI COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (30 ORE) • UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TECNICHE OPERATIVE D'UFFICIO (50 ORE) • INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DELL'IA IN UFFICIO (20 ORE) • FONDAMENTI DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE (80 ORE) • COSTRUZIONE DEL CV E STRATEGIE PER LA RICERCA DEL LAVORO (12 ORE) • FORMAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO IN AZIENDA (200 ORE) <p>Il corso si svolgerà presso CFLC - Via Varese 2/8, (GE) e presso le sedi delle aziende che ospitano l'alternanza formativa, ubicate in Genova.</p>
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	<p>Sono previsti impegni giornalieri di 5/6 ore per 5 giorni a settimana. Sono consentite assenze fino al 15% della durata del corso.</p>
STAGE	<p>Aziende partner del progetto che condivideranno con l'ente la gestione dell'esperienza formativa.</p>
PROVVIDENZA A FAVORE DELL'UTENZA	<p>E' previsto Euro 1,00 per ogni ora di stage effettivamente frequentata, nel caso in cui le ore giornaliere siano almeno 7, articolate su due turni.</p>
REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	
AMMISSIONE AL CORSO	<p>È subordinata al superamento delle prove di selezione ed è condizionata all'esito positivo delle visite mediche, svolte presso strutture sanitarie e volte ad accertare l'idoneità alla mansione specifica ai sensi D. Lgs. N. 81/08.</p>
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	<p>Obbligo d'istruzione.</p>
ESPERIENZA PROFESSIONALE	<p>Non è necessariamente richiesta esperienza professionale pregressa.</p>
ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO	<p>Per i candidati stranieri è necessaria una buona conoscenza della Lingua Italiana.</p>
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	
COMMISSIONE DI SELEZIONE	<p>La commissione sarà composta nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Tutor del corso • 1 Esperto di settore • 1 Psicologo
SEDE DELLE PROVE	<p>Via Varese 2/8 Terzo Piano- Genova</p>

DATA DELLE PROVE	Le prove si svolgeranno in data 10 e 11 Aprile 2025
TIPOLOGIA DELLE PROVE	Prova n. 1: Test a risposta multipla Prova n. 2: Colloquio individuale
MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E DI COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLE PROVE	La convocazione per la selezione dei partecipanti avverrà contestualmente alla consegna della domanda d'iscrizione - la comunicazione degli esiti delle prove e la graduatoria finale verranno affissi presso la sede di CFLC Via Varese 2/8 (Genova) e saranno disponibili online sul sito www.cflc.it
PROVA SCRITTA	La prova scritta avrà carattere psico-attitudinale e sarà finalizzata a verificare le potenzialità e le attitudini dei candidati alla partecipazione al corso.
COLLOQUIO	Al colloquio individuale saranno ammessi i primi trenta candidati della graduatoria stilata al termine delle prove scritte (fatte salve eventuali situazioni di pari merito). Il colloquio verterà sugli aspetti motivazionali.
VALORI PERCENTUALI ATTRIBUITI ALLE PROVE	Test scritto: 40% Colloquio Individuale: 60 %
ULTERIORI CRITERI DI AMMISSIONE AL CORSO	Nessuno

**PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
PRIORITA' 4. Occupazione giovanile, obiettivo specifico ESO4.1
DEL PROGRAMMA REGIONALE FSE + LIGURIA 2021-2027**