

PROGRAMMAZIONE UNITARIA 2014/2020.

AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA PLURIENNALE DI INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELL'OCCUPABILITÀ IN SARDEGNA TVB SARDEGNA LAVORO – VOUCHER FORMATIVI PER DISOCCUPATI FINANZIATI CON RISORSE POR FSE 2014-2020. POR SARDEGNA FSE 2014-2020 - CCI2014IT05SFOP021

Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2018)6273 del 21/09/2018



## SCHEDA PERCORSO FORMATIVO

# COMPETENZE PER LA SEGRETERIA

Codice DCT Percorso Formativo	Codice Ada/UC	Denominazione AdA/UC	Destinatari	Sede Percorso
2019SAF00933_1654	ADA 1365 UC 689	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	Linea 2.1: over 35 (35-54 ANNI)	SANLURI
	ADA 1366 UC 690	REDAZIONE TESTI E COMUNICAZIONI FORMALI		

### Destinatari

Giovani in possesso dei seguenti **REQUISITI** al momento dell'attribuzione del voucher formativo e successiva iscrizione al percorso formativo:

- **Stato di disoccupazione (per la Linea 2 disoccupati di lunga durata)** ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", e ss.mm.ii.
- **Residenza/domicilio in Sardegna.**
- **Età compresa fra i 35 e i 54 anni e 364 giorni.**

### Modalità di accesso

L'ISCRIZIONE AI PERCORSI FORMATIVI SI EFFETTUA ATTRAVERSO I CENTRI PER L'IMPIEGO (CPI). Come previsto dalla DGR n. 15/22 del 27.03.2018, l'ASPAL, per il tramite dei Centri per l'Impiego (CPI) territorialmente competenti, attribuirà un voucher formativo "virtuale" ai destinatari, orientandoli e iscrivendoli ai pertinenti percorsi formativi dell'Elenco POR FSE 2014-2020.

REQUISITI PREFERENZIALI: CONOSCENZE DI BASE DI INFORMATICA.

### Obiettivi

L'azione formativa è finalizzata allo sviluppo delle seguenti competenze relative al profilo dell'OPERATORE DI SEGRETERIA:

#### 1. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

*Acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all'archiviazione; aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti.*

#### Abilità

1. Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
2. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici

3. Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
4. Rintracciare documenti archiviati

### Conoscenze

1. Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)
2. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
3. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

#### 2. REDAZIONE TESTI E COMUNICAZIONI FORMALI

*Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, garantendo la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti*

#### Abilità

1. Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune
2. Comunicare elementi anche in lingua inglese
3. Gestire le comunicazioni attraverso la posta elettronica certificata (PEC)
4. Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
5. Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti

### Conoscenze

1. Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)
2. Lingua inglese parlata e scritta a livello elementare
3. Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale
4. Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC)

## Ambito di Attività

Amministrazione e gestione

## Contesto di esercizio

Le competenze acquisite possono essere attivate in organizzazioni pubbliche o private varie per dimensioni e e/o per settore economico. Risultano utili nell'esercizio di funzioni di supporto e di collegamento con le diverse aree aziendali: Amministrazione, Acquisti, Marketing e Vendite, Produzione e Logistica, ecc., oltre che di collegamento con l'esterno, (persone ed organizzazioni).

## Durata

**200 ore** (180 ore per la certificazione delle due ADA/UC + 20 ore per la formazione dedicata all'acquisizione/rafforzamento di una competenza chiave)

## Articolazione didattica

	Ore Teoria	Ore Pratica
Trattamento documenti amministrativo contabili	20	30
Software applicativi d'ufficio	/	40
Tecniche redazione testi e comunicazioni formali	10	15
Inglese aziendale/commerciale	10	15
Informatica applicata	/	25
Grammatica italiana e produzione scritta	15	/
Competenza multi linguistica (Inglese)	20	
<b>Totale ore</b>	<b>200</b>	

## Sede percorso formativo

**SANLURI**, Via Castello, 29

## Attestazioni

**CERTIFICATO COMPETENZE** rilasciato, secondo le modalità previste dal Sistema Regionale vigente, a seguito di esame.

## Équipe e Metodologie formative

Il CIOFS-FP Sardegna sceglie, per garantire un'alta qualità della formazione, docenti che vantano una lunga esperienza didattica e professionale.

Le metodologie adottate si basano su un modello di apprendimento esperienziale. Il processo formativo è centrato sull'azione e su compiti reali, in una prospettiva laboratoriale, nell'ambito della quale si sviluppano percorsi basati su conoscenze e abilità connesse ai processi presenti nella realtà lavorativa. Le tecniche didattiche prevedono: lezioni frontali interattive, simulazioni/esercitazioni, lavori di gruppo, analisi dei casi, problem solving, role-playing, lezioni itineranti.

## L'Agenzia Formativa CIOFS-FP Sardegna

Il CIOFS-FP Sardegna – **Centro Italiano Opere Femminili Salesiane Formazione Professionale** – è un'Associazione senza scopo di lucro, che persegue finalità istituzionali di orientamento, formazione, aggiornamento e riqualificazione, ricerca e sperimentazione.

L'Associazione è promossa dalle Figlie di Maria Ausiliatrice (FMA), le Salesiane di Don Bosco, fondate nel 1872 da San Giovanni Bosco e da Santa Maria Domenica Mazzarello.

Dal 2005, il CIOFS-FP Sardegna è **accreditato dalla Regione Sardegna come Agenzia Formativa** abilitata a proporre e realizzare attività di formazione professionale, in regime di finanziamento pubblico e autofinanziamento. Da Settembre 2015, è **accreditato presso il Ministero del Lavoro come Agenzia per il Lavoro** di cui all'art. 6 del Dlgs n. 276/2003, autorizzata alla sola attività di intermediazione. Da Ottobre 2015, è **accreditato dalla Regione Sardegna all'erogazione di Servizi per il Lavoro**.

## Modello formativo CIOFS-FP Sardegna

Il CIOFS-FP Sardegna si pone l'obiettivo di "costruire" con le persone in formazione un progetto professionale e culturale finalizzato all'inserimento lavorativo o al miglioramento della propria realtà lavorativa/formativa. La *Mission* dell'Ente pone l'attenzione sulla **centralità della persona** e sul **principio della personalizzazione** dei percorsi di apprendimento.

## Sistema di Gestione per la Qualità

Il CIOFS-FP Sardegna è certificato Lloyd's Register Quality Assurance Italy Srl, secondo gli standard di Qualità **UNI EN ISO 9001:2015** (*Qualità del Sistema di Gestione e Management*) e **UNI ISO 29990: 2011** (*Qualità della Formazione*).

## Contatti

**CIOFS-FP Sardegna**

SANLURI, Via Castello, 29

070 9351006 – 070 4525627

[segreteria.sanluri@ciofsfpsardegna.it](mailto:segreteria.sanluri@ciofsfpsardegna.it)

[info@ciofsfpsardegna.it](mailto:info@ciofsfpsardegna.it)

[www.ciofsfpsardegna.it](http://www.ciofsfpsardegna.it)