

Sono aperte le iscrizioni al Corso **GRATUITO** di **Formazione Professionale** nell'ambito del Programma Gol di



FINALITA' DEL CORSO E FIGURA

Formare figure professionali con competenze relative alla gestione della segreteria aziendale in contesti organizzativi attraverso l'utilizzo degli applicativi di Office.

DESTINATARI E REQUISITI

Il corso è riservato agli utenti del **Programma Gol** maggiorenni di entrambi i sessi in possesso di una buona conoscenza della lingua italiana. L'iscrizione al programma si effettua presso il centro per l'impiego competente per territorio (o APL accreditata per i servizi al lavoro) e coinvolge soggetti residenti o domiciliati nella Regione Marche che alla data di iscrizione al corso non abbiano superato il 65°anno di età e che abbiano almeno uno dei seguenti requisiti:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali (in particolare, NASPI e DIS-COLL) in assenza di rapporto di lavoro;
- Beneficiari degli istituti di sostegno al reddito ("Supporto per la formazione e il lavoro" e dell'"Assegno d'inclusione");
- Lavoratori fragili o vulnerabili che indipendentemente dalla fruizione di un sostegno al reddito.

Possono inoltre accedere le persone con disabilità, con un livello di occupabilità adeguatamente spendibile sul mercato del lavoro locale, iscritte al collocamento mirato di cui alla L. 68/99, indipendentemente dall'età.

SINTESI DEL PROGRAMMA DIDATTICO

- Accoglienza, Orientamento e bilancio delle competenze – 10h
- Competenze digitali – 40h
- Acquisizione, archiviazione, elaborazione e registrazione di dati, dichiarazioni, documenti ed informazioni – 100h
- Gestione delle comunicazioni e della corrispondenza in entrata/uscita - 60 h
- Supporto nell'organizzazione di riunioni di lavoro, assemblee, viaggi e trasferte del personale – 60h

- Gestione in sicurezza di mansioni che richiedano l'uso prolungato del videoterminale – 40h
- Assistenza alla direzione nella gestione organizzativa – 90h
- STAGE – 240h
- ESAME – 8h

DURATA E MODALITA' SVOLGIMENTO

Il corso ha una durata complessiva di 640 ore di cui 88 ore di teoria in fad sincrona, 312 in presenza e 240 ore di stage. Le lezioni si terranno dal martedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00. Le lezioni avranno inizio a partire da **dicembre 2025**.

SEDE DEL CORSO

Confartigianato Imprese sede di Macerata – Piazzale Rodolfo Tambroni Armaroli n.1

TITOLO RILASCIATO

Previo superamento dell'esame finale, al quale verranno ammessi i partecipanti che avranno frequentato almeno il 75% delle ore, verrà rilasciata la Qualificazione di ADDETTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SEGRETARIALI (Profilo n.104 del R.P.P) livello EQF 3.

INDENNITA' DI FREQUENZA

Al termine del corso, coloro che avranno frequentato il 75% delle ore corso, verranno riconosciuti 3,50€ per ciascuna ora frequentata, fino ad un massimo di **2.240,00€**

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'ente gestore, Imprendere srl, prenderà in considerazione esclusivamente le adesioni di coloro che avranno preliminarmente fatto il colloquio di orientamento al centro per l'impiego o agenzia per il lavoro privata (accreditata).

Per info riguardo la partenza del corso e dettagli inerenti il programma si lasciano i seguenti contatti: **0733/366420** - **formazione@confartigianatoimprese.org**