

**Operazione rif. PA 2015-1164/RA**

approvata con Delibera G.P n° 140 del 26/08/2015 dalla Provincia di Ravenna Finanziato dal Fondo Regionale per l'occupazione delle persone con disabilità

**“Know-keys for new opportunities of work – Percorsi formativi per l’inclusione lavorativa nel territorio ravennate**
**Percorso formativo per l’inclusione lavorativa nel settore  
Amministrativo Segretariale**

<b>N° PARTECIPANTI REQUISITI D'ACCESSO e CRITERI DI SELEZIONE</b>	Il corso è rivolto a nr. 10 persone disoccupate che abbiano assolto l'obbligo formativo e si trovino in condizione di disabilità ai sensi della L. 68/99 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, prioritariamente iscritte ai centri per l'impiego della provincia di Ravenna. Si darà inoltre priorità alle persone che provengono dal territorio ravennate In data <b>20 gennaio 2016 alle ore 14.30</b> ci sarà un <b>incontro</b> presso il <b>Centro per l'Impiego di Ravenna</b> per la presentazione dell'attività e la raccolta delle adesioni. Qualora le iscrizioni superino il numero massimo previsto da progetto si procederà ad una selezione basata sull'analisi del curriculum e su un colloquio motivazionale.
<b>DESCRIZIONE SINTETICA del PROFILO PROFESSIONALE</b>	L'operatore amministrativo-segretariale interviene a livello esecutivo nel processo di gestione aziendale, utilizzando strumenti e informazioni che gli consentano di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo.
<b>CONTENUTI DEL CORSO</b>	<p><b>“Sviluppo delle competenze di base e trasversali per il lavoro”</b> fornisce competenze di base/ trasversali utili per l'ingresso o il reinserimento nel mercato del lavoro nel settore amministrativo</p> <p>Accoglienza-presentazione del percorso e del canale di finanziamento ...4 ore                  Comunicare – diagnosticare - affrontare .....30 ore                  Sicurezza in ambiente di lavoro .....4 ore                  Preparazione e feed back dell'esperienza di stage .....8 ore                  La legislazione del lavoro e la ricerca attiva dell'occupazione .....8 ore</p> <p><b>“Sviluppo delle competenze in ambito amministrativo-segretariale”</b> favorisce competenze e conoscenze specifiche relative alla qualifica dell'Operatore Amministrativo-segretariale con particolare attenzione all'UC1 e all'UC2 del percorso di qualifica (SRQ) e alcune capacità e conoscenze relative all'UC3 “Trattamento documenti amministrativo-contabili”</p> <p>Gestione flussi informativi e comunicativi in azienda .....60 ore                  Sistematizzazione informazioni e testi scritti .....74 ore                  Trattamento documenti amministrativo-contabili.....52 ore  <b>Stage</b> .....110 ore</p>
<b>SEDE DURATA PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	<b>ENGIM Emilia Romagna</b> – Via Punta Stilo, 59 – RAVENNA La durata è di <b>350 ore di cui 110 di stage</b> Svolgimento <b>febbraio 2016 al giugno 2016</b> (salvo proroga)
<b>ATTESTAZIONE RILASCIATA</b>	Certificato di competenze in esito a colloquio valutativo (ai sensi del DGR 739/2013)
<b>ALTRE INFORMAZIONI</b>	Il corso è <b>gratuito</b> . <b>E' prevista un'indennità di frequenza</b> pari a 3,10 euro per ogni ora di presenza riconoscibile ai partecipanti che presenteranno, all'avvio dell'attività, <b>dichiarazione ISEE, in corso di validità, di importo non superiore a € 20.000,00</b>
<b>MODALITÀ E TERMINI DI ISCRIZIONE PER LA SELEZIONE</b>	La domanda di iscrizione redatta su apposito modulo sarà disponibile il giorno stesso della presentazione presso il Centro per l'impiego di Ravenna; <b>Per ulteriori informazioni</b> <b>Ivano Bartolozzi</b> (presso ENGIM Emilia Romagna) <b>Tel. 0544 407189</b>