

Operazione rif.PA 2015-1166/RA

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

“Know-keys for new opportunities of work – Percorsi formativi per potenziare le abilità negli ambiti amministrativo e logistica-magazzino – territorio ravennate
**Corso di formazione per il potenziamento delle abilità
 Percorso Operatore Amministrativo Segretariale**

N° PARTECIPANTI REQUISITI D'ACCESSO e CRITERI DI SELEZIONE	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 7 ottobre 2015 alle ore 14.30 ci sarà un incontro presso il Centro per l'Impiego di Ravenna 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.
DESCRIZIONE SINTETICA del PROFILO PROFESSIONALE	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.
CONTENUTI DEL CORSO	<p>“Sviluppo delle competenze di base e trasversali per il lavoro” 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 Relazione e comunicazione..... 44 ore Sicurezza in ambiente di lavoro..... 6 ore Il mercato del lavoro e la ricerca attiva dell'occupazione 16 ore</p> <p>“Sviluppo delle competenze in ambito amministrativo-segretariale” favorisce competenze e conoscenze specifiche relative alla qualifica dell'Operatore Amministrativo-segretariale</p> <p>Gestione flussi informativi e comunicativi in azienda 20 ore Sistematizzazione informazioni e testi scritti 32 ore Utilizzo d'attrezzature d'ufficio (Project work)..... 6 ore Inglese professionalizzante (Project work) 28 ore Trattamento documenti amministrativo-contabili 20 ore Informatica di base 24 ore</p>
SEDE DURATA PERIODO DI SVOLGIMENTO	ENGIM Emilia Romagna – Via Punta Stilo, 59 – RAVENNA La durata è di 200 ore Svolgimento ottobre 2015 al marzo 2016 (salvo proroga)
ATTESTAZIONE RILASCIATA	Attestato di frequenza
ALTRE INFORMAZIONI	Il corso è gratuito . E' prevista un'indennità di frequenza pari a 3,10 euro per ogni ora di presenza riconoscibile ai partecipanti che presenteranno, all'avvio dell'attività, dichiarazione ISEE, in corso di validità, di importo non superiore a € 20.000,00
MODALITÀ E TERMINI DI ISCRIZIONE PER LA SELEZIONE	La domanda di iscrizione redatta su apposito modulo sarà disponibile il giorno stesso della presentazione presso il Centro per l'impiego di Ravenna; Per ulteriori informazioni Ivano Bartolozzi (presso ENGIM Emilia Romagna) Tel. 0544 407189