



C.I.F.I.R. ONLUS
P.zza G. Cesare, 13 70124 BARI (BA)
☎ 080 5424298 📠 080 5424298
www.cifir.it – Email info@cifir.it
cfp.bari@cifir.it

Scheda Progetto Corso

OPERATORE DI SEGRETERIA ED INFORMATICA PER ECDL

POR Puglia FESR-FSE 2014-2020. Asse VIII "Promuovere la sostenibilità e la qualità dell'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale"; Azione 8.2 "Interventi rivolti ai disoccupati". Patto per lo sviluppo della Regione Puglia – FSC 2014/2020 -. DD.GG.RR. nn. 2076/2017 e 489/2018. Adozione Avviso pubblico – MI Formo e Lavoro - per la concessione di un voucher formativo di qualificazione e riqualificazione e voucher di servizio per l'accompagnamento al lavoro in favore di disoccupati. APPROVAZIONE avviso pubblico MIFORMOELAVORO con atto del Dirigente della Sezione Promozione e Tutela del Lavoro n. 383 del 03/07/2018 e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 93 del 12 luglio 2018

ENTE ATTUATORE	C.I.F.I.R. ONLUS Centri di Istruzione e Formazioni Istituti Rogazionisti
SEDE DI SVOLGIM.	C.I.F.I.R. ONLUS sede Villaggio del Fanciullo – P.zza G. Cesare, 13 Bari
DURATA CORSO	210 ore di formazione
DATE	
N° ALLIEVI AMMES.	15 allievi
TIPOLOGIA DI UTENZA	I destinatari del programma devono possedere i seguenti requisiti: essere residenti o domiciliati in un Comune della Regione Puglia, se cittadini non comunitari devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consente attività lavorativa; avere compiuto il 18esimo anno di età; - essere disoccupati secondo la definizione dell'art. 19 del D.lgs 150/2015 e privi di strumenti di sostegno al reddito; oppure - essere disoccupati secondo la definizione dell'art. 19 del D.lgs 150/2015 e beneficiari di strumenti di sostegno al reddito (NASPI)
PREREQUISITI RICHIESTI	Diploma di scuola secondaria superiore
INDENNITA' DI FREQUENZA	La partecipazione ai percorsi di formazione prevede un'indennità oraria di frequenza pari a - 6,00 euro (lorde) per i disoccupati privi di strumenti di sostegno al reddito - di 2,50 euro (lorde) per i disoccupati beneficiari di strumenti di sostegno al reddito.
ATTESTATO RILASCIATO	Dichiarazione degli apprendimenti

MODALITA DI VALUTAZIONE FINALE DEGLI APPRENDIMENTI	Verificare l'acquisizione degli apprendimenti programmati attraverso test, prove pratiche e prove di simulazione - SUPERAMENTO TEST SIMULAZIONE ECDL
DESCRIZIONE DELLA PERFORMANCE	Organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte
FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni
SITUAZIONI-TIPO DI LAVORO	Si tratta di una professionalità che è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può avere diversi livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione in contesti diversi: da addetto front office o addetto battitura testi o centralinista o addetto protocollo fino a segretaria di direzione o responsabile di segreteria.

Totale 210 ORE