




**C.I.F.I.R. - VILFAN**  
**Villaggio del Fanciullo "S. Nicola"**  
 Piazza Giulio Cesare, 13 - 70124 Bari  
 ☎ 080.54.25.168 ☎ 080.54.24.298  
[www.cifir.it](http://www.cifir.it) - e-mail: cfp.bari@cifir.it

### Scheda Progetto Corso

## “OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE “ COD. PROG. OF14-BA-07

“Offerta formativa di istruzione e formazione professionale” Avviso n. OF/2014 - Det. Dir. N. 60 del 07/02/2014 pubblicata sul BURPuglia n. 20 del 13/02/2014 APPROVAZIONE GRADUATORIA’ Avviso OF/2014 con Det. Dir. N. 936 del 16/10/2014 pubblicato sul BURPuglia N° 148 del 23/10/2014

<b>ENTE ATTUATORE</b>	CIFIR Centri di Istruzione e Formazioni Istituti Rogazionisti
<b>SEDE DI SVOLGIM.</b>	CIFIR – VILFAN P.zza G. Cesare 13 - 70124 Bari
<b>ISTITUTI SCOLASTICI PARTNER</b>	I.I.S.S. Gorjoux - Tridente di Bari I.I.S.S. “De Nittis – Pascali di Bari I.T.S. “Panetti” di Bari I.I.S.S. D.Romanazzi” di Bari
<b>PARTNERSHIP</b>	<b>Pubblica amministrazione:</b> II – IV – V –III Circoscrizioni di Bari; Centro Impiego Puglia; Comune di Bari, Confcommercio, ; <b>Terzo settore:</b> AGESC (Associazione Genitori Scuole Cattoliche) ; Croce rossa Italiana, Comunità Sant’Egidio Onlus. <b>Aziende:</b> AMT Service srl, PCSoftware, Otrelidea, Idromet Sider Srl, BE.MA., Media Group Service, Sviluppo e Consulenza d’impresa.  I.P.S.I.A. "LUIGI SANTARELLA" per la certificazione ECDL British School of Bari per la certificazione di lingua inglese
<b>DURATA CORSO</b>	<b>3200 ore di formazione in tre anni, 1° e 2° anno della durata di 1100 ore il 3° anno di 1000 ore.</b>
<b>DATE</b>	<b>Chiusura iscrizioni __/__/2014*</b> <b>Selezione prevista __/__/2014</b> <b>Inizio corso _____ *</b> <b>Saranno accolte iscrizioni oltre la data prevista in caso di posti disponibili</b>
<b>N° ALLIEVI AMMES. N. UDITORI</b>	<b>18 allievi + 4 UDITORI</b>
<b>TIPOLOGIA DI UTENZA</b>	Giovani in uscita dal primo ciclo di istruzione anno scolastico 2013/2014 o a quelli che lo hanno conseguito negli anni precedenti e con età inferiore ai 18 anni di assolvere all’obbligo di istruzione di cui al comma 622 dell’art.1 della legge finanziaria 296 del 27/12/2006
<b>PREREQUISITI RICHIESTI</b>	nessuno
<b>INDENNITA’ DI FREQUENZA</b>	<b>Euro 1,00 ad ora di frequenza effettiva</b>
<b>ATTESTATO RILASCIATO</b>	• <b>Attestato di qualifica di “OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE”</b> LIVELLO DI QUALIFICAZIONE : 2° livello europeo (al superamento dell’esame finale al terzo anno)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attestato di competenze (alla fine di ciascun anno)</b></li> </ul>
<b>CERTIFICAZIONI CONSEGUIBILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Il certificato dell'avvenuto adempimento dell'obbligo d'istruzione MIUR D.M. n. 9 del 27/01/2012 (alla fine del biennio su richiesta dell'interessato).</b></li> <li>• <b>La certificazione dei crediti formativi</b> come previsto nel protocollo d'intesa sottoscritto dal CFP e dall'Istituto scolastico</li> <li>• <b>ECDL</b> – Patente europea del computer o certificazione equipollente (al superamento dei 7esami).</li> <li>• <b>Attestazione Cambridge ESOL di Lingua Inglese (al superamento esame di certificazione)</b></li> </ul>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<p>L' Operatore amministrativo-segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.</p>
<b>COMPETENZE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni;</li> <li>2. Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso;</li> <li>3. Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria;</li> <li>4. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali;</li> <li>5. Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile;</li> <li>6. Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica;</li> <li>7. Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili;</li> <li>8. Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali</li> </ol>
<b>SETTORE</b> - area professionale di riferimento  <b>ATTIVITA' ECONOMICA</b> (codice e denominazione ISTAT – classificazione ATECO 2007)	<p>Professioni NUP/ISTAT correlate:</p> <p><b>4. Impiegati</b></p> <p>4.1.1.4 Personale di segreteria</p> <p>4.1.2.1 Aiuto contabili e assimilati</p> <hr/> <p>Prossimità con le voci della classificazione MLPS 2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.1.4 – Personale di segreteria</li> </ul> <hr/> <p>Attività economiche di riferimento (ATECO 2007/ISTAT):</p> <p>82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese</p> <p>82.11 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio</p> <p>82.19 Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio</p> <hr/> <p>Settore economico di appartenenza</p> <p>Codice ATECO: K -74 attività di servizi alle imprese</p>
<b>CONTINUITA'</b> (PERCORSI POSSIBILI ALLA FINE DEI 3 ANNI)	<p>Specializzazioni (Formazione professionale)</p> <p>Diploma di maturità professionale: attraverso il rientro nel circuito scolastico</p> <p>Apprendistato Professionalizzante</p>

	<b>Moduli disciplinari</b>	<b>1° anno</b>	<b>2° anno</b>	<b>3° anno</b>	<b>Totale</b>
Area delle competenze di base e competenze trasversali: Area dei linguaggi	Accoglienza	4			4
	Orientamento (congiunto famiglie allievi)	20	20	20	60
	Lingua italiana	120	80	40	240
	Lingua inglese	100	70		170
	seconda lingua straniera (Francese)	86	60		146
Area scientifica	Scienze integrate Fisica	40	30		70
	Scienze integrate chimica	40	20		60
	matematica	100	80		180
	Scienze integrate (Scienze della terra e Biologia)	40	30		70
Area delle competenze di base e competenze trasversali: Area tecnologica	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	60	60		120
Area delle competenze di base e competenze trasversali: Area storico - socio - economica	Storia cittadinanza e costituzione	60	40		100
	Geografia	30	30		60
	<b>Diritto ed economia</b>	60	40		100
Area delle competenze di base e competenze trasversali: trasversali	Percezione di se - scienze motorie e sportive	20	20	20	60
	Cultura religiosa	20	20	20	60
<b>Totale competenze di base e trasversali</b>		<b>800</b>	<b>600</b>	<b>100</b>	<b>1500</b>
Area degli interventi a contenuto di base trasversali e tecnici	Le relazioni	10	10		20
	l'apprendimento	10			10
	Organizzazione il lavoro e risolvere problemi	10	10	20	40
	Sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale	10	10	12	32
	Ambiente e sviluppo sostenibile	5	5		10
	Visite guidate	5	5	5	15
	Laboratorio di matematica applicata / finanziaria		30		30
	Laboratorio di tecniche di comunicazione		30	60	90
	Laboratorio ICT			50	50
	Attività di indirizzo: organizzazione ed economia aziendale	50	50	90	190
	Accompagnamento al lavoro			13	13
<b>Totale area degli interventi a contenuto di base, trasversali e tecnici</b>		<b>100</b>	<b>150</b>	<b>250</b>	<b>500</b>
Area contenuti professionali	Laboratorio attività di segreteria	70	70	80	220
	laboratorio di informatica applicata	30	40	100	170
	Laboratorio di contabilità		40	80	120
	Laboratorio di amministrazione del personale			40	40
	Laboratorio realizzazione prova esperta / UDA			50	50
<b>Totale area contenuti professionali</b>		<b>100</b>	<b>150</b>	<b>350</b>	<b>600</b>
<b>stage</b>	<b>Stage</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>600</b>
<b>Totale corso</b>		<b>1100</b>	<b>1100</b>	<b>1000</b>	<b>3200</b>
Extracurric.	<b>Laboratori di recupero debiti extracurric.</b>	(*)	(*)	(*)	

(\*) Sono previsti **laboratori di recupero debiti** in ciascuna delle tre annualità in base alle esigenze specifiche al fine di consentire a ciascun allievo di rientrare nel limite massimo di assenze del 75 % del monte ore triennale previsto dalle linee guida approvate

AZIONI AGGIUNTIVE	SOGETTI ATTUATORI
FORMAZIONE DEI FORMATORI	C.I.F.I.R. (2 giornate / 9 ore in tutto)
DIFFUSIONE DEI RISULTATI MONITORAGGIO	C.I.F.I.R.
ECDL (7 ESAMI)	I.P.S.I.A. "LUIGI SANTARELLA"
<b>MODULI DI ORIENTAMENTO FAMIGLIE / ALLIEVI:</b> - PROGETTO “SPAZI DI ASCOLTO” - Orientare verso “LE COMPETENZE DEL FUTURO” - Orientare verso il SETTORE DEL VOLONTARIATO - GIORNATE DI APPROFONDIMENTO (tematiche di specifico interesse per i giovani) A supporto degli incontri saranno realizzate le seguenti attività: - Incontri individuali Famiglie allievi esperto - Incontri collettivi di condivisione famiglie allievi esperti. - Incontri individuali famiglie allievi corpo docente e tutor, coordinatore personale Equipe.	CIFIR (personale interno ed equipe) AGeSC Associazione Genitori Scuole Cattoliche Croce Rossa Italiana Comitato Provinciale Di Bari Comunità di Sant’Egidio Bari CONFCOMMERCIO Provincia di Bari Istituti scolastici partner
	AGESC – Associazione GENitori Scuole Cattoliche
ESAME E CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE LIVELLO A2/B1	British School of Bari
ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	Centro per L’impiego di Bari