

**ASSISTENTE OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
(158 ore di cui 50 di stage presso strutture convenzionate)****a) Riferimenti normativi**

Direttiva Macro Ambito 2 - Interventi per l'inclusione socio lavorativa di soggetti vulnerabili – Anno formativo 2024-2025

b) Destinatari

Corso di formazione destinato a disoccupati o inoccupati iscritti alle liste di collocamento mirato Legge 68/99.

c) Programma corso e monte ore:**ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO AL RUOLO - 2 ORE**

- a) Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento
- b) Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali
- c) Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali
- d) Ipotizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità
- e) Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali

AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA – 40 ORE

- a) Individuare la propria mansione
- b) Sviluppare contenuti digitali
- c) Proteggere dispositivi, dati personali e la privacy
- d) Collaborare alla gestione amministrativa
- e) Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili di fatti di gestione
- f) Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi e amministrativi
- g) Realizzare gli adempimenti connessi all'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni
- h) Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento
- i) Esprimere comportamenti e linguaggi coerenti con la cultura delle pari opportunità
- j) Utilizzare Internet e le sue funzionalità

LA COMUNICAZIONE NELL'ACCOGLIENZA E NEL LAVORO DI GRUPPO - 24 ORE

- a) Individuare le interazioni nel sistema socio-aziendale
- b) Interagire e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali
- c) Attivare processi collaborativi e di cittadinanza attiva attraverso le tecnologie digitali
- d) Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi e amministrativi

INFORMATICA GESTIONALE – 32 ORE

- a) Utilizzare le funzioni di base di un sistema di elaborazione
- b) Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi
- c) Realizzare fogli di calcolo
- d) Utilizzare Internet e le sue funzionalità

SICUREZZA SUL LAVORO – 8 ORE

STAGE - 50 ORE

PROVA FINALE - 2 ORE

d) Luogo erogazione corso:

- ASSOCIAZIONE SAGE Formazione – C.so Primo Levi 23/b – 10098 Rivoli (TO) - formazione d’aula
- Stage presso strutture convenzionate

e) Condizioni economiche e di servizio:

Corso GRATUITO, finanziato da Regione Piemonte con cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo

Prerequisiti:

L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza di non meno di 2/3 delle ore complessive di corso.

Modalità di iscrizione:

Effettuare la preiscrizione contattando i nostri uffici ai seguenti recapiti:

- Tel 011/3587875
- Cell. 320/9627829
- Mail: info@sageformazione.org