

TOSCANA FORMAZIONE SRL accreditamento regionale n° OF0227, in partenariato con PEGASO NETWORK - COOPERATIVA SOCIALE" – ONLUS accreditamento regionale n° OF0233, APAB APS accreditamento regionale n° OF0283, LA FABBRICA DELLE IDEE S.R.L. accreditamento regionale n° OF0083, METAPHORA S.C. accreditamento regionale n° OF0221, SISTEMA FORMAZIONE E SERVIZI AVANZATI SRL accreditamento regionale n° OF0284, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. n.1992 del 01-02-2023, organizza il seguente corso formativo :

## CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

### AVVISO UPSKILLING PROGETTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO

#### ZONA TERRITORIALE: AREZZO

#### TIPOLOGIA: FORMAZIONE SPECIALISTICA E COMPETENZE TRASVERSALI

# CORSO SEGRETERIA BASE

Codice Progetto 9010125 - n. edizioni 1 - Matricola 20222A90221

## DESTINATARI: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il corso è promosso nell'ambito di GiovaniSì, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

### DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:

L'obiettivo di apprendimento generale del corso è quello di acquisire le capacità e le conoscenze riferite alle attività segretariali e più nello specifico la preparazione della documentazione necessaria al cliente, nella produzione di documenti contabili relativi alle attività specifiche (ricevute, note cassa...) e nell'archiviazione di documenti (corrispondenza, compilazione schedari clienti e fornitori.

Le conoscenze e capacità acquisite fanno riferimento a un'Area di attività/Unità di competenze della figura di *Addetto al servizio di accoglienza, all'acquisizione di prenotazioni, alla gestione dei reclami ed all'espletamento delle attività di segreteria amministrativa: Espletamento dell'attività di segreteria amministrativa* (Uc 1773).

Il corso si articola in un'unica attività formativa:

1. Tecniche di gestione della segreteria..

E' opportuno, per i cittadini stranieri, avere la padronanza della lingua italiana.

### STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E

**FREQUENZA:** Il corso prevede n° 50 ore di aula/laboratorio informatico..

Le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso.

La percentuale di frequenza obbligatoria è 70%.

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:

Conoscenze:

- Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni e della documentazione nel rispetto della normativa di riferimento in relazione alle varie tipologie di utenza.

Capacità:

- Applicare criteri per la selezione, la raccolta, l'organizzazione, l'archiviazione delle informazioni cartacee e elettroniche
- Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale e delle tecniche di riordino degli spazi di lavoro.

### POSSIBILI SBocchi OCCUPAZIONALI:

Le competenze segretariali acquisite in questo percorso offrono possibilità occupazionali di un'ampissima tipologia di aziende, tanto nel front desk quanto nel back office.

### BENEFICIARI DEL PERCORSO FORMATIVO

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Disoccupati senza sostegno al reddito: disoccupati da almeno sei mesi, altri lavoratori con minori opportunità occupazionali (giovani e donne, anche non in condizioni di fragilità), lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale.

#### REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Compimento del 16° anno di età e assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione oppure compimento del 18° anno di età.

**RICONOSCIMENTO CREDITI:** Contestualmente all'iscrizione, gli allievi potranno richiedere il riconoscimento dei crediti, secondo le procedure previste dalla vigente normativa

**INDENNITÀ DI FREQUENZA:** Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità ai soggetti disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di reddito di cittadinanza, i beneficiari di ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente. Tale indennità, erogata ai partecipanti aventi diritto al termine del progetto, è pari ad € 3,50 euro/corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza.

L'indennità di frequenza è corrisposta solo a chi ha **ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso** frequentato, per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro €100 ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile. L'indennità sarà corrisposta al momento in cui i percorsi del catalogo saranno conclusi e sarà determinata la platea degli aventi diritto; questo potrà avvenire anche a distanza di tempo dal termine del corso.

**ENTE ESECUTORE E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO:** Pegaso Network – c/o Officine Capodarno, Via Vittorio Veneto, Pratovecchio-Stia (AR):

#### PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO (se previste):

Non è previsto un esame finale. Al termine di ogni Unità formativa sono previste prove intermedie, ognuna delle quali dovrà avere un punteggio di almeno 60/100 per il rilascio della relativa dichiarazione degli apprendimenti.

**CERTIFICAZIONE FINALE:** Dichiarazione degli apprendimenti.

**INFORMAZIONI:** il corso è finanziato con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL.

#### ISCRIZIONI

**Fase 1 - ACCESSO AL PROGRAMMA GOL:** coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento. Qualora indirizzato verso le misure 2 Upskilling e 3 Reskilling, il beneficiario potrà iscriversi ad un corso di formazione, rispettivamente di Upskilling (aggiornamento) o Reskilling (riqualificazione), passando pertanto alla fase 2 descritta di seguito.

**Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO:** nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato. Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un'Agenzia per il lavoro.

([https://www.regione.toscana.it/documents/10180/2570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016\\_gen\\_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566](https://www.regione.toscana.it/documents/10180/2570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gen_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566)).