

Operatore Amministrativo Segretariale

Autorizzazione della Regione Lazio con determinazione N.G08348 del 15/06/2023

OBIETTIVO CORSO

Il percorso *ha come obiettivo quello di formare figure professionali capaci di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse dai propri referenti e, inoltre, gestire i flussi informativi e comunicativi utilizzando gli strumenti informatici maggiormente diffusi in un ufficio.*

QUALIFICA PROFESSIONALE

Diploma di Qualifica Professionale rilasciato a fine corso a seguito di esame pubblico, in conformità agli standard di cui all'art.6 del D.lgs 16 gennaio 2013 n.13.

Qualifica valida su tutto il territorio nazionale e su quello Europeo, riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione e Accreditata dall'Università Italiana per ottenere i crediti formativi.

È valida per i punteggi in graduatoria del personale ATA, validità 1, 5 punti in graduatoria.

DURATA CORSO: 350 ORE fra didattica e tirocinio

MODALITA' DI EROGAZIONE: FORMAZIONE IN PRESENZA – FORMAZIONE A DISTANZA – TIROCINIO

PROGRAMMA DEL PERCORSO

- Orientamento al ruolo
- Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali
- Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti
- Basi di uso ed interazione in internet
- Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR)
- Elementi di sicurezza digitale
- Principi di organizzazione aziendale
- Principi di comunicazione aziendale e codici di comportamento
- Elementi di psicologia della comunicazione
- Caratteristiche delle attrezzature di ufficio
- Strumenti di office automation a supporto della gestione dei flussi informativi
- Tecniche di classificazione e archiviazione
- Principali tecniche di comunicazione scritta
- Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti, come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini
- Operatività d'uso di base, di fogli di calcolo
- Operatività d'uso di base, di programmi di presentazione
- Elementi di amministrazione aziendale e del personale
- Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione
- Procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa
- Tecniche di time management, nell'ambito dell'organizzazione di eventi e riunioni

- Modalità di organizzazione di eventi e riunioni
- Modalità di organizzazione di viaggi di lavoro
- Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio
- Tipologie di pagamento: il pre-pagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc.
- Risorse internet a supporto dell'organizzazione di viaggi ed eventi
- Elementi di comunicazione nei social media
- Inglese tecnico di settore
- Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza
- Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore
- Dispositivi di protezione individuale
- Tirocinio curriculare

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Maggiore età
- diploma di scuola secondaria di primo grado (Terza Media)
- Coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero, devono presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente, che ne attesti l'equipollenza/corrispondenza di valore con i titoli rilasciati nello Stato di provenienza, ai fini della verifica dei livelli di scolarizzazione.

Per i cittadini stranieri:

- conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (PREVIA VERIFICA ORALE E SCRITTA)
- disporre di regolare permesso di soggiorno, valido per l'intera durata del percorso o di dimostrazione dell'attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno.
- essere in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso al corso con traduzione ufficiale giurata in lingua italiana, rilasciata dalla rappresentanza italiana competente per territorio nel paese di origine o da traduzione rilasciata dai Tribunali Ordinari, competenti per territorio.

DATA DI INIZIO: 28/09/2023

CONTATTI : 068554157 – 3701582394
www.redfordcenter.it/corsi-regionali