

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Operatore segretariale - Area Comune SEP 24 - EQF 3 - percorso lungo

n. ore 200

Aula teoria e pratica: n. 100 ore

KC – informatica: n. 40 ore

Stage n. 60 ore - cod.corso **10026**

Obiettivi del corso:

Il corso si propone di fornire strumenti essenziali per il supporto al lavoro di ufficio e alle principali attività di segreteria, fondandosi su una buona base di abilità informatiche e di comunicazione.

DESCRIZIONE ESIGENZE

La proposta formativa è stata progettata e realizzata in raccordo con le esigenze delle imprese del territorio, è fortemente orientata all'inserimento lavorativo e all'innovazione tecnologica e dei processi, adeguata alle esigenze di integrazione dei destinatari con titoli di studio meno spendibili sul mercato del lavoro. In particolare, il percorso formativo proposto punta a creare competenze di specializzazione tecnica, per un profilo professionale in un settore con maggiori prospettive di crescita e legati alla valorizzazione del tessuto produttivo, allo sviluppo di processi di innovazione e di digitalizzazione e che rappresentano un bacino occupazionale con forti potenzialità di crescita; punta ad un percorso formativo di sicuro impatto occupazionale futuro rivolto a svariati ambiti professionali. Dinamicità, visione sistemica, problem solving, gestione del tempo e dello stress, team working, professionalità, sono alcune delle competenze trasversali su cui si punta per completare la formazione.

Conoscenze:

Le conoscenze saranno indirizzate all'acquisizione delle competenze standard del profilo professionale con attenzione alle competenze digitali di base:

1. Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza
2. Cura delle funzioni di segreteria
3. Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio
4. Competenze digitali di base

Sintesi del programma:

- o Tecniche di comunicazione efficace e gestione dei flussi comunicativi in entrata e in uscita
- o Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti cartacei e digitali; tecniche di back-up di dati; condivisione di documenti
- o Funzionalità e caratteristiche del centralino
- o Programmi di posta elettronica e di posta elettronica certificata
- o Struttura e criteri di redazione di testi
- o Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale
- o Tecniche di pianificazione (Agenda cartacea e digitale)
- o Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
- o Tecniche di time management
- o Utilizzo delle principali piattaforme per videoconferenze
- o Modulistica di tipo bancario e assicurativo
- o Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio e lavoro in rete. Conoscenza di Word; Excel; Power Point. Utilizzo dei Social Network funzionali all'attività; Metodologie di ricerca in rete; utilizzo di traduttori di lingua online
- o Caratteristiche e funzionamento delle principali attrezzature a supporto dell'attività di ufficio (centralino, fax, stampanti, fotocopiatrici, scanner...)

Società Umanitaria

Sede Legale 20122 MILANO – Via Daverio, 7 – tel. 02 5796831 – Fax 02 5511846

Sede Operativa 80129 NAPOLI - Piazza Vanvitelli, 15 – Tel. 081 19560711 – Tel/Fax 081 5782485

Certificato ISO 9001:2015 n. 208736/A/0001/UK/ITN - P. IVA 01076300159

Certificato ISO 45001:2018 n.01628

Certificato EN ISO/IEC 27001:2023 n. I408



Requisiti di accesso:

Il corso è gratuito ed è rivolto a disoccupati/e dai 18 ai 65 anni, residenti e/o domiciliati in Campania che abbiano queste caratteristiche:

- disoccupati senza sostegno al reddito
- lavoratori fragili o vulnerabili (donne, disabili ed over 55);
- disoccupati beneficiari di ammortizzatori sociali (NASPI e DIS-COLL)
- percettori del Reddito di Cittadinanza;
- lavoratori con redditi molto bassi

Società Umanitaria

Sede Legale 20122 MILANO – Via Daverio, 7 – tel. 02 5796831 – Fax 02 5511846

Sede Operativa 80129 NAPOLI - Piazza Vanvitelli, 15 – Tel. 081 19560711 – Tel/Fax 081 5782485

Certificato ISO 9001:2015 n. 208736/A/0001/UK/ITN - P. IVA 01076300159

Certificato ISO 45001:2018 n.O1628

Certificato EN ISO/IEC 27001:2023 n. I408

