

la formazione  
professionale  
salesiana  
aiuta  
a crescere



il corso ha ottenuto l'approvazione  
e il finanziamento pubblico

il corso si intende rivolto ad utenti  
di entrambi i sessi

La presente pubblicazione è stata  
realizzata con il contributo del  
Programma Operativo FSE Piemonte 2014-2020



## formazione al lavoro aiutante di segreteria

corso diurno  
gratuito

2017/2018

vigliano.cnosfap.net

### Vigliano

via Libertà 13  
13856 Vigliano Biellese BI  
t 015 81 29 207  
f 015 81 19 59

e-mail segreteria.vigliano@cnosfap.net



## scheda descrittiva

**durata:** 600 ore (indicativamente 6 mesi) di cui 240 di stage

**destinatari:** >18 anni disoccupati disabili e invalidi civili del lavoro

**attestazione finale:** attestato di frequenza e profitto rilasciato dalla Regione Piemonte previa valutazione degli apprendimenti. Per accedere all'esame è necessario frequentare almeno i 2/3 del monte ore previsto.

**orario:** tutte le mattine dalle 8,15 alle 12,15

**costo:** la frequenza e il materiale didattico sono gratuiti; l'iscrizione e l'attestato finale sono in bollo (16,00 euro)

**prerequisiti:** il percorso è rivolto esclusivamente ad utenti diversamente abili (disabilità fisica) collocabili ai sensi della L. 68/99 e in possesso di autonomia negli spostamenti (casa - agenzia formativa - sede stage); motivazione al lavoro; reali potenzialità lavorative (valutate in percorsi formativi precedenti, esperienze di tirocinii, borse di lavoro, percorsi orientativi ed esperienze di lavoro).

**attività preliminari:** verifica della sussistenza dei prerequisiti e colloquio individuale per illustrare gli obiettivi del percorso, le modalità di svolgimento e a verificare le motivazioni individuali e le aspettative rispetto al percorso proposto.

**documenti necessari:** documento di identità, codice fiscale, fototessera, due marche da bollo, certificato di iscrizione al collocamento mirato.

**iscrizioni:** entro le prime 200 ore di corso.

**sede di svolgimento:** via Libertà, 13 – Vigliano B.se

## profilo professionale

Il corso intende fornire ai partecipanti competenze professionali utili per supportare il personale delle aziende nelle attività tipiche di segreteria, utilizzare tutti gli strumenti della comunicazione telematica (telefono, fax, fotocopiatrice) e dell'informatica nella gestione dei file, usare procedure di automazione d'ufficio e collaborare alla pratica d'ufficio; utilizzare i software applicativi del Sistema operativo Windows, dei Pacchetti applicativi di Office, archiviare e catalogare documenti e materiali aziendali. Inoltre nel corso si tratteranno gli argomenti necessari per redigere la documentazione contabile e fiscale, rilevare la documentazione ai fini IVA e realizzare report contabili periodici, inserendo dati su software gestionali diffusi in ambito aziendale.

Al termine dell'intervento formativo sono possibili opportunità di occupazione nelle seguenti aree:

1. amministrativa e/o commerciale presso aziende private di qualsiasi settore che devono ottemperare alla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
2. dell'amministrazione pubblica;
3. di consulenza al pubblico in strutture come, ad esempio, i patronati.

I contenuti del corso sono stati definiti con la collaborazione delle aziende del settore con le quali CNOS collabora stabilmente.

## moduli didattici

**laboratori orientativi (20 ore)**

le caratteristiche personali; il contesto di riferimento del percorso formativo; definizione, valutazione e valorizzazione del proprio progetto personale e professionale

**laboratori integrativi (40 ore)**

tecniche di relazione; i contesti di comunicazione

**pari opportunità (12 ore)**

interculturalità e pari opportunità

**sicurezza (16 ore)**

norme di igiene; organizzazione della sicurezza aziendale; fattori di rischio generali e specifici  
misure e procedure di prevenzione e protezione

**tecnologie informatiche (78 ore)**

fondamenti della tecnologia dell'informazione; funzioni di base del sistema operativo; principi di elaborazione testi; elementi di foglio elettronico; elementi di presentazione multimediale; concetti e termini relativi ad internet; elementi di navigazione, di posta elettronica e di sicurezza

**preprofessionale (30 ore)**

unità di misura e loro utilizzo; procedure specifiche

**laboratori professionali di indirizzo (160 ore)**

tipi di attrezzi, macchinari e strumenti di mansione e loro funzioni specifiche

**prova finale (4 ore)**