

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PERCORSI FORMATIVI BREVI VOLTI ALLA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE INSERITE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE (RRPQ), DI PROFILI DI QUALIFICAZIONE DEL RRPQ E DI PROFILI REGOLAMENTATI/ABILITANTI RISPONDENTI AI FABBISOGNI DI COMPETENZE

Corso gratuito per Operatore di segreteria con Competenze Informatiche e Linguistiche

Settore Trasversale - EQF 3

Requisiti di accesso

L'offerta formativa di cui al presente Avviso è rivolta esclusivamente a destinatari in possesso, in **data antecedente alla presentazione della DPT**, dei seguenti requisiti:

- 1) essere residenti o domiciliati nella Regione Autonoma della Sardegna;
- 2) aver compiuto il diciottesimo anno di età;
- 3) essere disoccupati (ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4, comma 15-quater del D.L. n. 4/2019) e aver reso ai Centri per l'impiego operanti nel territorio regionale la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID);
- 4) aver stipulato il Patto di Servizio Personalizzato (PSP), ai sensi del D.Lgs 150/15 art. 20 e s.m.i. - D.L. n. 4/19 convertito con L. n. 26/19 e s.m.i. - D.M. 5/11/2021 G.U. 306 del 27/12/21, in corso di validità, ove previsto, in caso di destinatario SFL/ADI, aggiornato rispetto alla Legge 3 luglio 2023, n. 85 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, recante misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro
- 5) avere un titolo di studio adeguato all'accesso al percorso formativo che non potrà essere inferiore al livello immediatamente precedente a quello in uscita della UC con livello EQF superiore tra quelle oggetto di formazione.

Sedi corsuali e DCT per iscrizioni on line

SEDE	CONTATTI TELEFONICI
Tortolì - Via Mons. Virgilio, 91	078 2623088 - 070 15243441 Cell: 346 5027733
Decimomannu - Via San Giacomo, 4	078 2623088 - 070 15243441 Cell: 346 5027733

Durata del percorso formativo



R & M Servizi Srl
Ricerca & Management



- Il percorso ha la durata di 270 ore totali, di cui: (90 di Competenze Linguistiche)
- 189 ore teorico-pratiche;
- 81 ore di WBL.

Indennità e rimborsi

Ai destinatari è riconosciuta un'indennità di frequenza pari a € 2,00/ora e un'ulteriore indennità parametrata all'indennità di frequenza e al tempo medio di viaggio calcolato sul sito www.viamichelin.it

L'indennità di frequenza sarà erogata con le seguenti modalità:

- 70% con cadenza mensile solo nel caso in cui il destinatario abbia frequentato almeno l'80% delle ore previste nel mese di riferimento;
- il restante importo a saldo relativo ad ogni mensilità sarà erogato solo nel caso in cui il destinatario superi l'esame di certificazione delle competenze.

Modalità di iscrizione

Il potenziale destinatario, per presentare la propria Domanda di Partecipazione Telematica (DPT), dovrà:

- Accedere nella homepage del portale www.sardegnaalavoro.it, selezionare il link "Accedi/Registrati" e autenticarsi alla propria area riservata;
- Selezionare il link "Area servizi" posto nel menù di navigazione di sinistra, e poi il link "Formazione";
- Selezionare il link "Cerca Profilo di Qualificazione";
- Selezionare il pulsante "PROCEDI";
- Selezionare dai Menù a tendina obbligatori (*): Area territoriale (es. Città Metropolitana di Cagliari), Settore (es. Servizi socio sanitari), Profilo (es. Assistente familiare), come da tabella sotto riportata;
- Inserire il CODICE PERCORSO che verrà indicato dall'Agenzia Formativa.

Descrizione della figura professionale

Supporta l'organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo:

- Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita, protocollare la corrispondenza a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC)
- Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, garantendo la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti

Contesto di esercizi

Può lavorare in organizzazioni pubbliche o private varie per dimensioni e/o per settore economico. Dipende direttamente dal Responsabile aziendale o di settore e ricopre funzioni di supporto e di collegamento con le diverse aree aziendali: Amministrazione, Acquisti, Marketing e Vendite, Produzione e Logistica, ecc., oltre che di collegamento con l'esterno, (persone ed organizzazioni)

Competenze certificate



R & M Servizi Srl
Ricerca & Management



- 1) **ADA/UC 1364/688 Gestione dei flussi informativi:** Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita, protocollare la corrispondenza a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC).
- 2) **ADA/UC 1366/690 Redazione testi e comunicazioni formali:** Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, garantendo la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti.
- 3) **Competenze Linguistiche dal livello B1 - Intermedio**

A conclusione dei percorsi, la Regione Sardegna rilascerà una Certificazione delle competenze acquisite, che coprirà l'intero profilo di qualificazione. Questa certificazione sarà ottenibile solo dopo aver superato l'esame finale, al quale si potrà accedere solamente se non si supererà il 20% di assenze per singola UC e l'80% sull'intero percorso.



R & M Servizi Srl
Ricerca & Management



Azienda certificata ISO 9001: 2008
per la Formazione