

<b>Operatore segretariale</b>	
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio ADA.24.01.07 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza ADA.24.01.08 - Gestione delle attività di centralino e accoglienza
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management
<b>Sequenza di processo</b>	Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Operatore segretariale
<b>Descrizione qualificazione</b>	L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	N.82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio N.82.19.09 - Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0415 Secretarial and office work
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	120 ore di cui 84 in modalità webinar e 36 in stage
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	Beneficiari del programma le persone <b>dai 30 fino a 65 anni</b> , residenti e/o domiciliate in Campania, che sono, alternativamente in almeno una delle seguenti situazioni: • Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022; • 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: donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre), persone che sono in carico o sono segnalate dagli enti che operano nel sistema dei servizi sociali o sociosanitari e/o sono inserite in progetti/interventi di inclusione sociale; • 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. Sono invece esclusi dal programma i giovani NEET/NON NEET (meno di 30 anni) temporaneamente beneficiari del programma Garanzia Giovani.
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di

	natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	Non Previsto
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-le funzioni base di segretariato</li>   <li>-le funzioni di attività di ufficio</li>   <li>-le funzioni di attività di protocollo e corrispondenza</li>   <li>-le funzioni di attività di centralino ed accoglienza .</li>   <li>-le funzioni di contabilità di base (fatturazione elettronica)</li>   <li>-Elementi di diritto del lavoro</li> </ul>	