

Qualificazione: [Operatore amministrativo-segretariale](#)

Sezione CUR: Formazione rivolta al rilascio di qualificazioni afferenti al Quadro nazionale

SEP: Area comune

<b>N. PROGETTO</b>	IST19019344
<b>DENOMINAZIONE PROGETTO</b>	Operatore Amministrativo-Segretariale
<b>BREVE DESCRIZIONE PROGETTO</b>	L'Operatore amministrativo-segretariale si occupa dell'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, del trattamento dei documenti amministrativo-contabili e del lavoro di ufficio. 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, la raccolta, lo smistamento e l'invio di materiali e l'emissione, registrazione e archiviazione di documenti amministrativo-contabili. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative. E' presente in imprese sia private sia pubbliche di qualsiasi settore economico.
<b>ATTESTAZIONE IN ESITO</b>	Certificato di qualificazione professionale relativo alla qualificazione di "Operatore amministrativo-segretariale"
<b>DURATA PRESUNTA DELLA SINGOLA EDIZIONE CONCORSALE</b>	6 mesi
<b>NUMERO MINIMO PARTECIPANTI PER AVVIO SINGOLA EDIZIONE CONCORSALE</b>	8
<b>PREZZO</b>	€ 700,00
La responsabilità della determinazione del prezzo, con riferimento ai contenuti formativi del progetto, è da ascrivere pienamente e unicamente al soggetto proponente e attuatore	
<b>DURATA (ORE)</b>	510
<b>DURATA STAGE (ORE)</b>	200
<b>DURATA AULA E LABORATORIO (ORE)</b>	310
<b>REQUISITI DI INGRESSO DEI PARTECIPANTI</b>	a) Possesso dei titoli attestanti l'assolvimento dell'obbligo di istruzione o in subordine il proscioglimento dell'obbligo di istruzione previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". b) Per tutti i cittadini stranieri e', inoltre, indispensabile la conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, al fine di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso. In alternativa, l'obbligo si puo' considerare assolto in caso di presentazione, da parte del cittadino, di certificazione riconosciuta a livello nazionale e internazionale. Sia per il test, sia per la certificazione, il livello minimo di uscita deve essere il B1, secondo gli standard definiti nel Common European Framework of Reference for Languages - CEFR (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue - QCER) del Consiglio d'Europa. Tutta la documentazione va conservata agli atti da parte del soggetto erogatore. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto erogatore entro l'inizio delle attivita'. Non e' ammessa alcuna deroga.
<b>CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE DEI PARTECIPANTI</b>	L'ammissione al percorso formativo avverrà dietro richiesta dell'utente, previa verifica del possesso dei requisiti di ingresso e il pagamento della quota di iscrizione e frequenza. Test d'ingresso sulla conoscenza italiana per i cittadini stranieri. In caso di numero cospicuo di richieste (oltre 15) si prevederà ulteriore edizione.
<b>ATTREZZATURE STRUMENTI E MATERIALI DIDATTICI</b>	Dispense, Block notes, penne, pendrive USB

<b>EVENTUALI NOTE A CURA DEL SOGGETTO PROPONENTE E ATTUATORE</b>	-
<b>GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI</b>	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) secondo le modalita' di cui alla D.G.R. n. 744/2016 e s.m.i. e alla D.G.R. n. 112/2018, fatto salvo quanto non altrimenti disposto in sede di Avviso Pubblico.

Soggetto Proponente e Attuatore:

<b>RAGIONE SOCIALE</b>	AKTIVA S.R.L.
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE</b>	ARCHETTI MADDALENA
<b>SEDE OPERATIVA</b>	Rionero in Vulture - Via Fontanelle, 80/88 - 85028 - 0972725080 - info@aktivasrl.com
<b>REFERENTE PROGETTO</b>	Archetti Maddalena - 0972725080 - archetti@aktivasrl.com