Operatore amministrativo segretariale

Operazione Rif. PA 2025-25679/RER "Operatore amministrativo segretariale" approvata con DGR n.155 del 09/02/2026 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna.



Costo
Gratuito

Durata
990 ore di cui 495 ore di stage

Sede
Rimini

Settori
Amministrazione, finanza e controllo

Destinatari
Persone

Tipologie
Per disoccupati

Termine iscrizioni
11/05/2026

Data inizio
18/05/2026

Data fine
30/04/2027

Obiettivi

L'obiettivo principale del progetto è promuovere l**a formazione di giovani con competenze solide e spendibili, pronti a inserirsi o reinserirsi nel mercato del lavoro** attraverso qualifiche riconosciute e pienamente coerenti con i fabbisogni del territorio e delle imprese.

Destinatari

I destinatari del percorso sono 12 giovani **dai 18 anni fino ai 25 anni non compiuti (24 anni e 364 giorni)** privi di una qualifica professionale o di un titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado che, a seguito di interventi di riconoscimento di crediti formativi in ingresso, accedono ai percorsi anche con contratto di apprendistato di I livello, per il conseguimento di una qualifica di III livello del sistema IeFP.

Requisiti di accesso

Destinatari del percorso sono 12 giovani dai 18 anni fino ai 25 anni non compiuti (24 anni e 364 giorni), prosciolti dall'obbligo formativo, privi di qualifica professionale o diploma di secondo grado, che accedono ai percorsi anche con contratto di apprendistato di I livello per ottenere una qualifica di III livello IeFP, mediante riconoscimento di crediti formativi.
Con riferimento alla condizione lavorativa si specifica che potranno essere destinatari unicamente:
- giovani inoccupati, non attivi nella ricerca del lavoro;
- disoccupati, compresi coloro che al perfezionamento dell'iscrizione siano nella condizione di conservazione dello stato di disoccupazione (verifica presso CPI);
- occupati solo con contratto di apprendistato di I livello.
Costituisce requisito di accesso la residenza o domicilio in Emilia- Romagna al momento dell'iscrizione.

Contenuti del corso

Il percorso si svilupperà in 5 moduli formativi, con specifico riferimento alla qualifica professionale di "Operatore amministrativo segretariale" e agli standard minimi formativi relativi alle competenze di base – Allegato 4 CSR 155/2019. Nello specifico:

- **Modulo 1** – Socializzazione, orientamento al profilo professionale e ricerca attiva del lavoro;
- **Modulo 2** – Gestione dei flussi informativi, comunicazione d'ufficio, sicurezza sul lavoro e dei dati;
- **Modulo 3** - Produzione e gestione di documenti, comunicazioni d'ufficio con strumenti digitali, procedure green;
- **Modulo 4 –** Trattamento documenti amministrativo-contabili;
- **Modulo 5 –** Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro.

Stage in aziende di settore.

Modalità e criteri di selezione

La prova di selezione, che sarà effettuata in caso di superamento dei 12 posti disponibili, consisterà in una prova scritta e in un colloquio che si svolgeranno in due giornate:
-la **prova scritta** verterà su esercizi di matematica/ informatica applicata al settore e comprensione di un testo tecnico professionale;
-il **colloquio** valuterà: motivazione alla partecipazione al corso e ad un suo uso attivo, consapevolezza del ruolo lavorativo e coerenza col progetto professionale, possesso di capacità relazionali, organizzative e attitudine al lavoro in team.
Si specifica che le modalità e i criteri di selezione garantiranno parità di accesso e adeguate misure compensative e dispensative a tutti gli studenti e in particolare alle allieve e agli allievi certificati L.104/92 nonché agli studenti con DSA e BES; per le misure compensative verranno considerate le indicazioni previste dalla documentazione sanitaria presentata. Al termine dei lavori la commissione redigerà la graduatoria di ammissione: i primi 12 saranno ammessi a frequentare il percorso.

Attestato

Al termine del percorso, previo superamento dell'esame finale, verrà rilasciato Certificato di qualifica professionale regionale triennale di OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE del SRQ- III Livello EQF.

Quota di partecipazione

La partecipazione al corso è a titolo gratuito in quanto realizzato grazie ai fondi Europei della Regione Emilia-Romagna.

Calendario

Il corso si svolgerà da **maggio 2026 e terminerà nel mese di aprile 2027**; il percorso ha una durata di 990 ore di cui 495 di stage che si svolgerà in aziende del territorio.

Sede del corso

Il corso si terrà in Via Marecchiese, 156- 47922 (Rimini)

Referenti

Giulia Berardi | Email: berardi@cnafoer.it | Telefono: 3891707744
Marta Giovagnoli | Email: giovagnoli@cnafoer.it | Telefono: 3428066893