



Provincia
di Ancona

Assessorato
Istruzione
Formazione
Lavoro



UNIONE EUROPEA



Fondo Sociale Europeo



REGIONE
MARCHE



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



9000uno snc



IPSSARCT PANZINI

Sono aperte le iscrizioni al corso di formazione professionale per

OPERATORE di AMMINISTRAZIONE (Responsabile di segreteria)

Finanziato dalla Provincia di Ancona con D.D. n.: 59 del 01/02/2010 - 106 del 17/02/2010 Cod. 117570
POR MARCHE FSE 2007-2013 FORMAZIONE PERMANENTE - ASSE IV CAPITALE UMANO Ob. Spec. CAPITALEUM08

FINALITÀ DEL CORSO E FIGURA FORMATA

Il corso fornirà conoscenze e competenze per dialogare ed interagire con i responsabili delle diverse aree funzionali in uno spirito di condivisione delle conoscenze, fornendo strumenti e metodi per affrontare le problematiche aziendali con rigore e forte orientamento al risultato. Pertanto, al termine del percorso di studi, l'allievo sarà in grado di: - organizzare il lavoro d'ufficio; - gestire i fornitori in termini contabili; - gestire i clienti in termini contabili; - predisporre report; - organizzare riunioni; - organizzare il lavoro delle persone alle sue dipendenze; - gestire il lavoro delle altre persone presenti nell'ufficio di segreteria; - utilizzare le forme comunicative più efficaci in relazione alla situazione.

DESTINATARI E REQUISITI

L'intervento formativo è rivolto a 15 allievi in età attiva (25-64 anni), residenti preferibilmente nella provincia di Ancona e in possesso di uno dei seguenti requisiti: - diploma di Scuola Media Superiore o Laurea, oppure - qualifica di I livello, oppure - esperienza lavorativa almeno biennale nel settore in cui si innesta il corso.

12 dei 15 posti sono riservati a donne.

Il corso è **completamente gratuito** per gli alunni.

SINTESI DEL PROGRAMMA DIDATTICO

Sintesi del programma didattico:

1. Accoglienza - 2 ore
 2. Orientamento e bilancio delle competenze - 4 ore
 3. Sicurezza aziendale - 8 ore
 4. Creazione d'impresa - 16 ore
 5. Informatica: basi per l'ECDL - 52 ore
 6. Organizzazione aziendale - 16 ore
 7. Economia aziendale - 32 ore
 8. Privacy - 16 ore
 9. Gestione amministrativa dei fornitori - 40 ore
 10. Gestione amministrativa dei clienti - 40 ore
 11. Organizzazione del lavoro d'ufficio - 36 ore
 12. Comunicazione - 24 ore
 13. Gestione delle risorse umane - 24 ore
 14. Lingua Inglese - 32 ore
- Stage aziendale - 150 ore ----- Esame - 8 ore

PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni sul corso possono essere richieste alla segreteria di:

DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il progetto prevede n. 500 ore totali di formazione ad allievo, di cui 342 di formazione in aula, 150 di stage aziendale e 8 di esame finale.

Sede del corso: **9000uno Centro Formazione**
Via Canaletto, 45 SENIGALLIA

AVVIO CORSO entro il 19/06/2010

SCADENZA ISCRIZIONI: 24/05/2010

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione (modello "Domanda di partecipazione all'intervento"), scaricabile dal sito www.9000uno.com dovrà essere spedita in originale e corredata da copia di un documento di identità in corso di validità tramite raccomandata A/R (farà fede il timbro postale) o consegnata a mano all'Ente gestore del corso entro il **24/05/2010**

SELEZIONI

Nel caso le domande di iscrizione dovessero superare di numero quello dei partecipanti previsti a progetto pari a 15 allievi, si effettuerà la selezione in ingresso. In base a quanto previsto dalla D.G.R. 2110/09 par.1.6, fermo restando la verifica dei requisiti d'entrata, la commissione selezionatrice elaborerà la graduatoria finale di ammissione al percorso sulla base dei punteggi ottenuti da: - accertamento dei requisiti di accesso; - valutazione dei titoli di studio e requisiti professionali (da 0 a 15); - prova scritta di cultura generale (da 0 a 35); - colloquio sugli argomenti del corso e motivazionale (da 0 a 50). Il punteggio minimo di ammissione sarà 60/100.

TITOLO RILASCIATO

Ai sensi della L 845 /1978, verrà rilasciato un attestato di qualifica di II livello in "OPERATORE AMMINISTRAZIONE" Cod. Did. Reg. TE5.19 agli allievi che avranno frequentato per almeno il 75% delle ore totali del corso e superato l'esame finale.

Senigallia, 27 Aprile 2010

9000UNO di Urbani M. e Didimi L. snc
Senigallia (AN) - Via Canaletto, 45
Tel: 071-68.71.001/2 Fax: 071-66.11.945
web: www.9000uno.com - e-mail: info@9000uno.com