

**Regione Umbria**  
**Catalogo Unico dell'Offerta Formativa Regionale**  
**- Scheda corso ID 8090 -**

**Denominazione progetto**

Addetto qualificato alla segreteria

## SEZIONE A

### SOGGETTO EROGATORE DELLA FORMAZIONE A CATALOGO E SEDE DI SVOLGIMENTO

#### A.1 Coordinate del soggetto richiedente l'inserimento a catalogo dell'offerta formativa

Denominazione e ragione sociale:	INFOLOG SRL
Natura giuridica:	Società a responsabilità limitata
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	TINARELLI CLAUDIO
Indirizzo sede legale:	VIA G. DOTTORI n. 85
CAP - Comune - Provincia:	06132 - Perugia - PG
Telefono:	0755271655
Fax:	0755280251
Indirizzo e-mail:	infolog@infologsrl.it
Sito web:	www.infologsrl.it
Partita IVA	02060710544
Codice fiscale	02060710544
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di PERUGIA - n. 17664 - anno

#### A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Tinarelli Claudio
Telefono:	0755271655
Fax:	0755280251

#### A.3 Posizione del soggetto richiedente

Organismo singolo
-------------------

#### A.4 Tipologia di soggetto erogatore dell'attività formativa a catalogo

Ente di formazione accreditato dalla Regione Umbria per la macrotipologia: Formazione superiore - Formazione continua e permanente
---

#### A.5 Sedi di svolgimento dell'attività formativa a catalogo

N. Sede:	1
Denominazione:	Infolog srl
Indirizzo:	via G. Dottori
N. civico/piano:	85
CAP - Comune - Provincia:	06132 - Perugia - PG
Telefono:	0755271655
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	2
Denominazione:	ITI LEONARDO DA VINCI

Indirizzo:	VIALE G. MARCONI
N. civico/piano:	6
CAP - Comune - Provincia:	06134 - Foligno - PG
Telefono:	0742350840
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	3
Denominazione:	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DANTE ALIGHIERI
Indirizzo:	VIA SEPTEMPEDANA
N. civico/piano:	SNC
CAP - Comune - Provincia:	06025 - Nocera Umbra - PG
Telefono:	0742818897
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	4
Denominazione:	ITI Sperimentale "Maria Letizia Cassata"
Indirizzo:	VIA DEL BOTTAGNONE
N. civico/piano:	41
CAP - Comune - Provincia:	06024 - Gubbio - PG
Telefono:	0759235911
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

SEZIONE A-Raggruppamenti

---

COMPOSIZIONE DI ATI/ATS

(riportare le informazioni per i soggetti diversi dal capofila)

## SEZIONE B

---

### TIPOLOGIA DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### **B.1 Tipologia di progetto**

- Formazione post-obbligo formativo e post-diploma
- Formazione permanente - aggiornamento professionale e tecnico
- Formazione finalizzata al reinserimento lavorativo

#### **B.2 Area tematica di riferimento del corso**

Amministrazione, finanza e controllo, segreteria

#### **B.3 Settore di riferimento del corso**

- Agricoltura, silvicoltura e pesca
- Industrie manifatturiere e estrattive, energia, gas e acqua
- Costruzioni
- Commercio, trasporti e magazzinaggio
- Turismo
- Ambiente
- Servizi di informazione e comunicazione
- Attività finanziarie, assicurative e immobiliari
- Attività scientifiche e tecniche
- Servizi alle imprese
- Istruzione e formazione
- Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento
- Altre attività di servizi
- Cultura e patrimonio culturale

#### **B.4 Obiettivi dell'offerta formativa (descrizione sintetica)**

Far conseguire ai partecipanti la qualifica di "Addetto qualificato alla segreteria" spendibile in qualsiasi attività economico-produttiva.

Le principali attività che è chiamato a svolgere sono :

- svolgere attività di tipo amministrativo-contabile ed organizzativo;
- gestisce le informazioni e la documentazione di riferimento anche con ausilio di strumenti informatici;

#### **B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)**

A fine corso gli allievi saranno in grado di svolgere le attività di un addetto alla segreteria in azienda:

- attività di tipo amministrativo-contabile ed organizzativo;
- gestisce le informazioni e la documentazione di riferimento anche con ausilio di strumenti informatici

#### **B.6 Destinatari dell'offerta formativa e requisiti di ammissione**

Tipologia di destinatari:	Il corso è rivolto a soggetti di età superiore ai 18 anni che abbiano assolto all'obbligo di istruzione, siano essi soggetti occupati, disoccupati o inoccupati.
---------------------------	--

Requisiti di ammissione:	I requisiti di ammissione sono: maggiore età, assolvimento dell'obbligo di istruzione
Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Attraverso modulo di iscrizione compilato dagli allievi
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Non è previsto il riconoscimento di crediti di ammissione

#### **B.7 Numero di destinatari (per edizione)**

15
----

#### **B.8 Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti dall'offerta formativa**

Per quanto riguarda le modalità di reperimento degli allievi queste si svilupperanno su più canali: attraverso fax, email, pubblicità radiofonica, sito web del soggetto attuatore, volantini distribuiti in punti strategici e luoghi pubblici e centri per l'impiego.

All'attività di pubblicizzazione si affiancherà l'attività di orientamento dei potenziali allievi attraverso colloqui individuali o di gruppo.

Le modalità di erogazione della formazione saranno principalmente "attive" cioè mirate a favorire e stimolare la crescita autonoma dell'allievo sulla base del paradigma learning by doing. La formazione in aula è lo strumento principale per acquisire le conoscenze professionali previste, ma è molto più efficace se l'apprendimento avviene attraverso il fare, attraverso l'operare, attraverso le azioni. L'argomento dell'azione formativa permette infatti di unire la parte teorica e quella pratica.

Per un maggiore coinvolgimento degli utenti si potrà decidere sia il calendario che l'orario di svolgimento delle lezioni venendo incontro alle esigenze degli allievi stessi favorendo così la frequenza e la partecipazione.

Il corso sarà tenuto da docenti con comprovata esperienza pluriennale nel settore e valutati e qualificati attraverso le procedure previste dal sistema qualità del soggetto attuatore.

#### **B.9 Disseminazione e pubblicizzazione dei risultati del progetto (descrizione sintetica)**

Per la disseminazione e pubblicizzazione dei risultati del progetto verrà principalmente utilizzato il sito web del soggetto attuatore dove verranno pubblicati i risultati dei corsi erogati che quindi saranno visibili anche a potenziali ulteriori allievi. Anche tra la rete di soggetti, professionisti e imprese che il soggetto attuatore mantiene regolarmente, verranno pubblicizzati tramite mail i risultati raggiunti

#### **B.10 Eventuali aziende che hanno mostrato interesse al progetto, specificando denominazione, sede, settore di attività e natura dell'interesse**

## SEZIONE C

### RIFERIMENTO PROFESSIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ED ATTESTAZIONE PREVISTA IN ESITO AL PERCORSO

#### C.1 Denominazione proposta del profilo professionale

Addetto qualificato alla segreteria

#### C.2 Descrizione sintetica del profilo professionale

L'addetto qualificato alla segreteria opera in contesti lavorativi di vario tipo, svolgendo attività di tipo amministrativo-contabile ed organizzativo; gestisce le informazioni e la documentazione di riferimento anche mediante l'ausilio di strumenti informatici e si occupa, se richiesto, degli aspetti relazionali e di comunicazione connessi alla propria attività

#### C.3 Posizione univoca nella classificazione ISTAT CP 2011

4.1.1.1.0

#### C.4 Posizione/i nella classificazione ISTAT ATECO 2007

utti i settori, con particolare riferimento a 82.1 – Attività di supporto per le funzioni d'ufficio

#### C.5 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macro-processo di riferimento	Unità di Competenza
Definire Obiettivi e risorse	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
	ESERCITARE LA PROFESSIONE DI ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA
Gestire il sistema cliente	Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche
Produrre beni/erogare servizi	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza
	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili
	Gestire una agenda di lavoro
Gestire i fattori produttivi	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro
	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO

#### C.6 Tipo di attestazione obbligatoria prevista

Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione

#### C.7 Eventuali altre attestazioni di cui è previsto il rilascio (e indicazione delle relative modalità)

#### C.8 Descrizione delle singole Unità di Competenza

Denominazione proposta della Unità di Competenza:	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
---	---

Macroprocesso di riferimento:	Definire Obiettivi e risorse
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
Risultato atteso:	Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di diritto del lavoro con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato</li> <li>- Format tipo di contratto</li> <li>- Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori</li> <li>- Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo</li> <li>- Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio</li> </ul>
Abilità minime:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale</li> <li>2. Verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta</li> <li>3. Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato</li> <li>4. Gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata</li> <li>5. Gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto</li> </ol>
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	ESERCITARE LA PROFESSIONE DI ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA
Macroprocesso di riferimento:	Definire Obiettivi e risorse
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	ESERCITARE LA PROFESSIONE DI ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche
Macroprocesso di riferimento:	Gestire il sistema cliente
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio



Uc già contenuta nel repertorio:	NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	Gestire una agenda di lavoro
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Gestire una agenda di lavoro
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro

Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
Risultato atteso:	RISPETTARE LE NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (UFFICIO)
Conoscenze minime:	NORMATIVE VIGENTI IN MATERIE DI SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI, PREVENZIONE INCENDI E IGIENE DEL LAVORO, URBANISTICA, ANCHE CON RIFERIMENTO AGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL T.U. 81/08 FATTORI DI RISCHIO PROFESSIONALE ED AMBIENTALE, E SUCCESSIVE DISPOSIZIONE INTEGRATIVE E CORRETTIVE
Abilità minime:	PREVENIRE E RIDURRE IL RISCHIO PROFESSIONALE, AMBIENTALE E DEL BENEFICIARIO ADOTTARE STILI E COMPORTAMENTI IDONEI ALLA PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO PROFESSIONALE ED AMBIENTALE ADOTTARE COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO E DERIVANTE DA USO DI VIDEOTERMINALI ADOTTARE COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEGLI INCENDI
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	

## SEZIONE D

### ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### D.1 Articolazione del percorso

Numero segmento/ UFC	Titolo Segmento/UFC	Denominazione della UC di riferimento	Costo UFC	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
1	SEGMENTO DI ACCOGLIENZA E MESSA A LIVELLO			2:00	
2	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA		6:00	
3	L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria	ESERCITARE LA PROFESSIONE DI ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA		20:00	
4	Gestione delle relazioni e comunicazione	Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche		20:00	
5	Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza		48:00	0:00
6	Elementi di contabilità e amministrazione	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili		40:00	
7	Elementi di time management	Gestire una agenda di lavoro		8:00	
8	Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro		4:00	
9	Sicurezza sul luogo di lavoro	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO		8:00	
10	La valutazione della qualità di un servizio	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO		8:00	
Totale durata del percorso				164:00	0:00

#### D.2 Riconoscimento dei crediti formativi

Moduli/segmenti/UFC per i quali non è eventualmente previsto il riconoscimento dei crediti di frequenza e motivazione della proposta:	In Sono esclusi dal riconoscimento di crediti di frequenza i seguenti segmenti/UFC: UFC1. "Segmento di accoglienza e messa a livello" UFC 2. "L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria", UFC 3. "Gestione delle relazioni e comunicazione"; UFC 4. "Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza" UFC 5. "Elementi di contabilità e amministrazione"; UFC 6. "Elementi di time management"; UFC 7. "Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo"; UFC 8. "Sicurezza sul luogo di lavoro" UFC 9. "La valutazione della qualità di un servizio".
---	---

### D.3 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC

Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	SEGMENTO DI ACCOGLIENZA E MESSA A LIVELLO		
Denominazione della UC di riferimento:			
Obiettivo formativo:	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.		
Costo dell'UFC:			
	<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
	Segmento di accoglienza e messa a livello	2:00	
	Totale durata segmento/UFC	2:00	0:00
Numero segmento/UFC:	2		
Titolo del segmento/UFC:	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma		
Denominazione della UC di riferimento:	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA		
Obiettivo formativo:	- Acquisire le conoscenze utili a definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale ed a comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato.		
Costo dell'UFC:			
	<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
	Modulo 2.1 "Lavorare in forma dipendente o autonoma"	6:00	
	Totale durata segmento/UFC	6:00	0:00
Numero segmento/UFC:	3		
Titolo del segmento/UFC:	L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria		
Denominazione della UC di riferimento:	ESERCITARE LA PROFESSIONE DI ADDETTO QUALIFICATO ALLA SEGRETERIA		

Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze relative alle modalità organizzative di un'impresa ed alle caratteristiche del ruolo di segreteria</li> <li>• Acquisire le conoscenze in materia di caratteristiche, modi d'uso e funzionamento delle attrezzature di ufficio</li> <li>• Acquisire le conoscenze minime relative alle condizioni della prestazione professionale di addetto qualificato alla segreteria: CCNL di riferimento e format tipo di contratto, al fine di poter avere le basi necessarie all'esercizio dell'attività</li> </ul>		
Costo dell'UFC:			
<b>Contenuti e progressione delle attività</b>		<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo di inquadramento 3.1 "Caratteristiche Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa e ruolo del/la segretario/a"		8:00	
Modulo di inquadramento 3.2 "Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio"		4:00	
Modulo 3.3 "Principi e norme di esercizio dell'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria"		8:00	
Totale durata segmento/UFC		20:00	0:00
Numero segmento/UFC:	4		
Titolo del segmento/UFC:	Gestione delle relazioni e comunicazione		
Denominazione della UC di riferimento:	Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche		
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisire le conoscenze relative ai fondamenti psicologici della comunicazione, utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore.</li> <li>• Acquisire le conoscenze di base di tecniche della comunicazione telefonica e verbale per poter effettuare attività di segreteria in un'impresa.</li> </ul>		
Costo dell'UFC:			
<b>Contenuti e progressione delle attività</b>		<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo di inquadramento 4.1 "Fondamenti psicologici della comunicazione"		8:00	
Modulo di inquadramento 4.2 "Modelli teorici di comunicazione: tecniche di comunicazione telefonica e verbale".		12:00	
Totale durata segmento/UFC		20:00	0:00
Numero segmento/UFC:	5		
Titolo del segmento/UFC:	Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza		
Denominazione della UC di riferimento:	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza		
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze teoriche di utilizzo dei principali software per la redazione di testi, tabelle e archivi per poter elaborare documenti scritti secondo gli standard vigenti.</li> <li>• Acquisire le conoscenze in materia di tecniche di redazione della corrispondenza e gestione di un protocollo per poter produrre testi scritti (lettere, comunicati, moduli, tabelle, grafici, verbali, etc.) e gestire la corrispondenza in entrata ed uscita</li> <li>• Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da produrre testi scritti.</li> </ul>		
Costo dell'UFC:			

<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo 5.1 "Elementi di informatica ed uso del p.c. Principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici. Internet e posta elettronica"	28:00	0:00
Modulo 5.2 "Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo"	4:00	
Esercitazioni pratiche	16:00	
<b>Totale durata segmento/UFC</b>	<b>48:00</b>	<b>0:00</b>

Numero segmento/UFC:	6
Titolo del segmento/UFC:	Elementi di contabilità e amministrazione
Denominazione della UC di riferimento:	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze teoriche di base in materia di contabilità, principali documenti amministrativi e e archiviazione documenti contabili al fine di sapere redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili.</li> <li>• Acquisire le conoscenze teoriche relative agli organi sociali, tipologia e modalità di tenuta dei libri, e modalità di redazione dei verbali al fine di sapere predisporre verbali di adunanza e deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.</li> <li>• Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti, in modo da produrre testi scritti.</li> </ul>
Costo dell'UFC:	

<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo 6.1 "Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili"	16:00	
Modulo 6.2 "Redazione dei verbali di adunanza degli organi sociali"	8:00	
Esercitazioni pratiche	16:00	
<b>Totale durata segmento/UFC</b>	<b>40:00</b>	<b>0:00</b>

Numero segmento/UFC:	7
Titolo del segmento/UFC:	Elementi di time management
Denominazione della UC di riferimento:	Gestire una agenda di lavoro
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze in materia di time management e organizzazione di un'agenda di lavoro al fine di organizzare l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni di terzi</li> </ul>
Costo dell'UFC:	

<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo 7.1 "Il time management e organizzazione di un'agenda di lavoro"	8:00	
<b>Totale durata segmento/UFC</b>	<b>8:00</b>	<b>0:00</b>

Numero segmento/UFC:	8
Titolo del segmento/UFC:	Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo
Denominazione della UC di riferimento:	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze relative a concetti di gruppo, autonomia, responsabilità, etc. al fine di coordinarsi con i propri colleghi e governare eventuali situazioni di</li> </ul>
Costo dell'UFC:	

<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo 8.1 "Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo."	4:00	
Totale durata segmento/UFC	4:00	0:00

Numero segmento/UFC:	9
Titolo del segmento/UFC:	Sicurezza sul luogo di lavoro
Denominazione della UC di riferimento:	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
Obiettivo formativo:	Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste.
Costo dell'UFC:	

<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo 9.1 "Fattori di rischio professionale ed ambientale"	8:00	
Totale durata segmento/UFC	8:00	0:00

Numero segmento/UFC:	10
Titolo del segmento/UFC:	La valutazione della qualità di un servizio
Denominazione della UC di riferimento:	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze in materia di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio erogato.</li> <li>• Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da definire le caratteristiche essenziali di un sistema di valutazione della qualità di un servizio e del proprio operato.</li> </ul>
Costo dell'UFC:	

<b>Contenuti e progressione delle attività</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>di cui in Fad</b>
Modulo 10.1 "La valutazione della qualità nell'erogazione di un servizio "	4:00	
Project work: Definizione di un sistema di valutazione	4:00	
Totale durata segmento/UFC	8:00	0:00

#### **D.4 Descrizione delle risorse dedicate alla eventuale realizzazione di attività in FaD**

--

## SEZIONE E

### PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Claudio Tinarelli
-----------------	-------------------

#### E.2 Tutor

Nome e cognome:	Maria Letizia Saleppico
-----------------	-------------------------

#### E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Coordinatore corso	A	Segmento di accoglienza e messa a livello	2:00
	docente esperto in legislazione del lavoro	A	"Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	6:00
	docente esperto in sicurezza sui luoghi di lavoro	A	"Sicurezza sul luogo di lavoro"	8:00
	Docente /esperto in comunicazione	A	- Gestione delle relazioni e comunicazione  - Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	24:00
	docente esperto di qualità	A	"La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio"	8:00
	Esperto/tecnico informatico del pacchetto Office	A/B	Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza	48:00
	Esperto della materia	A/B	L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria	20:00



	Esperto in contabilità	A	Elementi di contabilità e amministrazione	40:00
	Esperto della materia	A	Elementi di time management	8:00

#### E.4 Locali, strumenti e attrezzature

N. aula	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	via G. Dottori, 85 06132 - Perugia - PG	Sì	15
2	VIALE G. MARCONI, 6 06034 - Foligno - PG	No	15
3	VIA SEPTEMPEDANA, SNC 06025 - Nocera Umbra - PG	No	15
4	VIA DEL BOTTAGNONE, 41 06024 - Gubbio - PG	No	15

#### E.5 Laboratori didattici che il Soggetto di impegna a rendere disponibili

N. laboratorio	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	via G. Dottori, 85 06132 - Perugia - PG	Sì	15
2	VIALE GUGLIELMO MARCONI 06034 - Perugia - PG	No	15
3	VIA DEL BOTTAGNONE 41 06024 - Perugia - PG	No	15
4	VIA SEPTEMPEDANA 5 06080 - Perugia - PG	No	15

#### E.6 Aule, laboratori, altri locali per lo svolgimento dell'attività

Tipologia	Indirizzo	N. di vani	Metri quadri	Tipo di disponibilità del locale
-----------	-----------	------------	--------------	----------------------------------

## SEZIONE F

---

### PERIODI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

(fornire le informazioni disponibili in merito alle modalità di svolgimento del corso, in termini di periodi durante l'anno, giorni e orari di frequenza, eventuale numero minimo di partecipanti necessari per l'avvio del corso ecc.)

E' previsto l'attivazione di più edizioni all'anno in base alle richieste pervenute.

Il calendario e gli orari saranno individuati in fase di attivazione del corso insieme agli allievi che frequenteranno il corso.

Presumibilmente i corsi si svolgeranno con una cadenza di due incontri settimanali.

I corsi verranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di allievi pari a 8.

## SEZIONE G

### COSTI PER LA FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

(indicare il costo di iscrizione al corso, onnicomprensiva di tutte le attività previste)

La quota individuale di partecipazione al corso è di € 4.000,00