

**Priorità 4. "Occupazione giovanile" - PR FSE+ REGIONE LIGURIA 2021-2027 - Obiettivo specifico ESO4.1.
"Match Point 3"**

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: ADDETTO ALLA SEGRETERIA n.edizione 1	
INFORMAZIONI GENERALI	
ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIÀ	gli allievi riceveranno il seguente attestato, previo superamento esame finale: ADDETTO ALLA SEGRETERIA, codice ISTAT 3.3.1.1.1, CLASSIFICAZIONE SEP 24 AREA COMUNE
DESTINATARI	- o n.10 giovani maggiorenni disoccupati, inoccupati e inattivi come previsti dalle normative vigenti di età inferiore ai 35 anni che abbiano assolto l'obbligo di istruzione - o I cittadini con titolo di studio straniero dovranno dimostrare il possesso del predetto requisito nei seguenti modi: - extracomunitari: dichiarazione di valore rilasciata dalle autorità diplomatiche (Ambasciata o Consolato) italiane nel paese d'origine, certificazione rilasciata dalle autorità diplomatiche in Italia, certificazione CIMEA. - o comunitari: traduzione asseverata in un tribunale italiano con apostille. - o Il 20% dei posti sarà riservato a donne, salvo che gli esiti delle prove selettive non consentano di raggiungere tali numeri. Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di iscrizione
PARI OPPORTUNITÀ	L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.
FIGURA PROFESSIONALE	La figura si occupa di filtrare le comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento; digitare e revisionare i testi di documenti aziendali; trasmettere informazioni o comunicazioni tra vari uffici; realizzare comunicazioni o lettere di convocazione; produrre testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto; gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impegno del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi; realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione; realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso; utilizzare le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa.
MERCATO DEL LAVORO	Questa figura è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni e può venire inquadrata nelle strutture con differenti denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione. Può avere diversi livelli di responsabilità a seconda della natura e della dimensione della struttura all'interno della quale opera. Alcune delle funzioni segretariali sono affidate anche ad altre figure amministrative quali dattilografi, addetti archivio, centralinisti, addetto protocollo, ecc. In altri contesti le funzioni della segretaria possono specializzarsi od ampliarsi, come nel caso della segretaria di

	direzione o del responsabile di segreteria.
MODALITÀ DI ISCRIZIONE	Gli interessati potranno scaricare la scheda informativa e la domanda di iscrizione dal sito www.endofapliguria.it o ritirarle presso la segreteria dell'Ente. La domanda di iscrizione debitamente compilata e corredata da fotocopia di documento di riconoscimento valido, codice fiscale e permesso di soggiorno (in caso di allievo extracomunitario) dovrà essere consegnate a mano presso la segreteria di ENDOFAP Liguria – Ente di formazione professionale – Viale B. Bosco 14 Genova - tel. 0100983935- cell. 3349245173 (anche WhatsApp) e-mail: info@endofapliguria.it Orario iscrizioni: dal lunedì al giovedì 9.00 – 12.30 e 14.00 – 16.00, venerdì 9.00 -12. Iscrizioni: dal 06 Maggio 2025 al 09 Giugno 2025 ore 12. Saranno accettate esclusivamente le domande pervenute a mano e complete di tutta la documentazione richiesta
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	il progetto si svilupperà in 600 ore. Il 50% del monte ore totale, ovvero 300 ore, verrà destinato all'alternanza formativa in azienda, che permetterà agli allievi di perfezionare e consolidare le abilità e le competenze acquisite nei moduli precedenti.
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	- Nella fase della formazione d'aula, l'impegno settimanale sarà di circa 25 (dal lunedì al venerdì). Durante il tirocinio curricolare l'impegno sarà di 30-40 ore settimanali, secondo l'orario concertato con l'azienda - Il numero massimo di ore di assenza consentito è pari a 120 ore corrispondenti al 20% della durata del corso.
STAGE	L'alternanza formativa verrà svolta in aziende di diversi settori trattosi di una figura molto trasversale di particolare prestigio presenti a Genova e Provincia.
PROVVIDENZE A FAVORE DELL'UTENZA	- Euro 1,00 per ogni ora di corso effettivamente frequentata, come indennità sostitutiva del servizio mensa (se non fornita), nel caso in cui le ore giornaliere di aula siano almeno 7, articolate su due turni
REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	
AMMISSIONE AL CORSO	È subordinata al superamento delle prove di selezione ed è condizionata all'esito positivo delle visite mediche, svolte presso strutture sanitarie e volte ad accertare l'idoneità alla mansione specifica ai sensi D. Lgs. N. 81/08
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	obbligo istruzione assolto
ESPERIENZA PROFESSIONALE	nessuno
ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO	nessuno

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE <i>(La selezione è svolta a cura del soggetto attuatore del corso, mentre Alfa cura l'attività di supervisione e controllo anche sui tempi di svolgimento)</i>	
COMMISSIONE DI SELEZIONE	Componenti: - un tutor del corso - un esperto del settore - una psicologa clinica
SEDE DELLE PROVE	ENDOFAP Liguria Via B. Bosco 14, 16121 Genova Le prove di selezione saranno articolate su due giornate.
DATE DELLE PROVE	16 e 17 Giugno 2025
TIPOLOGIA DELLE PROVE	Saranno somministrate agli aspiranti corsisti n° 2 prove: - una prova scritta; - un colloquio orale.
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E DI COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLE PROVE	I candidati verranno convocati tramite raccomandata a mano all'atto dell'iscrizione. Eventuali variazioni saranno comunicate a mezzo raccomandata e/o tramite comunicazione pec, della quale sarà conservata idonea documentazione. Gli esiti delle prove verranno comunicati tramite affissione presso

	l'Ente in Via B. Bosco 14 Genova e tramite pubblicazione sul sito internet dell'ente www.endofapliguria.it , nel rispetto del regolamento (UE) 2016/679
PROVA SCRITTA	La prova scritta avrà carattere psico-attitudinale e sarà finalizzata a verificare le potenzialità e le attitudini dei candidati alla partecipazione al corso. La prova sarà costituita da un questionario.
PROVA PRATICA	o nessuna
COLLOQUIO	o Al colloquio individuale saranno ammessi i primi trenta candidati della graduatoria stilata al termine delle prove scritte (fatte salve eventuali situazioni di pari merito).
VALORI PERCENTUALI ATTRIBUITI ALLE PROVE	Il peso percentuale attribuito alle singole prove di selezione è il seguente: - Prova scritta di carattere psico-attitudinale: 40% - Colloquio individuale: 60%
ULTERIORI CRITERI DI AMMISSIONE AL CORSO	nessuno
PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA Priorità 4 "Occupazione Giovanile" del Programma Regionale FSE + Liguria 2021-2027	