

Regione Umbria
Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento
- Scheda corso ID 21794 -

Denominazione progetto

Addetto qualificato alla segreteria

Sezione 1 (Profili completi)

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:	FENICE FORMAZIONE S.R.L.
Natura giuridica:	Società a responsabilità limitata
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	Gaspari Martina
Indirizzo sede legale:	Via di Vittorio 45
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744/086679
Fax:	0744086094
Indirizzo e-mail:	info@feniceformazione.com
Sito web:	www.feniceformazione.com
Partita IVA	01530160553
Codice fiscale	01530160553
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di Terni - n. TR - 104358 - anno 2014

A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Poddi Letizia
Telefono:	0744086679
Fax:	0744086094

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 iniziale - Formazione superiore - Formazione continua e permanente

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

N. Sede:	1
Denominazione:	FENICE FORMAZIONE S.R.L.
Indirizzo:	Via di Vittorio, 45
N. civico/piano:	45
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744086679
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	Sì

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 per occupati (o formazione continua)

B.2/B.3 Settore economico professionale del corso

Area comune

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

L'obiettivo della presente offerta formativa è quello di formare la figura professionale dell'addetto qualificato alla segreteria, quale figura che svolge il suo lavoro con un livello di autonomia e di responsabilità che varia a seconda della dimensione dell'azienda in cui è impiegato; ugual dicasi per il tipo di attività svolte: in realtà di piccole dimensioni i compiti svolti dall'addetto qualificato alla segreteria possono essere vari e differenziati comprendendo aspetti comunicativi e relazionali, mentre in contesti più ampi e strutturati si riscontra una netta specializzazione verso attività di tipo strettamente segretariale. Nell'esercizio della propria attività addetto qualificato alla segreteria è chiamato a mostrare un'attenzione particolare alla gestione del tempo e delle priorità operative.

B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)

L'addetto qualificato alla segreteria, sarà in grado di svolgere il suo lavoro con un livello di autonomia e di responsabilità che varia a seconda della dimensione dell'azienda in cui è impiegato; ugual dicasi per il tipo di attività svolte: in realtà di piccole dimensioni i compiti svolti dall'addetto qualificato alla segreteria possono essere vari e differenziati comprendendo aspetti comunicativi e relazionali, mentre in contesti più ampi e strutturati si riscontra una netta specializzazione verso attività di tipo strettamente segretariale. Nell'esercizio della propria attività addetto qualificato alla segreteria è chiamato a mostrare un'attenzione particolare alla gestione del tempo e delle priorità operative.

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

Tipologia di destinatari:	Disoccupati e occupati con l'assolvimento dell'obbligo di istruzione
Requisiti di ammissione:	Aver assolto l'obbligo di istruzione. - Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. - I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.
Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Attraverso la valutazione del curriculum professionale; Per i cittadini stranieri somministrazione di un test per l'accertamento della conoscenza della lingua italiana orale e scritta.
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Attraverso la valutazione del curriculum professionale

B.7 Numero di destinatari (per edizione)

15

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

Il reperimento e coinvolgimento dell'utenza verrà effettuato presso tutti i soggetti interessati al progetto attraverso le seguenti strategie di marketing: faxing, mailing, distribuzione di depliant, cassettaggio, volantinaggio e presso uffici come Centro per l'impiego, Comune, URP.

Il corso prevede una parte teorico - pratico in quanto prevede esercitazioni e simulazioni quali azioni di rinforzo e di completamento dell'apprendimento dei contenuti trasmessi in forma teorica. A tale scopo si farà uso delle seguenti metodologie didattiche:

- Lezioni frontali in aula multimediale;
- Discussioni plenarie;
- Audit di gruppo;
- Esercitazioni pratiche con software specifici
- Cooperative learning
- Simulazione e discussione di casi pratici in sottogruppi

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

L'elaborazione di un piano di disseminazione dovrà chiarire cosa diffondere, a chi, come e quando. La disseminazione dei risultati del progetto consisterà nel divulgare le informazioni riguardanti lo sviluppo del progetto e i risultati raggiunti. In altri termini tale azione investe tanto le informazioni sulle attività realizzate nell'ambito del progetto quanto i metodi sperimentati, gli insegnamenti che se ne ricavano e i risultati.

Gli strumenti utilizzati per la disseminazione dei risultati consisteranno:

- pubblicazione e distribuzione di materiale informativo sul progetto;
- circolari informative e newsletter interne alle reti, bollettini aziendali o di categoria.

La fase di disseminazione e pubblicizzazione dell'andamento e dei risultati del progetto sarà curata dal soggetto proponente.

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

tutti 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	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
	UC. 2 "Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria"
Gestire il sistema cliente	UC.3 "Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche"
Produrre beni/erogare servizi	UC.4 "Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza"
	UC.5 "Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili"
	UC.6 "Gestire una agenda di lavoro"
Gestire i fattori produttivi	UC.7 "Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro"
	UC.8 "Lavorare in sicurezza in ufficio"
	UC.9 "Valutare la qualità 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)

Il completamento della UFC 8 "Sicurezza sul luogo di lavoro", con il superamento della prova di verifica, consente il rilascio di attestazione finalizzata all'idoneità dei lavoratori a svolgere mansioni nel settore di riferimento (secondo la classificazione ATECO di rischio) ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n°81.

C.8 Descrizione delle singole Unità di Competenza

Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.1 "Esercitare un'attività 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:	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC. 2 "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:	UC. 2 "Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.3 "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:	UC.3 "Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.4 "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:	UC.4 "Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.5 "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:	UC.5 "Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.6 "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:	UC.6 "Gestire una agenda di lavoro"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.7 "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:	UC.7 "Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.8 "Lavorare in sicurezza in 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:	UC.8 "Lavorare in sicurezza in ufficio"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.9 "Valutare la qualità 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:	UC.9 "Valutare la qualità 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		50,00 €	2:00	0:00
1	UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	150,00 €	6:00	0:00
2	UFC 2. "L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria"	UC. 2 "Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria"	400,00 €	20:00	0:00
3	UFC 3. "Gestione delle relazioni e comunicazione"	UC.3 "Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche"	400,00 €	20:00	0:00
4	UFC 4. "Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza"	UC.4 "Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza"	800,00 €	48:00	10:00
5	UFC 5. "Elementi di contabilità e amministrazione"	UC.5 "Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili"	700,00 €	40:00	0:00
6	UFC 6. "Elementi di time management"	UC.6 "Gestire una agenda di lavoro"	300,00 €	8:00	0:00
7	UFC 7. "Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo"	UC.7 "Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro"	100,00 €	4:00	0:00
8	UFC 8. "Sicurezza sul luogo di lavoro"	UC.8 "Lavorare in sicurezza in ufficio"	200,00 €	8:00	0:00
9	UFC 9. "La valutazione della qualità di un servizio"	UC.9 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"	200,00 €	8:00	0:00
10	Stage			70:00	
Totale durata del percorso				234:00	10:00

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:	<p>I Segmenti e le UFC che non saranno inseriti nel procedimento del riconoscimento poiché oggetto professionalizzante del corso, sono le seguenti:</p> <p>Segmento di accoglienza e messa a livello</p> <p>UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"</p> <p>UFC 2. "L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria"</p> <p>UFC 3. "Gestione delle relazioni e comunicazione"</p> <p>UFC 4. "Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza"</p> <p>UFC 5. "Elementi di contabilità e amministrazione"</p> <p>UFC 6. "Elementi di time management"</p> <p>UFC 7. "Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo"</p> <p>UFC 9. "La valutazione della qualità di un servizio"</p> <p>Nel caso dei suddetti segmenti/UFC non si prevede il riconoscimento dei crediti in quanto si ritiene che essi siano strettamente connessi alla figura professionale in uscita e altamente professionalizzanti e dunque indispensabili per l'ottenimento della qualifica prevista</p>
---	--

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:	50,00 €		
	Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.	2:00	0:00
	Totale durata segmento/UFC	2:00	0:00
Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"		
Denominazione della UC di riferimento:	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"		
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	150,00 €		
	Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad

<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 1.1 “Lavorare in forma dipendente o autonoma” • Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato. • Format tipo di contratto. • Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori. • Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all’esercizio di lavoro autonomo. • Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio. 	6:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	6:00	0:00

Numero segmento/UFC:	2
Titolo del segmento/UFC:	UFC 2. “L’attività professionale di addetto qualificato alla segreteria”
Denominazione della UC di riferimento:	UC. 2 “Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze relative alle modalità organizzative di un’impresa ed alle caratteristiche del ruolo di segreteria • Acquisire le conoscenze in materia di caratteristiche, modi d’uso e funzionamento delle attrezzature di ufficio • 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
Costo dell’UFC:	400,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di inquadramento 2.1 “Modalità organizzative e di funzionamento di un’impresa e ruolo del/la segretario/a”. • Il ruolo del/la segretario/a. • Modalità organizzative e di funzionamento di un’impresa. 	8:00	0:00
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di inquadramento 2.2 “ Caratteristiche delle attrezzature d’ufficio”. • Caratteristiche delle attrezzature d’ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, centralino telefonico, etc.). 	4:00	0:00
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di inquadramento 2.3 “Principi e norme di esercizio dell’attività professionale di addetto qualificato alla segreteria”. • CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratto. 	8:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	20:00	0:00

Numero segmento/UFC:	3
Titolo del segmento/UFC:	UFC 3. “Gestione delle relazioni e comunicazione”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.3 “Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche”
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze relative ai fondamenti psicologici della comunicazione, utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore. • Acquisire le conoscenze di base di tecniche della comunicazione telefonica e verbale per poter effettuare attività di segreteria in un’impresa.

Costo dell'UFC:	400,00 €			
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad		
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di inquadramento 3.1 “ Fondamenti psicologici della comunicazione” • Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore. 	8:00	0:00		
<ul style="list-style-type: none"> • Modelli teorici di comunicazione (tecniche di comunicazione telefonica e verbale). • Modulo di inquadramento 3.2 “Modelli teorici di comunicazione: tecniche di comunicazione telefonica e verbale”. • Competenza linguistica al livello B1, per la lingua inglese o altra lingua straniera. 	12:00	0:00		
Totale durata segmento/UFC		20:00	0:00	

Numero segmento/UFC:	4
Titolo del segmento/UFC:	UFC 4. “Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.4 “Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza”
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 in uscita • Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da produrre testi scritti.

Costo dell'UFC:	800,00 €			
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad		
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 4.1 “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”. • Elementi di informatica ed uso del pc. • Principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici. • Internet e posta elettronica. 	28:00	10:00		
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 4.2 “Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo”. • Procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati. • Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo. 	4:00	0:00		
<ul style="list-style-type: none"> • Esercitazioni pratiche. 	16:00	0:00		
Totale durata segmento/UFC		48:00	10:00	

Numero segmento/UFC:	5
Titolo del segmento/UFC:	UFC 5. "Elementi di contabilità e amministrazione"
Denominazione della UC di riferimento:	UC.5 "Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili"
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti, in modo da produrre testi scritti.
Costo dell'UFC:	700,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 5.1 "Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili" • Principali documenti amministrativo-contabili. • Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili, anche mediante software di contabilità. • Modalità di archiviazione dei documenti contabili. 	16:00	0:00
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 5.2 "Redazione dei verbali di adunanza degli organi sociali" • Gli organi sociali. • Modalità di tenuta dei libri sociali. • Modalità di redazione di verbali di adunanza e di deliberazione degli organi sociali. 	8:00	0:00
<ul style="list-style-type: none"> • Esercitazioni pratiche 	16:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	40:00	0:00

Numero segmento/UFC:	6
Titolo del segmento/UFC:	UFC 6. "Elementi di time management"
Denominazione della UC di riferimento:	UC.6 "Gestire una agenda di lavoro"
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Costo dell'UFC:	300,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 6.1 "Il time management e organizzazione di un'agenda di lavoro" • Modalità organizzative di un'agenda di lavoro. • Elementi di time management. 	8:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	8:00	0:00

Numero segmento/UFC:	7
Titolo del segmento/UFC:	UFC 7. "Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo"
Denominazione della UC di riferimento:	UC.7 "Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro"

Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze relative a concetti di gruppo, autonomia, responsabilità, etc. al fine di di coordinarsi con i propri colleghi e governare eventuali situazioni di stress. 		
Costo dell'UFC:	100,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 7.1 “Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo.” • Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo. • Comportamenti spontanei in situazione di stress e loro modalità di indirizzo e governo. 		4:00	0:00
Totale durata segmento/UFC		4:00	0:00
Numero segmento/UFC:	8		
Titolo del segmento/UFC:	UFC 8. “Sicurezza sul luogo di lavoro”		
Denominazione della UC di riferimento:	UC.8 “Lavorare in sicurezza in ufficio”		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste.</p> <p>Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione.</p>		
Costo dell'UFC:	200,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
<p>Modulo 8.1 I soggetti del sistema aziendale, obblighi, compiti, responsabilità”</p> <p>Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08</p>		4:00	0:00
<p>Modulo 8.2 “Fattori di rischio professionale ed ambientale</p> <p>Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni integrative e correttive.</p>		4:00	
Totale durata segmento/UFC		8:00	0:00
Numero segmento/UFC:	9		
Titolo del segmento/UFC:	UFC 9. “La valutazione della qualità di un servizio”		
Denominazione della UC di riferimento:	UC.9 “Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio”		
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze in materia di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio erogato. • 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. 		
Costo dell'UFC:	200,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad

<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 9.1 "La valutazione della qualità nell'erogazione di un servizio". • Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi. • Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita. • Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio. 	4:00	0:00
• Project work: Definizione di un sistema di valutazione	4:00	0:00
Totale durata segmento/UFC		8:00

Numero segmento/UFC:	10	
Titolo del segmento/UFC:	Stage	
Denominazione della UC di riferimento:		
Obiettivo formativo:	ESPERIENZA PRATICA	
Costo dell'UFC:		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
ESPERIENZA PRATICA		70:00
Totale durata segmento/UFC		70:00
		0:00

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

Piattaforma Moodle (Modular Object-Oriented Dinamic Learning) con sistema di monitoraggio delle attività online attraverso la risorsa "Registro delle presenze". Presenza online del tutor.

Moodle: una piattaforma di e-learning che consente la creazione di lezioni multimediali ed attività interattive tra docenti e alunni.

La piattaforma Moodle permette il caricamento di materiale didattico di ogni tipologia e la diretta fruizione da parte di studenti e docenti, con la possibilità di articolare sottogruppi ad accesso riservato per classi e materie. È possibile, anche con l'attività del tutor on-line, attraverso il sistema di mailing e il lavoro diretto in piattaforma, anche l'assegnazione di compiti e la gestione di lezioni multimediali, la valutazione e la correzione degli elaborati inviati.

L'utilizzo della piattaforma consente la dilatazione del tempo scuola e dello spazio educativo secondo un nuovo modello che unisce e-learning e didattica tradizionale.

Il Registro Presenze calcola il tempo passato dal Partecipante all'intero dei Corsi. Le Sessioni di lavoro online sono calcolate automaticamente dal Registro, basandosi sul Log delle Attività di Moodle.

Le caratteristiche della piattaforma Moodle possono essere così riassunte:

Promuove una pedagogia costruzionista sociale (collaborazione, attività, riflessione critica, ecc.)

Adattabile al 100% delle lezioni on line come anche ad integrare l'apprendimento faccia a faccia

Interfaccia browser a tecnologia non avanzata, semplice, leggera, efficiente, compatibile

Semplice da installare su quasi ogni piattaforma che supporta PHP. Richiede solo un database (ed è in grado di condividerlo)

Completa astrazione del database con il supporto di tutti i principali tipi di database (tranne che per la definizione iniziale delle tabelle)

L'elenco dei corsi descrive ciascun corso presente sul server, compresa l'accessibilità agli ospiti.

È possibile categorizzare e ricercare i corsi - un sito Moodle è in grado di supportare migliaia di corsi

Rilevanti le misure di sicurezza: tutti i moduli sono controllati, i dati convalidati, i cookie criptati, ecc.

La maggior parte delle aree di immissione di testo (risorse, interventi nel forum, annotazioni nel diario, etc), può essere modificata utilizzando un editor HTML WYSIWYG incorporato.

SEZIONE E

PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Alessandra Pantella
-----------------	---------------------

E.2 Tutor

Nome e cognome:	Letizia Poddi
-----------------	---------------

E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Formatore	Junior/Senior	Segmento di accoglienza e messa a livello	2:00
	Consulente del lavoro/Dottore commercialista	Junior/Senior	UFC. 1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma" UFC 2. "L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria" UFC 5. "Elementi di contabilità e amministrazione"	66:00
	Psicologo/docente di lingua inglese	Junior/Senior	UFC 3. "Gestione delle relazioni e comunicazione"	20:00
	Esperto in organizzazione aziendale	Junior/Senior	UFC 6. "Elementi di time management" UFC 7. "Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo"	12:00
	Informatico	Junior/Senior	UFC 4. "Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza"	48:00
	Esperto di sicurezza	Junior/Senior	UFC. 8 "Lavorare in sicurezza in ufficio"	8:00

	Esperto nel settore qualità	Junior/Senior	UFC 9. "La valutazione della qualità di un servizio"	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 Di Vittorio, 45 05100 - Terni - TR	Sì	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
2	Via G.Di Vittorio, 45 05100 - Terni - TR	Sì	15

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

Tipologia	Indirizzo	N. di vani	Metri quadri	Tipo di disponibilità del locale
Aule didattiche	Via G.di Vittorio,45 05100 - Terni - TR	1	40	Proprietà

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.)

Orario previsto per l'attività formativa:

9.00 - 13.00 / 15.00 - 19.00 / 19.00 - 22.00.

I corsi potrebbero essere avviati anche con minor numero di allievi (3/4) rispetto al numero minimo di allievi previsto. (8)

SEZIONE G

COSTI PER LA FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

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

€ 3.300,00