

# Informatica e Inglese B1 per il lavoro d'ufficio – 270 ore

Profilo di qualificazione di riferimento “Operatore di segreteria” | RRPQ n. 11115 Settore Trasversale | EQF 3

## REQUISITI DI ACCESSO\*:

- Essere residenti o domiciliati in Sardegna
- Aver compiuto il diciottesimo anno di età
- Essere disoccupati e aver reso ai Centri per l'impiego la DID (dichiarazione di immediata disponibilità)
- Aver stipulato il Patto di Servizio Personalizzato (PSP) e che il medesimo sia in corso di validità
- Titolo di studio minimo per l'accesso: Licenza media + conoscenza della lingua inglese livello A2

*\*Il possesso dei requisiti sopra elencati deve essere antecedente alla presentazione della DPT (Domanda di Partecipazione Telematica)*

---

## SEDI CORSUALI E DCT PER ISCRIZIONI ON LINE:

Cagliari – Via Peretti 1 | Tel. 070 5489144 – 070 532368

Carbonia – Via Mazzini 41 | Tel. 0781 690029

Villacidro – c/o Consorzio Prov.le Medio Campidano, Str. Prov.le 61 km 4, 09039 | Tel. 070 9313032

Oristano/Silì – Via Paolo VI snc | Tel. 0783 26590

---

## DURATA DEL PERCORSO FORMATIVO:

270 ore totali di cui 90 ore teorico/pratiche, 90 ore di

**lingua inglese** che si svolgeranno in aula e **90 ore di WBL** (work based learning) che si svolgeranno nelle aziende del settore.

***Il percorso formativo è rivolto a 15 beneficiari.***

---

#### **INDENNITÀ E RIMBORSI:**

Sono previsti un'indennità di frequenza pari a € 2,00 all'ora ed un rimborso spese viaggio.

Per maggiori informazioni al riguardo contattare la sede corsuale.

---

#### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE:**

Il potenziale destinatario, per presentare la propria Domanda di Partecipazione Telematica (DPT), dovrà accedere all'applicativo del SIL Sardegna attraverso SPID o TS-CNS.

#### **ESITI DELLE SELEZIONI:**

**Graduatoria Corso Sede Cagliari**

**Graduatoria Corso Sede Oristano**

#### **DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE IN USCITA**

Al termine del corso il partecipante sarà in grado di supportare l'organizzazione per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, la creazione e registrazione di documenti informatici. Negli ultimi anni, a causa della digitalizzazione dei processi aziendali, questo profilo si è trovato a gestire nuove richieste, che implicano maggiore autonomia, competenze informatiche e competenze comunicative-relazionali anche in lingua straniera. Il corso fornirà competenze di informatica sul pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, navigazione in rete, collaborazione in

rete, utilizzo del pc e dispositivi collegati, sicurezza in rete. Inoltre è previsto un modulo di lingua inglese di 90 ore per ottenere la Certificazione del Livello B1.

---

### **CONTESTO DI ESERCIZIO:**

Può lavorare in organizzazioni pubbliche o private varie per dimensioni e/o per settore economico. Dipende direttamente dal Responsabile aziendale o di settore e ricopre funzioni di supporto e di collegamento con le diverse aree aziendali: Amministrazione, Acquisti, Marketing e Vendite, Produzione e Logistica, ecc., oltre che di collegamento con l'esterno, (persone ed organizzazioni).

---

### **COMPETENZE CERTIFICATE\*:**

**ADA/UC 1364/688 Gestione dei flussi informativi:** Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita, protocollare la corrispondenza a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC).

**ADA/UC 1365/689 Registrazione ed archiviazione documenti:** Acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all'archiviazione; aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti.

**Lingua inglese (livello B1):** Capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti in contesti familiari, a lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc; capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro; affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua;

partecipare a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità); descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti; motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti; narrare una storia o la trama di un libro o di un film; scrivere testi semplici e coerenti su argomenti noti o di interesse; scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.

**\* Il rilascio della Certificazione delle competenze acquisite, per l'intero profilo di qualificazione, sarà subordinato al superamento dell'esame finale al quale si accederà con la frequenza di almeno l'80% del totale delle ore del corso.** L'esame si svolgerà, secondo quanto previsto dalla normativa regionale, attraverso le modalità previste dalla Determina Dirigenziale n. 6545 del 16/12/2015 ed dal Decreto Lgl. 13/2013.

Le scheda informative dei singoli corsi, le successive comunicazioni e convocazioni e gli esiti delle selezioni saranno pubblicati sul sito [www.ifold.it](http://www.ifold.it)

---

**Per ulteriori informazioni inviare una mail all'indirizzo [ifoldcoord@tiscali.it](mailto:ifoldcoord@tiscali.it) o telefonare ai seguenti numeri (ore: 09:00 – 13:00):**

- Sede Cagliari: 070 5489144 – 070 532368
- Sede Carbonia: 0781 690029
- Sede Oristano: 0783 26590
- Sede Villacidro: 070 9313032