



Città Metropolitana di Reggio Calabria



CoMeS  
CONSORZIO  
MEDITERRANEO  
PER LO SVILUPPO

# CORSO DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER "Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni" ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Autorizzato con D.D. n. 2905/2021 del 17/09/2021 della Città Metropolitana di Reggio Calabria SETTORE 5 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

**ARTICOLAZIONE DIDATTICA: il corso ha una durata di 600 ORE e prevede  
N. 420 ORE DI LEZIONI TEORICHE (DI CUI N. 300 ORE DI AULA E 120 ORE DI FAD) E N. 180 ORE DI STAGE**

AREA	MODULI
<b>ORIENTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>	PRESENTAZIONE CORSO - ORIENTAMENTO
<b>SOCIO-CULTURALE, ISTITUZIONALE E LEGISLATIVA</b>	ELEMENTI DI DIRITTO DEL LAVORO E SINDACALE - ELEMENTI DI NORMATIVA SULLA PRIVACY - IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - INFORMATICA DI BASE - LINGUA INGLESE - L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLE ISTITUZIONI
<b>COMUNICAZIONE</b>	LA COMUNICAZIONE: ELEMENTI E PRINCIPI - COMUNICAZIONE EFFICACE E GESTIONE DELLE RELAZIONI LAVORATIVE
<b>ECONOMIA</b>	PRINCIPI DI PROJECT MANAGEMENT - PRINCIPI DI ECONOMIA AZIENDALE - PRINCIPI DI CONTABILITÀ GENERALE
<b>TECNICO-OPERATIVA</b>	TECNICHE DI SEGRETERIA - TECNICHE DI TIME MANAGEMENT - GESTIONE DEL FRONT-OFFICE E COORDINAMENTO CON LE ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE - DIGITALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - INFORMATICA PER LA GESTIONE DEL LAVORO D'UFFICIO - UTILIZZO DI OUTLOOK - DATILOGRAFIA PER PC-LABORATORIO
<b>PSICO-SANITARIA</b>	ELEMENTI DI PRIMO SOCCORSO - ELEMENTI DI PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI - GESTIRE LO STRESS

**NUMERO DI ALLIEVI PREVISTI E REQUISITI D'AMMISSIONE:** Il progetto formativo è rivolto a soggetti che abbiano compiuto 18 anni e che siano in possesso di Diploma di scuola secondaria superiore. La partecipazione a ciascun corso è riservata ad un numero massimo di **21** allievi ed è intento precipuo rivolgersi in maniera paritaria sia alle donne che agli uomini.

**AMMISSIONE ALLIEVI:** Qualora le domande pervenute siano in eccesso rispetto ai posti disponibili, sarà effettuata una prova selettiva, che prevede la somministrazione di questionari attitudinali e/o colloqui personali, mirati a valutare le aspettative individuali e la motivazione alla partecipazione al corso in relazione al proprio progetto di sviluppo professionale.

- La data e la sede dell'eventuale selezione verranno comunicati personalmente ai candidati, che dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento valido.
- La mancata presentazione alla prova di selezione sarà intesa come rinuncia esplicita alla partecipazione. La graduatoria finale resterà affissa per sette giorni presso la segreteria di Co.Me.S. I posti che si renderanno disponibili a seguito di rinuncia o decadenza dei vincitori o per altro motivo, saranno assegnati ai candidati idonei nell'ordine della graduatoria di ammissione.



## SEDE DI SVOLGIMENTO

Le **attività didattiche** si svolgeranno presso la sede del Consorzio - CO.ME.S. in Via Ciccarello n. 77 a Reggio Calabria. Lo **stage** sarà effettuato presso Uffici pubblici o privati, Istituti Scolastici pubblico/privati, Studi commerciali, Uffici amministrativi di aziende, ditte individuali.

## CERTIFICAZIONE FINALE

Agli allievi **idonei** che abbiano frequentato regolarmente il corso per almeno il **70% del monte ore previsto**, è rilasciato, previo superamento esame finale, l'Attestato di Qualifica Professionale di **"Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni" - ADDETTO ALLA SEGRETERIA**, valido ai sensi L. n° 845/78 e della L.R. n° 18/85.

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 900,00. È possibile rateizzare l'importo del corso.

**INFORMAZIONI POSSONO ESSERE RICHIESTE ALLA SEGRETERIA DEL CORSO - CONSORZIO CO.ME.S.  
VIA CICCARELLO, 77 - 89132 REGGIO CALABRIA - TEL 0965.616642 - E-MAIL: consorziocomes@gmail.com**