

## BANDO SELEZIONE ALLIEVI

AVVISO PUBBLICO N. 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027

Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia  
- REGIONE SICILIANA -

Assessorato dell'Istruzione e Formazione Professionale  
Dipartimento della formazione professionale

### EURO SOLUZIONI S.R.L.

Titolo del Corso:

#### ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Sede Formativa	N. edizioni
Corso Sicilia n. 111 - Catania	4
Via Sarajevo n. 1 - Bronte (CT)	4
Via Labriola n. 1 - Avola (SR)	4

Euro Soluzioni s.r.l. con sede legale in Catania, Corso Sicilia n. 111, Accreditato presso l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale - (C.I.R.) ACQ514 - D.D.G. n° 7520 del 11/12/2019, in attuazione dell'Avviso Pubblico N. 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027 "Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia"

#### VISTO

il D.D.G. n. 1095 del 11/10/2023 di approvazione dell'Avviso Pubblico N. 7/2023 PR FSE+ Sicilia 2021/2027 "Costituzione Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell'occupabilità in Sicilia"

#### EMANA

Il presente Bando di Selezione Allievi per l'individuazione di soggetti beneficiari dei corsi indicati in oggetto, al fine di offrire un'opportunità di frequenza ad uno dei percorsi formativi offerti dal Catalogo regionale.

### 1. FINALITA' DELL'INTERVENTO

L'Addetto amministrativo segretariale è una figura professionale con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.

### 2. DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

Il percorso formativo è rivolto a persone non occupate, pertanto ai disoccupati, inoccupati e inattivi. Al momento della domanda per la partecipazione al percorso formativo, i destinatari devono possedere i seguenti requisiti:

- essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- essere in età lavorativa;
- i destinatari minorenni devono aver assolto il previsto obbligo di istruzione;

- avere il titolo di studio minimo richiesto per la tipologia di percorso formativo da attivare, come stabilito nelle schede corso disponibili nel Repertorio delle qualificazioni.

In caso di cittadino non comunitario, è richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

I destinatari non possono partecipare a più percorsi formativi contemporaneamente, di conseguenza se un destinatario risulta iscritto ad un corso non potrà iscriversi ad altro corso finché non completa il precedente.

I destinatari dell'Avviso non possono fruire di altre agevolazioni finanziarie sulla stessa tipologia di servizio/i previsto/i dallo stesso.

### 3. ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Il corso è organizzato in moduli formativi corrispondenti alle competenze dei profili o obiettivi di riferimento in coerenza con gli standard definiti nella scheda corso del Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana.

TABELLA MODULI		
ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE		
N	Moduli	Ore
1	Tecniche di comunicazione	35
2	Tecniche di archiviazione	35
3	Predisporre la corrispondenza commerciale	30
4	Tecniche di segreteria	40
5	Funzionalità del software applicativo d'ufficio	40
6	Organizzazione eventi e riunioni di lavoro	15
7	Elementi di tecnica commerciale	35
8	Elaborazione documentazione amministrativa	35
9	Strumenti di incasso e pagamento	30
10	Elementi di organizzazione aziendale	35
11	I principali documenti amministrativi	30
12	Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
13	Alfabetizzazione informatica	12
14	Lingua straniera	30
15	Stage	240
		<b>Ore Totali</b>
		<b>654</b>

### 4. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

I soggetti interessati a presentare la propria candidatura dovranno produrre i seguenti documenti, pena inammissibilità:

- Allegato 1 – Domanda di iscrizione ai percorsi formativi del catalogo dell'offerta formative
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del Codice Fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego
- Copia del titolo di studio o dichiarazione di equipollenza

Sono ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nel contenuto.

La Domanda di ammissione alla selezione, corredata dai documenti sopra richiesti, dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 13:00 del 08/01/2024** con le seguenti modalità:

1. **in busta chiusa**, recapitata tramite servizio postale con **raccomandata A/R** o **brevi manu**, recante all'esterno la dicitura: **“AVVISO 7/2023 - DOMANDA DI CANDIDATURA PER LA SELEZIONE ALLIEVI”** e indirizzata a: EURO SOLUZIONI S.R.L., Corso Sicilia n. 111 – 95131 Catania;

2. **Email** all'indirizzo [training@eurosoluzioni.it](mailto:training@eurosoluzioni.it), indicando nell'oggetto la dicitura: **“AVVISO 7/2023 - DOMANDA DI CANDIDATURA PER LA SELEZIONE ALLIEVI”**.

**L'ente declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine indicato dall'Avviso.**

Il rispetto del termine di presentazione delle domande inviate per posta o consegnate a mano sarà accertata dall'ente mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data di acquisizione e farà fede la sola data di arrivo della domanda e non la data del timbro postale o di consegna al servizio postale anche se ricadente nell'arco temporale previsto dal bando.

Il rispetto del termine di presentazione delle domande inviate tramite email avverrà mediante verifica della data e dell'orario di ricezione risultante dal server.

Non saranno ritenute valide le domande:

- non corredate dalla documentazione richiesta;
- non debitamente firmate;
- pervenute con altri mezzi;
- pervenute oltre la data di scadenza del bando;

**La mancanza di uno solo di questi elementi determinerà l'insindacabile decadimento dal diritto di partecipazione alla selezione**

## 5. POSTI DISPONIBILI E MODALITA' DI SELEZIONE

Euro Soluzioni s.r.l. condurrà le specifiche procedure di selezione in linea con le direttive dell'Avviso Pubblico n. 7/2023 e del Vademecum. Nella prima fase saranno verificati i requisiti dei candidati per la partecipazione al percorso formativo, le domande di ammissione sottoscritte dai candidati unitamente all'ulteriore documentazione prevista. Nel caso in cui il numero degli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti risulterà pari al numero dei posti disponibili per ogni edizione non si darà luogo alla selezione e tutti i candidati saranno ammessi alle attività formative. Se, invece il numero degli aspiranti sarà superiore al numero dei **posti disponibili pari a n. 15 per edizione**, si procederà alle selezioni.

Ultimato l'esame documentale, la Commissione redigerà l'elenco dei soggetti Idonei.

L'elenco sarà reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente, all'indirizzo [www.eurosoluzioni.it](http://www.eurosoluzioni.it).

Contestualmente saranno indicate la data e la sede dei colloqui di selezione. I candidati che non si presenteranno alla selezione saranno considerati rinunciatari.

La selezione prevede lo svolgimento di due distinte prove: un Test di cultura generale e un colloquio conoscitivo/motivazionale per esplorare l'effettivo interesse alla frequenza del percorso. La selezione si concluderà con la formulazione di una graduatoria di merito formata in ordine decrescente sulla base dei punteggi ottenuti da ciascun candidato.

Di tutte le prove di selezione saranno stilati appositi verbali da parte della Commissione all'uopo nominata.

## 6. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La Partecipazione al corso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% del monte ore del corso e comunque non più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi che superano tale limite saranno dimessi d'ufficio.



## 7. INDENNITA' GIORNALIERA DI FREQUENZA

Agli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste del corso, è riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00, ad esclusione delle giornate relative alle attività accessorie e di esame.

## 8. CERTIFICAZIONE FINALE

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste, sarà rilasciata la Qualifica di "**Addetto amministrativo segretariale**", livello 2 EQF.

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 EURO SOLUZIONI S.R.L. si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

## 10. PUBBLICAZIONE

Il presente bando, con i relativi allegati, previo invio presso i C.P.I. competenti, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, [www.eurosoluzioni.it](http://www.eurosoluzioni.it) e inviato all'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

## PER ULTERIORI INFORMAZIONI RIVOLGERSI A:

**Euro Soluzioni s.r.l.** Corso Sicilia n. 111 – 95131 Catania

Email: [eurosoluzioni@eurosoluzioni.it](mailto:eurosoluzioni@eurosoluzioni.it)

Tel 095/6130249

Catania, lì 15/12/2023

**EURO SOLUZIONI s.r.l.**  
**Amministratore Unico**