



Avviso n.7 2023

“Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell’occupabilità in Sicilia”

del Dipartimento Regionale della Formazione Professionale della Regione Siciliana
cofinanziato dall’Unione Europea a valere sul PR FSE+ 2021/2027



ISTITUTO SICILIANO STUDI RICERCA E FORMAZIONE - ISSTREF

Via San Giovanni Bosco, 10 – 91100 – TRAPANI

Tel/Fax: 0923.593667

Sito web: www.isstref.it

e-mail: isstref@virgilio.it - isstref@pec.it

Progetto: CATALOGO ISSTREF 2024
Corso: Addetto amministrativo segretariale – Livello EQF: 2
Comuni: Trapani – Erice - Paceco

BANDO PUBBLICO DI SELEZIONE ALLIEVI Destinatari dei percorsi del Catalogo

Denominazione corso	Titolo d'ingresso minimo	Titolo conseguito	Durata in ore	Durata stage in ore
Addetto amministrativo segretariale	Scuola secondaria di I grado	Qualifica	600*	240

* + 54 ore di moduli relativi a competenza trasversali obbligatorie.

L’Istituto Siciliano Studi Ricerca e Formazione – ISSTREF, con sede legale in Trapani, Via San Giovanni Bosco n. 10, accreditato presso la Regione Siciliana CIR ACH306, in attuazione dell’Avviso 7/2023 per la "Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell’occupabilità in Sicilia” - PR Sicilia FSE+ 201/2027 - del Dipartimento Regionale della Formazione Professionale della Regione Siciliana

VISTO

- il Vademecum per l’attuazione del PR SICILIA FSE+ 2021/2027, attualmente in vigore;
- il D.D.G. n.1095 del 11/10/2023 avente per oggetto l’approvazione dell’Avviso Pubblico n. 7/2023 per la costituzione del per la "Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa e correlata realizzazione di percorsi formativi di qualificazione mirati al rafforzamento dell’occupabilità in Sicilia” (di seguito Avviso 7/2023);

Progetto cofinanziato dal UE nell’ambito dell’attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020

CONSIDERATO

- che l'Amministrazione Regionale, per mezzo delle risposte alle FAQ poste dagli aspiranti beneficiari dell'Avviso, ha autorizzato l'avvio delle procedure di pubblicazione degli avvisi per la selezione degli allievi anche prima della pubblicazione del catalogo formativo;

PUBBLICA

il presente bando sull'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale all'indirizzo www.isstref.it e trasmette al competente CPI ed al Dipartimento Regionale le della Formazione Professionale per la pubblicazione sulle pagine dedicate dei propri siti istituzionali.

Art. 1) Finalità dell'intervento:

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Addetto amministrativo segretariale
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none">• 4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none">• 82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio• 82.11.02 - Gestione di uffici temporanei, uffici residence• 82.19.01 - Spedizione di materiale propagandistico, compilazione e gestione di indirizzi• 82.19.09 - Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio• 82.99.91 - Servizi di stenotipia
Area professionale	SERVIZI COMMERCIALI
Sottoarea professionale	Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)
Descrizione	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.
Livello EQF	2
Certificazione rilasciata	QUALIFICA
Processo di lavoro caratterizzante	SEGRETERIA E FRONT OFFICE A - Applicazione di tecniche di segreteria B - Elaborazione di documentazione amministrativa
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	1 - Collaborare alla gestione dei flussi informativi 2 - Collaborare alla gestione amministrativa

Art. 2) Articolazione corso

Il corso è organizzato in 360 ore teorico/pratiche in aula e 240 ore di stage presso imprese locali del settore di riferimento, per un totale di 600 ore oltre 54 ore di moduli relativi a competenza trasversali obbligatorie. L'articolazione didattica è la seguente:

MODULI FORMATIVI	ORE
Modulo trasversale obbligatorio: Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
Modulo trasversale obbligatorio: Alfabetizzazione informatica	12
Modulo trasversale obbligatorio: Lingua straniera (Inglese)	30
Collaborare alla gestione dei flussi informativi	180
Collaborare alla gestione amministrativa	180
Stage	240
TOTALE ORE	654

L'attività formativa avrà una durata massima di 13 mesi, ordinariamente con una frequenza giornaliera di 6 ore al giorno dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Art. 3) Requisiti di ammissione destinatari:

Sono destinatari delle attività formative persone Disoccupati/Inoccupati/Inattivi in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere Residenti o domiciliati in Sicilia;
- Essere in Et  lavorativa (i minorenni devono aver assolto il previsto obbligo di istruzione);
- Avere il Titolo di studio minimo richiesto dal percorso, cos  come previsto nel Repertorio delle Qualificazione della Regione Siciliana.

In caso di cittadino non comunitario,   richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno.

Si precisa che **L'ALLIEVO NON POTR  ISCRIVERSI CONTEMPORANEAMENTE A PI  DI UN CORSO**, pena l'invalidit  dell'allievo per tutti i corsi a cui risulta iscritto.

Art. 4) Modalit  di Iscrizione:

I soggetti interessati e in possesso di tutti i requisiti, di cui al precedente art. 3, dovranno presentare, debitamente compilata e firmata, la seguente documentazione, pena l'inammissibilit  della candidatura:

- Domanda di iscrizione agli interventi FSE+, scaricabile anche sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.isstref.it;
- Copia del documento d'identit  in corso di validit ;
- Copia del codice fiscale;
- Copia del titolo di studio minimo richiesto o autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000;
- Copia del DID rilasciato dal CPI competente.

La suddetta documentazione, compilata in ogni parte, dovr  pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 18/12/2023** e potr  essere consegnata esclusivamente con una delle modalit  indicate di seguito:

- brevi mano al seguente indirizzo Via S.G. Bosco, 10 - Trapani (TP), dal Lun al Ven, dalle ore 09:30 alle 12:30
- inviato alla casella di posta elettronica: isstref@virgilio.it indicando nell'oggetto "CANDIDATURA ALLIEVI CORSO * **inserire denominazione del corso** *".

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine o pervengano con modalit  diverse da quelle sopra indicate o siano prive di sottoscrizione o

mancanti di uno solo dei documenti richiesti. Nel caso di trasmissione per raccomandata non farà fede il timbro postale di invio ma quello di ricezione.

Le istanze pervenute oltre il predetto termine saranno acquisite con data certa e protocollate, e saranno prese in considerazione al fine di eventuali subentri, secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda, nel caso in cui non sia stato raggiunto il 30% del monte ore corso previsto e siano esaurite le candidature dei soggetti che hanno partecipato alla selezione.

Art. 5) Criteri e modalità di selezione:

L'accertamento dei requisiti e dell'identità dei candidati, il controllo delle domande pervenute e lo svolgimento delle prove selettive, saranno effettuati da una apposita Commissione.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, ove il numero degli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti è pari o inferiore al numero dei posti disponibili, non si dà luogo a selezione e tutti gli aspiranti saranno avviati alle attività.

Qualora il numero dei candidati risultasse superiore al numero dei posti disponibili, si effettuerà una selezione secondo la seguenti modalità:

- Somministrazione, a ciascun candidato di n° 25 Test scritti a risposta multipla chiusa con quesiti di cultura generale e specifiche del settore da svolgere nel termine massimo di 25 minuti: a ciascuna risposta esatta verranno attribuiti 2,0 punti, per ciascuna risposta errata verranno sottratti 0,50 punti e per ciascuna risposta omessa non verrà attribuito alcun punteggio, assegnando il valore di zero; pertanto il punteggio massimo conseguibile da ciascun candidato allievo in questa prova è di 50,0 punti;
- Colloquio individuale attitudinale e motivazionale che verrà valutato dalla Commissione con un punteggio da 1,0 a 50,0 dove il valore 1,0 equivale al punteggio minimo e 50,0 al punteggio massimo.

Il punteggio massimo complessivo che ciascun candidato può conseguire nelle due prove selettive sostenute è, pertanto, di 100,0 punti.

La relativa graduatoria di merito degli idonei alla frequenza come risultante dagli esiti delle prove selettive svolte verrà stilata tenendo conto dei precedenti criteri sopra stabiliti e del punteggio complessivamente ottenuto da ciascun candidato.

Il punteggio della graduatoria, espressa in punti (centesimi), conterrà l'elenco dei candidati idonei ammessi, di quelli idonei esclusi e di quelli non idonei.

A parità di risultato nella graduatoria di idoneità alla frequenza si procederà tenendo conto delle precedenze stabilite secondo condizioni oggettive del candidato seguendo il seguente ordine:

- l'anzianità di disoccupazione / inoccupazione;
- il genere, con priorità per quello femminile;
- l'anzianità anagrafica.

L'esito della selezione verrà comunicato ai partecipanti nel rispetto, per quanto di pertinenza, del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. Entro i cinque giorni successivi, i candidati esclusi potranno proporre motivato ricorso all'Ente gestore nonché al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro (U.P.L.) competente per territorio, il quale adotterà la decisione definitiva.

La **selezione** si terrà il giorno **19 Dicembre 2023 alle ore 15:00** presso la sede formativa sita in Trapani, Via San Giovanni Bosco n. 10. Un apposito avviso verrà affisso presso la sede corsuale e sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.isstref.it.

I candidati assenti alle eventuali selezioni saranno considerati rinunciatari.

Si rende noto, altresì, che l'accettazione del finanziamento comporta l'inclusione dei destinatari finali nell'elenco delle operazioni, pubblicato sul sito web dedicato ai sensi dell'art.46 del Reg. (UE) 2021/1060.

Art. 6) Modalità 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 corso (esclusi i moduli formativi aggiuntivi, le ore da destinare alle verifiche in itinere e all'esame finale) e comunque per non più di 10 giorni di assenza consecutivi. Gli allievi, che superino tali limiti, saranno esclusi d'ufficio, tranne nei casi debitamente giustificati.

Art. 7) Indennità giornaliera di frequenza:

Agli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste dal corso (esclusi i moduli formativi aggiuntivi, le ore da destinare alle verifiche in itinere e all'esame finale) è riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative alle attività accessorie e di esame.

L'indennità di frequenza è riconosciuta per una frequenza di almeno tre ore giornaliere. Se la pianificazione per la giornata è inferiore alle tre ore, l'indennità è dovuta se l'allievo frequenta l'intera durata pianificata.

Art. 8) Certificazione Finale:

Agli esami potranno essere ammessi coloro i quali avranno conseguito un giudizio non inferiore a "sufficiente" ed abbiano partecipato ad un numero di ore di corso non inferiore al 70% di quelle previste (esclusi i moduli formativi aggiuntivi, le ore da destinare alle verifiche in itinere e all'esame finale). Le prove d'esame verranno sostenute innanzi ad una Commissione nominata dalla Regione e composta da un Presidente di Commissione e da due esperti in coerenza con quanto previsto dal DM 30.06.2015, All.8. A tal fine, si sottolinea che gli esami si svolgeranno mediante prove, teoriche e/o pratiche, integrate da colloqui. La scelta del contenuto delle prove, è demandata alla Commissione esaminatrice. A seguito del superamento dell'esame finale sarà rilasciato l'attestato di QUALIFICA 2 EQF per "**Addetto amministrativo segretariale**", spendibile su tutto il territorio nazionale ed europeo, in coerenza con il Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana (adottato con Decreto Assessoriale n. 2570 del 26 Maggio 2016) e con il processo di adozione del Sistema di Certificazione delle competenze.

L'attestato conterrà l'esplicita indicazione della validità ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 12 della legge regionale n. 24/76 nonché dell'art. 14 della legge 845/78.

Art. 09) Clausola di salvaguardia

L'Avviso 7/2013 cita testualmente: *"l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Avviso, prima dell'apertura della finestra prevista per la presentazione delle progettazioni esecutive dei percorsi formativi inseriti nel Catalogo, qualora ne ravvisasse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti che hanno presentato istanza di iscrizione al Catalogo possano vantare dei diritti nei confronti della Regione Sicilia"*; pertanto, anche la selezione degli allievi rimane subordinata alle superiori clausole di salvaguardia, così come l'avvio dei corsi è subordinato alla riserva delle risorse finanziarie.

Art. 10) Informativa sulla privacy

I dati forniti da ciascun candidato saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività didattica dell'Ente, ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2006 n 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 e 14 del GDPR 679/16- "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". La mancata comunicazione dei dati personali impedisce di dar corso alla procedura in quanto tali dati risultano necessari per garantire il rispetto degli specifici adempimenti previsti dal presente bando.

Riferimenti e contatti:

Istituto Siciliano Studi Ricerca e Formazione - ISSTREF

Via San Giovanni Bosco n. 10 - 90100 - Trapani (TP)

Tel/Fax 0923.593667

e-mail: isstref@virgilio.it PEC: isstref@pec.itsito web: www.isstref.it

Il presente bando ha valore di convocazione ufficiale. Eventuali variazioni saranno pubblicate esclusivamente sul sito www.isstref.it. Quanto indicato nel presente bando è coerente con le disposizioni correnti impartite dall'Amministrazione Regionale alla data di pubblicazione del bando stesso. Nel caso di nuove disposizioni, i contenuti del bando si intenderanno automaticamente modificate. Si precisa che il corso è sottoposto alla vigilanza e controllo della Regione Siciliana – Dipartimento Regionale della Formazione Professionale.

Trapani, lì 07/12/2023**ISSTREF**Il Presidente
Carpinteri Giuseppe

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Carpinteri".