

## Allegato 7 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi Upskilling ai fini dell’inserimento nel Catalogo regionale dell’offerta formativa GOL

### SINTESI

#### A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell’ambito del Programma GOL:

UPSKILLING

#### A.2 Area di formazione di riferimento (\*con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati)

1 Efficienza energetica

2 Mobilità sostenibile

3 Nuove tecnologie della vita

4 Nuove tecnologie per il Made in Italy

5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo

6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

#### A.3 Titolo del percorso formativo

Competenze per la gestione delle attività di segreteria

#### A.4. Inquadramento livello EQF

3

#### A.5 Settore economico professionale (SEP) (fare riferimento al SEP prevalente) con riferimento all’articolazione dell’Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

24 – Area Comune

#### A.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all’articolazione dell’Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria

#### A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria

## A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

Tutti i settori, con particolare riferimento a 82.1 – Attività di supporto per le funzioni d'ufficio

## A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Produrre beni/Erogare servizi	UC – 1 Produrre testi scritti, gestire la corrispondenza e la documentazione a supporto delle attività amministrative e contabili
	UC – 2 Gestire una agenda di lavoro
Gestire i fattori produttivi	UC – 3 Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro

## A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	<b>Produrre testi scritti, gestire la corrispondenza e la documentazione a supporto delle attività amministrative e contabili</b>
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza è un'evoluzione dell'Unità di competenza "Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza" presente nel Repertorio della Regione Umbria.
Risultato atteso	Produrre testi scritti di vario tipo (lettere, comunicati, moduli, tabelle, grafici, verbali, etc.), gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita, redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di informatica ed uso del pc;</li> <li>- Principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici;</li> <li>- Internet e posta elettronica;</li> <li>- Procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati;</li> <li>- Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo;</li> <li>- Principali documenti amministrativo-contabili;</li> <li>- Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili, anche mediante software di contabilità;</li> <li>- Modalità di archiviazione dei documenti contabili.</li> </ul>

<p>Abilità minime</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborare documenti scritti secondo lo standard vigente in azienda utilizzando i più diffusi software per l'automazione d'ufficio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere, modificare e formattare documenti di vario tipo in maniera conforme allo scopo dello scritto ed alle caratteristiche del destinatario, utilizzando i più diffusi software applicative;</li> <li>- Redigere resoconti di riunioni, adottando uno stile ed una forma coerente al contesto d'uso ed ai destinatari (verbali interni, rapporti pubblici, etc.);</li> <li>- Raccogliere, se richiesto, dati ed informazioni relativi all'attività del proprio servizio/settore in vista di eventuali pubblicazioni e rapporti, applicando la normativa vigente in materia di tutela della privacy e sicurezza dei dati;</li> <li>- Garantire che la documentazione venga gestita con adeguati sistemi di archiviazione che ne consentano la conservazione ed il recupero da parte di tutti gli interessati.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita, assicurando la trasmissione di testi cartacei o elettronici da e verso l'interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere e comprendere le caratteristiche dei flussi informativi all'interno della propria azienda così da poter recapitare la corrispondenza interna/esterna ai diretti interessati;</li> <li>- Evadere la corrispondenza del proprio responsabile/servizio/settore, utilizzando i più diffusi strumenti di comunicazione commerciale (ad es., e-mail, fax, corrieri, etc.);</li> <li>- Tracciare le comunicazioni in entrata ed uscita, mantenendo aggiornato il protocollo della corrispondenza.</li> </ul> </li> <li>• <b>Collaborare alla realizzazione degli adempimenti amministrativi e contabili</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trattare documenti amministrativo-contabili, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, fatture, bolle, etc.);</li> <li>- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le eventuali operazioni di archiviazione e registrazione;</li> <li>- Conoscere e sapere applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software specifici.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------	--

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
Titolo UC	<b>Gestire una agenda di lavoro</b>
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza "Gestire una agenda di lavoro" è presente nel Repertorio della Regione Umbria.
Risultato atteso	Organizzare l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi.

Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità organizzative di un'agenda di lavoro</li> <li>- Elementi di time management</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire l'aggiornamento costante dell'agenda di lavoro del proprio responsabile;</li> <li>- Gestire impegni ed appuntamenti per conto terzi;</li> <li>- Programmare e seguire le attività e le scadenze sia in relazione al proprio lavoro che in relazione a quello del proprio responsabile;</li> <li>- Individuare e stabilire priorità operative con l'ausilio di un piano di lavoro a breve, medio e lungo termine.</li> </ul>

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	<b>Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro</b>
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza "Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro" è presente nel Repertorio della Regione Umbria.
Risultato atteso	Interagire con le risorse professionali interne ed esterne coinvolte in maniera più o meno diretta nella realizzazione delle attività di riferimento
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo.</li> <li>- Comportamenti spontanei in situazione di stress e loro modalità di indirizzo e governo</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinarsi con le altre risorse professionali coinvolte nell'attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinarsi con i propri colleghi e lavorare in gruppo in un contesto organizzativo</li> <li>– Recepire le indicazioni operative fornite dal proprio responsabile in merito alla modalità di realizzazione delle attività programmate, assumendo un atteggiamento collaborativo e propositivo</li> <li>– Interagire con risorse professionali interne alla struttura e impiegate in ruoli di responsabilità, dimostrando disponibilità a fornire ogni eventuale informazione in possesso rispetto allo stato delle attività</li> <li>– Interagire con le risorse professionali esterne, che a vario titolo accedono al luogo di lavoro, in ragione del raggiungimento del comune obiettivo di servizio verso il cliente/beneficiario</li> </ul> </li> </ul>

### A.11 Destinatari del percorso formativo –eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

I/le cittadini/e stranieri/e dovranno essere in possesso di buone capacità linguistiche pari almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.  
Il possesso delle competenze linguistiche sarà verificato attraverso colloquio orale e prova di comprensione di testi scritti a cura del soggetto attuatore al momento della candidatura.

### A.12 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD)

**80 ore**

### A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	Produzione di testi scritti, gestione della corrispondenza e della documentazione a supporto delle attività amministrative e contabili	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza e la documentazione a supporto delle attività amministrative e contabili	68	/
2	Elementi di time management	Gestire una agenda di lavoro	8	/
3	Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro	4	
<b>Totale</b>			<b>80</b>	<b>/</b>

### A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): \_\_\_\_\_

Eventuali Note:

### A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	APIFORM SRL
Referente	Cognome e nome NINI PATRIZIA Tel. 075/9661930  Email <a href="mailto:info@apiform.it">info@apiform.it</a>  Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) <a href="mailto:apiform@pec.it">apiform@pec.it</a>

**in partenariato con** (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	MODA E CULTURA SRL
Referente	Cognome e nome NARDI GIORGIA Tel. 0744/400470  Email <a href="mailto:modaicultura@tiscali.it">modaicultura@tiscali.it</a>

### A.19 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede	1
Indirizzo	Perugia – Via della Scuola 118

N. sede	2
Indirizzo	Terni – Via Porta Spoletina 6

N. sede	3
Indirizzo	Città di Castello – Viale Vittorio Veneto 12

N. sede	4
Indirizzo	Gubbio – Loc. Torre dei Calzolari snc

N. sede	5
Indirizzo	Marsciano – SS 317 Km 40 Loc. Cerqueto di Marsciano

N. sede	6
Indirizzo	Castiglione del Lago – Via Piana 1

N. sede	7
Indirizzo	Città della Pieve – Via Casina 1

N. sede	8
Indirizzo	Assisi – Via dei Barrocciai 19/a

N. sede	9
Indirizzo	Foligno – Via dell'Artigianato 1

N. sede	10
Indirizzo	Trevi – Via Marsciano 6

N. sede	11
Indirizzo	Spoletto – Via Saragat 16

N. sede	12
Indirizzo	Orvieto – Via delle Acacie 12

N. sede	13
Indirizzo	Orvieto – Via dei Vasari 11