Allegato 2s

Scheda sintetica corso di formazione Upskilling
Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL
(rev. Gennaio 2025)

SINTESI

A.1 Titolo del percorso formativo

Competenze per la Segreteria di PMI Internazionalizzate

A.2 Area di formazione di riferimento

❑ 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 Inquadramento livello EQF

EQF: 3

A.4 Settore economico professionale (SEP) (fare riferimento al SEP prevalente) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

24 – AREA COMUNE

A.5 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.6 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria

A.7 Classificazione ISTAT ATECO 2007

82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

A.8 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

N.	Unità di competenza
1	UC - Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche
2	UC - Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili

A.9 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Unità di competenze	
Titolo UC	UC1 - Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alla segreteria
Area di Attività (ADA)	ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Gestire le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo comunicazioni e messaggi; curare i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda anche in lingua **INGLESE**. Regione Umbria
Risultato atteso	Gestire le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo comunicazioni e messaggi; curare i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda.
Conoscenze minime	Modelli teorici di comunicazione (tecniche di comunicazione telefonica e verbale). Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore. Competenza linguistica al livello B1, per la lingua inglese o altra lingua straniera.
Abilità minime	COMUNICARE IN PRESENZA ED AL TELEFONO, ADOTTANDO STILI DI COMPORTAMENTO IMPRONTATI ALLA CORDIALITÀ ED ALLA CORTESIA Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi(in presenza ed a telefono), a seconda delle loro caratteristiche. Ascoltare e decodificare il contenuto della comunicazione e, se necessario, prendere nota dei messaggi chiedendo riscontro al fine di verificarne la corretta comprensione. Accogliere clienti/fornitori in presenza o al telefono quindi indirizzarli ai referenti del caso e, se necessario, filtrare i contatti inopportuni. Saper fornire chiare informazioni e precise. Gestire lamentele e situazioni critiche. **COMUNICARE IN UNA LINGUA STRANIERA CON LE DIVERSE TIPOLOGIE DI CLIENTI** Comunicare oralmente, in presenza o a telefono, al **livello B1 del PEL** – Portafoglio Europeo delle Lingue.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC2 - Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alla segreteria
Area di Attività (ADA)	ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili e, se richiesto, di gestione dei libri sociali. Regione Umbria
Risultato atteso	Redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili e, se richiesto, di gestione dei libri sociali. Predisporre verbali di adunanza e deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.
Conoscenze minime	Principali documenti amministrativo-contabili. Modalità di archiviazione dei documenti contabili. Gli organi sociali. Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili, anche mediante software di contabilità. Modalità di redazione di verbali di adunanza e di deliberazione degli organi sociali. Modalità di tenuta dei libri sociali.
Abilità minime	GESTIRE I LIBRI SOCIALI Garantire l'aggiornamento dei libri sociali. Predisporre i verbali di adunanza e deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. **COLLABORARE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI** Trattare documenti amministrativo-contabili, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, fatture, bolle, etc.). Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le eventuali operazioni di archiviazione e registrazione. Conoscere e sapere applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software specifici.

A.10 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.

Il percorso è rivolto a beneficiari del programma GOL in esito all'assessment previsto dal programma Garanzia occupabilità dei lavoratori – GOL
Requisiti di accesso:
Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione.
Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.
I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso

A.11 **Durata complessiva del percorso** (distinguere le ore di aula, FAD)

Totale 62 ore

A.12 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC / segmento	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
0	Segmento di accoglienza e messa a livello	Non riferita a UC	2	0
1	Gestione delle relazione e comunicazione	UC 1 - Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche	20	0
2	Elementi di contabilità e amministrazione	UC 2 - Trattare documenti a supporto di attività amministrativo contabili	40	0
		Totale	62	0

A.13 Tipo di attestazione prevista

■ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZADEGLI APPRENDIMENTI

❑ ABILITAZIONE

❑ ALTRO (indicare): _____

❑ Eventuali Note: _____

A.14 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	MG TECHNICS S.A.S. di Studio Impresa srl e c.
Referente	Cognome e nome Savoia Silvia Tel. 07441907317 Email: formazione@mgtechnics.it Indirizzo PEC: mgtechnics@pec.it (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria)

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	EDOTTO S.R.L.
Referente	Cognome e nome Testasecca Stefano Tel. 0742320759 Email formazione@edotto.it PEC edotto@pec.it

A.15 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi riconosciute in esito agli Avvisi ex DGR n. 627/2022 e DCS n. 2130/2024)

N. sede	1
Indirizzo	Terni – Via F.lli Rosselli, 7

N. sede	2
Indirizzo	Terni – Via Mentana, 50/D

N. sede	3
Indirizzo	Terni – Via Lungonera Savoia, 126

N. sede	4
Indirizzo	Terni – Via Bramante, 103

N. sede	5
Indirizzo	Terni – Via Lucio Libertini, 1

N. sede	6
Indirizzo	Foligno (PG) - Via Angelo Morettini, 8/F

N. sede	7
Indirizzo	Città di Castello (PG) – Via C. Marx, 24

N. sede	8
Indirizzo	Città di Castello (PG) – Via Pomerio San Girolamo, 2/b

N. sede	9
Indirizzo	Gubbio (PG) – Via Tifernate, 204/36

N. sede	10
Indirizzo	Fossato di Vico (PG) – Via Flaminia, 19

N. sede	11
Indirizzo	Corciano (PG) – Loc Strozzacapponi, Via Francesco de Sanctis, 18

N. sede	12
Indirizzo	Corciano (PG) – Via Salvatore Giacomo, 8

N. sede	13
Indirizzo	Castiglione del Lago (PG) – Via Carducci, 7-K-L

N. sede	14
Indirizzo	Bastia Umbra (PG) – Via Sacco e Vanzetti, 1

N. sede	15
Indirizzo	Capodacqua di Assisi (PG) – ASSISI - Via Pieve San Apollinare, 3

N. sede	16
Indirizzo	Orvieto (TR) – Via delle Acacie, 39

N. sede	17
Indirizzo	Orvieto (TR) – Via delle Acacie, 12