

## OFFERTA FORMATIVA PERSONALE SCOLASTICO AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARE - ATA

Figura professionale di riferimento per tutti i servizi strumentali all'attività didattica.

Durata: (6 mesi)

ID Corso: CSRSIAPA-ATA03

Tipologia: FRONTALE/FAD Asincrona

Quota d'iscrizione: € 850,00

### Descrizione:

L'offerta di Centro Studi e Ricerche Siapa comprende un pacchetto di 3 Corsi, indirizzati a coloro che vogliono scalare le graduatorie del Personale Scolastico – Amministrativo Tecnico e Ausiliario. Il pacchetto completo rientra tra i **titoli spendibili relativamente alle graduatorie di circolo e di istituto per le risorse ATA**, consentendo l'acquisizione di un punteggio massimo fino a 3,1 punti, nello specifico:

- **Corso di Addetto Amministrativo Segretariale** ai sensi dell'art. 14 legge n. 845/1978 e del D.M. 30 giugno 2015. Centro Studi e Ricerche Siapa rilascia la QUALIFICA di Addetto Amministrativo Segretariale, in coerenza con il Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana adottato con Decreto Assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016, 676 ore erogato in modalità FRONTALE.
- **Eipass 7 moduli User** indirizzato a chi utilizza, quotidianamente, gli strumenti di Information and Communications Technology. Esame per l'ottenimento della Certificazione informatica e digitale.
- **Corso di Addestramento Professionale per la Dattilografia** istituito dal Comune di Frazzanò (ME), quale Ente Pubblico, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 13.10.2020 e organizzato da Centro Studi e Ricerche Siapa, in qualità di Ente Convenzionato, 200 ore erogato in modalità FAD Asincrona.

### Spendibilità:

Il **Corso di Qualifica per Addetto Amministrativo Segretariale**, rientra tra i titoli spendibili relativamente alle graduatorie di circolo e di istituto per le supplenze di assistente amministrativo, consentendo l'acquisizione di un **punteggio pari a 1,5** come previsto dalla Tabella di valutazione dei titoli di cui all'Allegato A/1 al D.M. 640/2017, essendo un corso di qualifica professionale di cui all'articolo 14 della legge 845 del 1978, relativo alla trattazione di testi e/o alla gestione dell'amministrazione mediante strumenti di video scrittura o informatici.

L'esame **EIPASS 7 moduli** per ottenere la Certificazione informatica e digitale - Previo superamento esame. Relativamente alle graduatorie di circolo e di istituto per le supplenze di Assistente Amministrativo, consentendo l'acquisizione di un **punteggio pari a 0,60** come previsto dalla Tabella di valutazione dei titoli di cui all'Allegato A/1 al D.M. 640/2017.

Il **Corso di Addestramento Professionale per la Dattilografia**, rientra tra i titoli spendibili relativamente alle graduatorie di circolo e di istituto per le supplenze di Assistente Amministrativo, consentendo l'acquisizione di un **punteggio pari a 1** come previsto dalla Tabella di valutazione dei titoli di cui all'Allegato A/1 al D.M. 640/2017. Inoltre, il corso risponde ai requisiti previsti al punto 16 delle FAQ Ministeriali pubblicate nell'ambito delle Graduatorie di Istituto Personale ATA, essendo istituito dal Comune di Frazzanò (ME), quale Ente Pubblico con Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 13.10.2020.

## Destinatari

Destinatari dell'intervento sono, uomini e donne, residenti nel territorio dell'Unione Europea, che intendono acquisire le competenze necessarie per lo svolgimento della mansione di Amministrativo Tecnico e Ausiliario.

Al fine dell'ammissione al corso di formazione sono necessari i seguenti requisiti:

età non inferiore ai 18 anni;

assolvimento del diritto/dovere all'obbligo scolastico.

Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore, che attesti il livello di scolarizzazione. Per gli stranieri è, inoltre, indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta loro di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza sarà verificata attraverso un test di ingresso.

## Programma Corso di Addetto Amministrativo Segretariale

### Articolazione dei moduli

- Tecniche di comunicazione
- Problem solving
- Tecniche di Front-office e di gestione dell'Utenza
- Gestione flussi informativi e comunicativi
- Organizzazione Meeting ed eventi di lavoro
- Software per la gestione d'ufficio
- Sistemi di Smart Working
- Tecniche di segreteria
- Sistemazione informazioni e testi scritti
- Trattamento documenti amministrativo-contabili
- Elementi di economia e organizzazione aziendale
- Contabilità di base
- Normativa sulla privacy
- Elementi di Diritto del Lavoro
- Alfabetizzazione informatica
- Lingua straniera
- Stage

## Programma Corso EIPASS 7 Moduli User

### Articolazione dei moduli

- I fondamenti dell'ICT
- Sicurezza Informatica
- Web Browsing
- Comunicazione in Rete
- Word Processing
- Software di gestione
- Foglio di calcolo
- Esercitazioni/Test.

## Articolazione dei moduli

- Conoscere la tastiera
- La tastiera convenzionale divisa in cinque zone
- I tasti di funzione
- I tasti di controllo
- Il tastierino numerico
- Il mouse
- Unità pratica 1 – Posizione di partenza: riga centrale
- Unità pratica 2 – Posizione di partenza: riga superiore
- Unità pratica 3 – Posizione di partenza: riga inferiore
- Unità pratica 4 – Accento grave
- Unità pratica 5 – Blocco Maiuscole
- Unità pratica 6 – Tasto maiuscolo e apostrofo
- Unità pratica 7 – I numeri
- Unità pratica 8 – Altri caratteri
- Unità pratica 9 – Tasto Alt Gr
- Esercitazioni/Test.

## Verifica finale di apprendimento

Per quanto concerne il Corso di Qualifica di Addetto Amministrativo Segretariale, a seguito del superamento dell'esame finale (svolto in presenza di Commissione Regionale), a cui saranno ammessi solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore complessive, sarà rilasciata la **qualifica di Addetto Amministrativo Segretariale**, in coerenza con il Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016.

Relativamente ai restanti due Percorsi previsti nella proposta formativa, dopo la verifica della percentuale di frequenza necessaria, verranno rilasciate le relative Attestazioni/Certificazioni.

## Sedi e date di svolgimento

Le sedi e relative date di svolgimento del percorso formativo sono indicati nella Scheda Corso presente nel sito web.