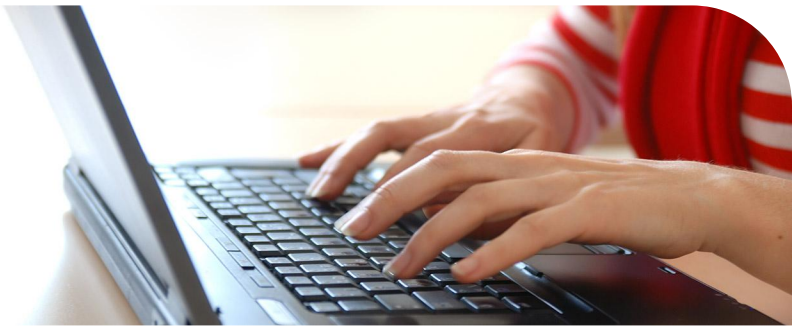
COMPETENZE PER L'INCLUSIONE LAVORATIVA - ATTIVITÀ DI SEGRETERIA



A CHI È RIVOLTO

DESTINATARI Persone con disabilità maggiori di 18 anni

TITOLO DI STUDIO Nessuna particolare scolarità richiesta

QUANDO

INIZIO CORSO Al raggiungimento del numero minimo di rappresentanti

ORARIO Fascia oraria da definire

GRATUITO	CERTIFICAZIONE FINALE Validazione delle competenze	200 ORE	STAGE 60 ore

DETTAGLI

Il corso è rivolto a persone, di età pari o superiore a 18 anni con invalidità civile e del lavoro, iscritti nelle liste del Collocamento obbligatorio (legge n. 68/1999) e viene erogato in una logica di rete con gli attori del territorio. L'obiettivo del percorso è la professionalizzazione finalizzata all'inserimento lavorativo, in particolare nell'ambito delle attività di segreteria
L'allievo potrà: potenziare abilità di comunicazione e di interazione sociale, sperimentare interazioni e relazioni in contesti lavorativi specifici, svolgere attività lavorative nel rispetto delle norme di sicurezza e di settore.
In particolare il percorso Attività di segreteria è progettato per accompagnare i partecipanti nell'acquisizione delle abilità pratiche richieste nel settore amministrativo segretariale. Le attività di segreteria comprendono: la comunicazione e l'interazione di primo livello con il pubblico, l'accoglienza di visitatori e clienti, il filtro di chiamate telefoniche e lo smistamento di posta elettronica, l'archiviazione dei documenti, l'inserimento di dati nei sistemi gestionali e la preparazione di dossier o materiali per le riunioni.

AREE FORMATIVE

Segreteria e front office, Sicurezza e salute sul lavoro

Accoglienza - Orientamento, Comunicazione e relazione, Gestione stage, Informatica e digitale, Parità e non discriminazione

STRUMENTI E RISORSE

Laboratorio Informatico: PC collegati in rete, Stampanti in rete, Sistema Operativo Windows, Browser per la navigazione Internet, Software e Applicativi dedicati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa regionale.

E DOPO?

Può trovare opportunità d'inserimento lavorativo nelle piccole medie e grandi aziende nell'ambito delle attività di segreteria

DATA AGGIORNAMENTO
Luglio 2026

STATO ATTIVAZIONE
Iscrizioni aperte

STATO FINANZIAMENTO
In fase di presentazione, approvazione, ed eventuale finanziamento

ISCRIZIONI ENTRO
Al raggiungimento del numero minimo di partecipanti

I corsi sono rivolti a persone di entrambi i sessi

SAVIGLIANO Corso Giuseppe Romita, 1

C. MECCANOGRAFICO:

www.savigliano.casadicarita.org

centro.savigliano@casadicarita.org **0172.637148**

Per maggiori informazioni relative a modalità di ammissione, numero di partecipanti, ulteriori dettagli su durata e orario o specifiche sui bandi, consultare il sito