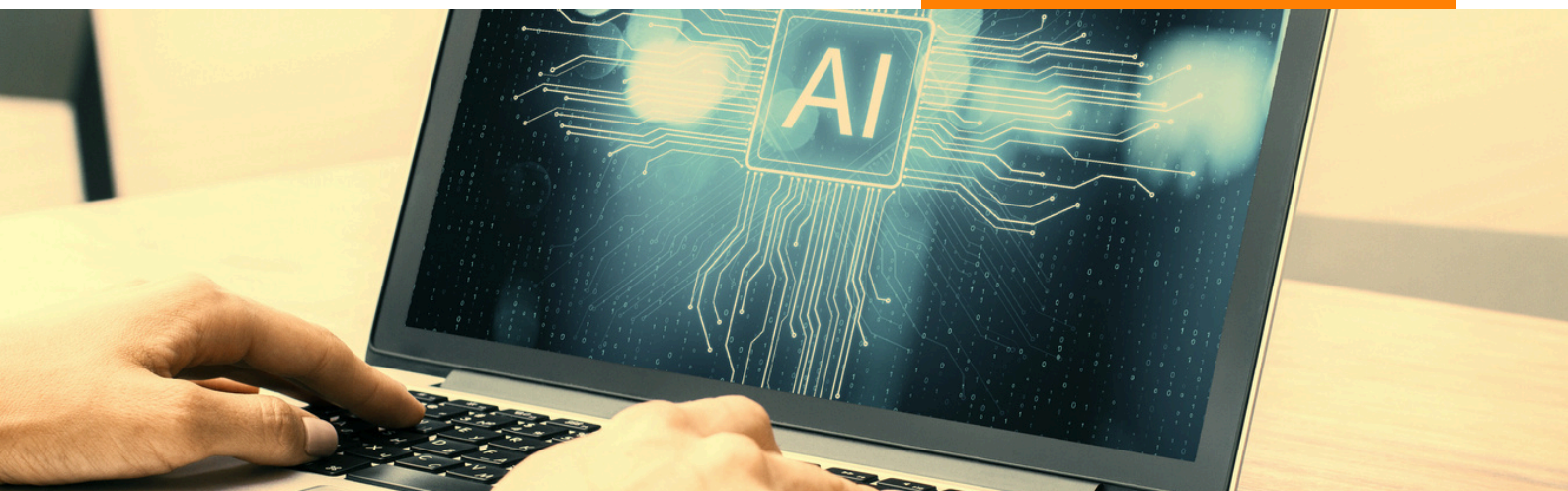


COMPETENZE AI E LINGUISTICHE PER IL LAVORO IN SEGRETERIA 2025_3_H1_01A_00316

CORSO GRATUITO

Avviso per la presentazione di proposte progettuali a contenuto formativo finalizzate all'inclusione lavorativa e sociale di persone con disabilità o in situazione di svantaggio nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia Autonoma di Trento.



DESTINATARI (CARATTERISTICHE SPECIFICHE)

Persone con **disabilità** in età lavorativa, verbale di invalidità civile o del lavoro riportante una percentuale di invalidità rispettivamente almeno del 46% e del 34%, che abbiano assolto l'obbligo di istruzione / diritto dovere di istruzione e formazione professionale anche per superamento del 18° anno di età, prive di occupazione, **residenti o domiciliate in Provincia di Trento** (sarà data precedenza ai residenti).

Verrà data priorità alle persone che si trovano nel momento di transizione tra scuola e lavoro, cioè che abbiano terminato gli studi negli ultimi 2 anni scolastici. Le persone devono essere in possesso dei requisiti e le cause di esclusione dall'iscrizione percorso possono essere verificate con l'operatore di riferimento al Centro per l'Impiego.

OBIETTIVI/PROFILO LAVORATIVO DI RIFERIMENTO

Il percorso vuole formare un **ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA con un approccio innovativo sfruttando l'AI (intelligenza artificiale)** per ottimizzare il lavoro d'ufficio. Obiettivo del percorso sarà quello di far acquisire conoscenze e competenze nell'ambito della segreteria, delle digital skills e di lingua inglese.

CONTENUTI PRINCIPALI:

- elementi contrattualistici e previdenziali
- gestione delle relazioni e comunicazioni in/out
- produzione di testi e gestione della corrispondenza
- gestione documenti amministrativo contabili
- organizzazione dell'agenda
- gestione delle relazioni
- cultura della sicurezza
- digital skills (EIPASS 7 moduli)
- soft skills per il lavoro
- AI per il lavoro d'ufficio
- ricerca attiva del lavoro
- general and business english
- idee per un futuro sostenibile
- comunicazione social in azienda
- tirocinio

DURATA

Il corso si svolgerà indicativamente:

- da marzo a giugno 2026 (il periodo di tirocinio dipenderà dalla disponibilità delle aziende ospitanti)
- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00

Il percorso prevede **600 ore di formazione** procapite di cui:

- **formazione in aula /laboratorio** 280 ore
- **tirocinio** 320 ore (2 mesi circa)
- formazione individualizzata 82 ore (da suddividere fra i 6 partecipanti)
- **supporto formativo** 73 ore

AGEVOLAZIONI E INDENNITÀ

- **trasporti gratuiti** per raggiungere la sede del corso e del tirocinio
- **buono pasto** nel caso di attività di durata di almeno 6 ore giornaliere, sarà riconosciuto a ciascun partecipante un buono pasto del valore nominale pari a € 5,29.
- **indennità di frequenza.** È prevista un'indennità di formazione per disoccupati o privi di occupazione, destinata a giovani fino a 36 anni non compiuti, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata corsuale e in possesso di un indicatore I.C.E.F che non superi la soglia limite dello 0,20. Le indennità previste ammontano a € 1,50/ora e sono ammissibili solo per le ore di effettiva presenza. I requisiti per ricevere l'indennità devono essere posseduti al momento dell'iscrizione all'intervento formativo.
- **indennità di tirocinio.** È prevista un'indennità di tirocinio, corrispondente a quella minima prevista dalla normativa provinciale di riferimento, ossia pari a € 70,00 settimanali o € 300,00 mensili. La stessa sarà erogata a fronte di una frequenza oraria mensile pari al 70% del percorso formativo.



INFO E CONTATTI

SIMKI srl - Via Lunelli 47 Trento
tel. 0461/231904 - cell.347/2826638
infotrento@simki.it

PROGETTO/INIZIATIVA REALIZZATO/A NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA FSE+ 2021-2027 DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO, CON IL COFINANZIAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA - FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS, DELLO STATO ITALIANO E DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO