

Sezione 3 - Segreteria per uffici legali e studi professionali

Durata (in ore)

200

Ore in aula

140

Ore in laboratorio

60

Tipologia laboratorio

Laboratorio di informatica

Figura di Riferimento

377 - operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni

Struttura del Percorso e Contenuti Formativi

Modulo 1 - Gestione dei flussi informativi - 70 ore (40 ore di aula + 30 ore di laboratorio)

- caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)
- funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)
- normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni
- principi di organizzazione e comunicazione aziendale per trattare e trasmettere le informazioni in modo efficace rispetto alle diverse posizioni organizzative
- procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento
- processi e cicli di lavoro del servizio
- terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria
- i flussi informativi specifici per studi legali e altri studi professionali (dottore commercialista, medico, ecc.)

Modulo 2 - Redazione testi e comunicazioni formali - 70 ore (40 ore di aula + 30 ore di laboratorio)

- funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)
- principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale
- servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica
- redazione di comunicazioni specifiche in studi legali e altri studi professionali

Modulo 3 - Organizzazione di riunioni e trasferte - 60 ore (60 ore di aula)

- principi di organizzazione e comunicazione aziendale per intrattenere contatti con interlocutori interni ed esterni all'impresa
- tipologie di servizi per viaggi d'affari per organizzare riunioni e trasferte
- organizzazione di riunioni e presentazioni per studi legali e altri studi professionali

Attestazione finale

Dichiarazione degli apprendimenti

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

In esito alla formazione della Sezione 3 del Catalogo, che prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, l'attestazione finale sarà una DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI. Essa viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e

riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo ed il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.

La dichiarazione degli apprendimenti

Il processo di dichiarazione degli apprendimenti, richiede che i percorsi formativi prevedano i seguenti elementi:

- definizione di un dispositivo operativo di valutazione, ovvero le metodologie e modalità di valutazione per ciascuna Unità Formativa prevista nel percorso formativo;
- coerenza e la correttezza metodologica dello svolgimento delle prove intermedie previste;
- rilascio di eventuale 'dichiarazione degli apprendimenti' con l'indicazione delle Unità Formative frequentate con successo per l'acquisizione di specifiche singole conoscenze e capacità relative alle competenze tecnico professionali previste nella Figura Professionale di riferimento (individuate nelle singole Unità di Competenza/Area di Attività).

La progettazione di tale prove sarà articolata per le singole Unità formative identificate nel percorso.

Ciascuna Unità Formativa prevedrà quindi una prova di valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze e capacità (relative a competenze tecnico professionali).

La dichiarazione degli apprendimenti è un'attestazione rilasciata nel caso in cui avvenga il superamento delle prove di valutazione degli apprendimenti relative ad almeno una singola Unità Formativa prevista nel percorso.

Fabbisogno Occupazionale

Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.

Nel periodo 2015-2019 per la classe professionale "Impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali" si prevede una variazione degli occupati pari ad un 2,6%, un valore al di sopra della crescita media nel periodo (2,5%). La base occupazionale dovrebbe quindi aumentare di 32.300 unità. La domanda totale di lavoro dovrebbe ammontare a 545.510

assunzioni, di cui 513.210 per sostituzione dei lavoratori in uscita e 32.300 per aumento dello stock occupazionale.