



L'iniziativa è realizzata nell'ambito del P. O. FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento grazie al sostegno finanziario del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento

## Competenze informatiche e di segreteria per il supporto al lavoro d'ufficio (2018\_2\_922\_02b.17)

Il corso si propone di **favorire l'inclusione sociale e lavorativa** fornendo **competenze professionali spendibili nel lavoro d'ufficio** (gestione della comunicazione anche attraverso strumenti informatici, digitazione documenti e creazione fogli elettronici, organizzazione del lavoro e di piccoli eventi, relazioni con il pubblico, la clientela ed enti esterni, archiviazione documenti, prima nota e operazioni contabili primarie)

Il progetto prevede **10 partecipanti** con le seguenti caratteristiche:

- persone in età lavorativa, privi di occupazione che si trovano in situazione di disagio
- disoccupati con profilazione molto alta (4) certificata dai centri per l'impiego
- richiedenti asilo, rifugiati, o titolari di protezione, accolti in progetti d'accoglienza o usciti dall'accoglienza da non oltre un anno

con **precedenza assoluta a persone disoccupate residenti in provincia di Trento e giovani NEET (fino ai 29 anni) che non studiano e non lavorano.**

In fase di selezione sarà realizzato un **colloquio motivazionale** con i candidati.

Il corso si svolge nel periodo **marzo – giugno 2020** presso la **sede di Fidia S.r.l. (via Lunelli 47 a Trento)** per una **durata complessiva di 341 ore** (120 di aula/laboratorio, 200 di tirocinio, 18 di supporto formativo e 3 individualizzata) con **frequenza giornaliera media di 6-7 ore**; sono previsti i seguenti moduli didattici:

- Formazione d'aula su materie trasversali (comunicazione e relazioni efficaci per l'inserimento socio-lavorativo, salute e sicurezza, ricerca del lavoro)
- Formazione d'aula specifica (funzionamento di un'azienda, principi di amministrazione e gestione contabile, organizzazione del lavoro e attività in ufficio)
- Laboratorio informatico sugli strumenti di office automation e l'utilizzo di internet e della posta elettronica
- Colloqui individuali e supporto formativo
- Tirocinio aziendale nel lavoro d'ufficio

Ai partecipanti di età inferiore ai 36 anni, inoccupati, disoccupati o privi di occupazione, in possesso di un indicatore I.C.E.F. (Indicatore della Condizione Economica Familiare) non superiore a 0,20 (calcolato per l'accesso alla quota dell'Assegno unico provinciale di cui all'art. 28 della L.P. 29 dicembre 2016, n. 20) verrà riconosciuta **un'indennità pari ad € 1,50 per ora di formazione d'aula frequentata**, previa verifica del raggiungimento di almeno il 70% delle ore pro-capite e conseguimento di un giudizio finale positivo.

Viene inoltre riconosciuta **un'indennità mensile (€ 300,00) per la frequenza del tirocinio** come da normativa provinciale (indipendentemente dal valore dell'indicatore I.C.E.F.) ed è previsto un **buono pasto pari a € 5,29** per ogni giornata formativa di almeno 6 ore

**Per informazioni e adesioni (entro il 3 marzo 2020): Fidia S.r.l. Via Lunelli 47 - Trento**

**0461/984370-980110 [infotrento@fidiaweb.net](mailto:infotrento@fidiaweb.net)**

**Agenzia del lavoro della Provincia autonoma di Trento – Ufficio Inserimento Lavorativo  
soggetti svantaggiati, via Gardini 75 – Trento 0461/496107**