

Operatore amministrativo segretariale

corso annuale **gratuito**
di Istruzione e Formazione
Professionale (IeFP)
per **giovani dai 18 ai 25 anni**

990 ore
di formazione

● **495 ore**
di aula/laboratorio

● **495 ore**
di stage



OPERAZIONE RIF. PA 2025-26167/RER APPROVATA CON DGR 1056
DEL 29/06/2026 E REALIZZATA GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA
REGIONE EMILIA-ROMAGNA
(CANALE DI FINANZIAMENTO: FSE+ 2021-27 - PRIORITÀ 4.
OCCUPAZIONE GIOVANILE



Growing talents

il tuo potenziale è la nostra missione



www.oficina.bologna.it
infocorsi@oficina.bologna.it

Via Scipione dal Ferro, 4 - Bologna
Tel: 051 307072



oficina.bologna

profilo professionale

L'**Operatore amministrativo-segretariale** è la figura professionale in grado di realizzare e gestire le attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali.

piano formativo

Il percorso sarà articolato nei seguenti moduli formativi riguardanti **competenze di base** e **competenze tecnico-professionali**:

1. Orientamento
2. Comunicazione
3. Lingua inglese
4. Area storico-geografica-giuridico-economica
5. Cittadinanza
6. Sicurezza sul lavoro
7. Matematica e tecnologia
8. Scienze
9. Competenza digitale
10. Strumenti d'ufficio
11. Classificazione e archiviazione di documenti e dati
12. Fogli di calcolo, analisi dati e presentazione di report
13. IA nell'office automation
14. Normativa e documenti amministrativi, contabili e fiscali
15. Elaborazione e gestione di documenti e processi amministrativi
16. Time management e gestione dell'agenda
17. Organizzazione di viaggi ed eventi di lavoro

modalità didattiche e durata

Il corso sarà realizzato in partenariato con imprese di diversi settori produttivi secondo le logiche del sistema duale e prevede l'alternanza tra **formazione in aula/laboratorio (495 ore)** e **stage in azienda (495 ore)**. In aula/laboratorio utilizziamo prevalentemente metodi didattici basati sulla pratica, visite guidate e simulazioni di processi di lavoro.

sede e periodo di svolgimento

Bologna, Via Scipione dal Ferro 4 (c/o Villaggio del Fanciullo), **da ottobre 2026 a luglio 2027**.

destinatari e requisiti di accesso

15 giovani dai 18 ai 25 anni, senza una qualifica professionale o un titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado, residenti o domiciliati in Emilia-Romagna al momento dell'iscrizione, che intendono accedere a un percorso formativo per il conseguimento di una qualifica professionale del sistema leFP. Potranno essere sia iscritti a percorsi quinquennali di istruzione secondaria di secondo grado, sia non iscritti a percorsi del sistema di istruzione e formazione. Sotto il profilo occupazionale i potenziali destinatari sono giovani che possono essere **inoccupati o disoccupati** (compresi coloro che, al momento dell'iscrizione, siano nelle condizioni di conservazione dello stato di disoccupazione) oppure occupati unicamente con **contratto di apprendistato di I livello**.

iscrizioni e selezione

Temine iscrizioni: 25/09/2026

La selezione dei partecipanti verrà effettuata qualora il numero dei candidati con i requisiti richiesti risulti superiore al numero dei posti disponibili. La selezione si svolgerà presso la sede di Oficina e nello specifico prevederà:

- **Prova scritta** (test a risposta multipla), valutabile in base a criteri oggettivi e misurabili, a cui sarà attribuito un peso pari al 50%;
- **Colloquio individuale a carattere motivazionale**, realizzato con l'utilizzo di strumenti di osservazione e valutazione conformi a criteri trasparenza, imparzialità e omogeneità di giudizio, a cui sarà attribuito un peso pari al 50%.

Saranno previste eventuali misure compensative al fine di garantire pari opportunità di accesso agli allievi certificati o con disturbi specifici di apprendimento.

attestazioni rilasciate

Agli allievi che superano le prove intermedie e l'esame finale previsti dal percorso verrà rilasciato un **certificato di qualifica professionale di "Operatore amministrativo-segretariale"** (qualifica di III Livello EQF).

contatti

Per richiedere un incontro di orientamento ed effettuare l'iscrizione contattaci al numero **051.307072** o invia una email a **infocorsi@oficina.bologna.it**

Per maggiori informazioni visita **www.oficina.bologna.it**