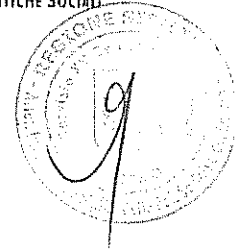




Regione Siciliana



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI



Via Marchese di Villabianca n° 70 – 90143 – Palermo
Telefono +39 091.6268334 – Fax +39 091.6268335
www.asterisco.sicilia.it - info@asterisco.sicilia.it

Progetto INVENTA Ambito FORGIO

ID CORSO: 52- CIP: 2012SIXXPAC00/10001/PG/5003/FG/III-801 - CUP: G79J14001240001

COMUNICATO DI RIAPERTURA BANDO RECLUTAMENTO UDITORI ANNUALITA' 2014/2015

A seguito di selezione e successive rinunce da parte di allievi ammessi alla partecipazione al percorso formativo per "OPERATORE DI SEGRETERIA INFORMATIZZATO IN STUDIO LEGALE" vengono riaperti i termini di reclutamento nelle modalità seguenti:

ID corso	TITOLO CORSO	OBBIETTIVO DEL CORSO	DURATA DEL CORSO	N. DESTINATARI
52	Operatore di segreteria informatizzato in studio legale	Formare una nuova figura professionale in grado di integrare le tradizionali competenze giuridiche di base con le conoscenze informatiche per governare l'innovazione tecnologica applicata ai settori del diritto.	810 ore di cui 200 in stage	4 Allievi 3 Uditori

*Progetto cofinanziato dal
Piano straordinario per il lavoro in Sicilia: opportunità giovani*

FINALITÀ DELL'INTERVENTO

Il corso di "Operatore di segreteria informatizzato in studio legale" (FORGIO) è finalizzato alla formazione di una figura professionale che, grazie a specifiche conoscenze e competenze ad elevato contenuto tecnico professionale concernenti l'innovazione tecnologica applicata al settore del diritto e l'informatica giuridica, sia in grado di gestire in maniera ottimale le attività di segreteria nello specifico ambito degli Studi Legali, con particolare riguardo a: disbrigo delle pratiche di studio presso gli Uffici cui è indirizzata l'attività di un legale, redazione informatizzata di testi giuridici, elaborazione, diffusione e archiviazione dell'informazione giuridica mediante le nuove tecnologie, gestione della sicurezza nello scambio di comunicazioni, gestione della documentazione e delle comunicazioni prodotte nell'ambito di **procedimenti di contenzioso civile in forma digitale e telematica (processo civile in via telematica)**. Il bagaglio formativo sarà, inoltre, integrato da competenze di base e trasversali che si tradurranno nello sviluppo di indispensabili abilità comunicative e relazionali. Il corso prevede la realizzazione di n. 610 ore di aula e visite didattiche e n. 200 ore di stage.

DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO

Il corso per "Operatore di segreteria informatizzato in studio legale" (FORGIO) è rivolto a **15 soggetti inoccupati e/o disoccupati**, residenti nella Regione Siciliana, di età compresa tra i **18 e i 35 anni compiuti**, nonché a coloro che, avendo compiuto il **17° anno di età**, abbiano concluso il **diritto-dovere di istruzione e formazione professionale**.
Titolo di studio: **Diploma di scuola media superiore**.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso, redatta in carta semplice secondo lo schema previsto - da ritirare presso la sede dell'Ente o scaricabile dal sito www.asterisco.sicilia.it, a pena di esclusione, dovrà contenere tutte le indicazioni richieste. Il candidato dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma e allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Curriculum vitae redatto sul modello di CV europeo;
- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Fotocopia del codice fiscale o tessera sanitaria;
- N° 2 foto formato tessera;

Priorità 3: Formazione giovani



Regione Siciliana

Asterisco

MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI



- Certificato di residenza o dichiarazione sostitutiva;
- Copia del titolo di studio, o dichiarazione sostitutiva;
- Copia della Dichiarazione di Pronta Disponibilità al Lavoro rilasciata dal CPI competente.

Sono ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione, incomplete nel contenuto o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nei contenuti. La domanda d'iscrizione, corredata dalla documentazione come sopra indicata, dovrà pervenire brevi manu o per raccomandata a/r presso la sede di Via Marchese di Villabianca n. 70, 90143 Palermo : entro il termine improrogabile del giorno **06/03/2015** entro le ore 19.00 e comunque entro il 20% delle ore corsuali dalla data di avvio. Non fa fede il timbro postale.

La selezione, una volta verificati i requisiti minimi di ammissione al corso, avverrà sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande fino alla concorrenza dei posti disponibili. Si precisa che le domande pervenute entro tale termine, anche se non rientranti nelle attuali disponibilità di posti, saranno utilmente inseriti idonei in graduatoria ed eventualmente utilizzati come subentranti nel momento in cui si dovessero verificare ulteriori ritiri da parte di allievi e uditori.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze permesse è pari a n. 243 ore per il corso "Operatore di segreteria informatizzata in studio legale". La partecipazione alle attività è gratuita. Ai partecipanti sarà assicurato il materiale didattico in dotazione individuale e collettiva, la copertura assicurativa secondo la normativa vigente.

SEDE

In fase di aula i corsi si svolgeranno presso la sede di Asterisco in Via Marchese di Villabianca n°70, Palermo, dal Lunedì al Venerdì e in alcuni casi anche il Sabato mattina.

Lo Stage verrà realizzato presso diverse aziende del territorio operanti nello specifico ambito di intervento dei percorsi formativi.

CERTIFICAZIONE FINALE

I Partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% del monte ore complessivo potranno accedere alla prova finale d'esame, al cui superamento conseguirà il rilascio delle seguenti certificazioni:

- **Certificato di Qualifica professionale per il profilo di "Operatore di Segreteria Informatizzato in Studio Legale" - Codice Min. 331104 Operatore di Segreteria Informatizzato**

La mancata partecipazione a più del 30% delle ore totali preclude la possibilità di ottenere la certificazione.

RIFERIMENTI

Per informazioni e chiarimenti: Asterisco - Via Marchese di Villabianca n.70, 90143 Palermo

Telefono +39 091.6268334 – Fax +39 091.6268335

www.asterisco.sicilia.it - info@asterisco.sicilia.it

CONTROLLI

Il corso è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione Siciliana - DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE – Ufficio Monitoraggio e Controllo