

## BANDO GOL – REGIONE PIEMONTE

PER DISOCCUPATI MAGGIORENNI  
IN POSSESSO DI LICENZA MEDIA

DD 125 DEL 13.03.2025 –  
DD 79/A1503C/2026 DEL 24.02.2026

CORSO GRATUITO PER

# OPERATORE DI SEGRETERIA

**350 ORE**  
formazione +  
stage in azienda

Con rilascio titolo di  
qualifica professionale

da maggio  
2026 fino a  
luglio 2026

Intervento realizzato da:

 **Consorzio  
Aggiornamento  
Aziendale e Professionale**

 011 75090 64

 [info@caacorsitorino.it](mailto:info@caacorsitorino.it)

 [www.caacorsitorino.it](http://www.caacorsitorino.it)

\*condizione pregiudiziale per l'avvio del corso: approvazione da parte di Regione Piemonte e raggiungimento del numero minimo di 10 allievi



**Direttiva FPL MA1 – G.O.L. 2025 - 2026**

(DD A15-66 DEL 17.02.2025, DD A15-463 DEL 06.08.2025, DD 561/A1503 DEL 01/10/2025 e DD 79/A1503C/2026)

**OPERATORE DI SEGRETERIA**

|                             |  |                     |                             |
|-----------------------------|--|---------------------|-----------------------------|
| <b>SEDE CORSO</b>           | Consorzio CAA – Torino C.so Svizzera 161 - 165 |                     |                             |
| <b>DURATA</b>               | 350 ore  | <b>FREQUENZA</b>    | Da Lunedì a Venerdì         |
| <b>OBBLIGO DI FREQUENZA</b> | 2/3 delle ore                                  | <b>ORARIO</b>       | Diurno                      |
| <b>STAGE</b>                | 168 ore  | <b>ATTESTAZIONE</b> | <b>Qualifica</b>            |
| <b>COSTO DEL CORSO</b>      | <b>Finanziato</b>                              | <b>PERIODO</b>      | <b>Aprile – Luglio 2026</b> |

**REQUISITI PARTECIPANTI**

Il corso è rivolto a **GIOVANI E ADULTI DISOCCUPATI** in possesso dei seguenti requisiti:

- Maggiore età
- Titoli di studio min: Licenza Media

**SELEZIONE PARTECIPANTI**

L'accesso al corso è vincolato a:

- Incontro informativo finalizzato alla presentazione del percorso
- Colloquio orientativo e motivazionale finalizzato alla selezione

**ARGOMENTI**

L'Operatore di segreteria è una figura richiesta da imprese e studi professionali di qualsiasi dimensione e settore. Nello svolgimento del ruolo agisce con un discreto livello di autonomia e utilizza software e applicativi dedicati. Svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predispone e archivia la documentazione a supporto delle attività amministrativo contabili. Cura inoltre l'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.

**Principali competenze che verranno sviluppate**

- 1 - Collaborare alla gestione dei flussi comunicativi e amministrativi
- 2 - Realizzare gli adempimenti connessi all'organizzazione di eventi, viaggi e riunioni

Condizione Pregiudiziali per l'avvio del corso: approvazione da parte di Regione Piemonte e raggiungimento del numero min. di 10 allievi

**Esame finale  
(teorico-pratico)  
12 ore**

