



Progetto approvato nell'ambito della DGR 1321 del 25/10/2022 "Percorsi per il rafforzamento delle competenze e per l'inserimento occupazionale – NEXT GENERATION WE", con DDR n. 286 del 17 marzo 2023 sostenuto dal Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus (PR Veneto FSE+) 2021-2027.

"WE2a: OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"

Cod. progetto 4356-0004-1321-2022

PROGETTO

La Provincia di Verona, a seguito della pandemia Covid-19 e delle complicazioni nate dal conflitto ucraino, segna uno spiccato aumento di assunzioni al fine di eseguire processi in ottica industria 4.0 e green economy ed e' proprio da tale contesto territoriale che è emersa la necessità di inserire in diverse realtà partner di progetto di profili amministrativo segretariali formati per la piccola e media azienda e per lo studio amministrativo contabile. Il progetto mira a rispondere a queste esigenze fornendo competenze professionali ed abilità che contraddistinguono la figura dell'operatore amministrativo segretariale e che possono essere maturate/raggiunte con un intervento formativo multi disciplinare affinché l'azienda giovi di personale qualificato nel ruolo. Le figure professionali che saranno così formate potranno curare le funzioni di segreteria, realizzare attività d'ufficio gestendo i flussi informativi, comunicativi e documentali nonché organizzare operativamente riunioni ed eventi che permettano alle aziende di proseguire sulla scia di innovazione intrapresa come industria 4.0, innovazione digitale e agevolazioni volte al miglioramento ecosostenibile così da poter supportare la dirigenza non solo nella fattibilità di miglioramento dell'azienda partner di progetto ma anche nella gestione delle pratiche amministrative e burocratiche necessarie a tali miglioramenti.

Numero massimo di partecipanti: 9 persone

Per far parte del gruppo è necessario superare una prova di selezione che si terrà:

Venerdì 19 Maggio 2023 alle ore 09:00 presso la sede di **Unicoop Veneto** in Via Sommacampagna 63/H – 37137 Verona (Scala D – IV Piano)

Per candidarsi è necessario inviare, a partire dalla prima data di pubblicazione della locandina dell'11/04/2023, **entro giovedì 18 Maggio 2023** all'indirizzo mail veneto@unicoop.veneto.it la seguente documentazione:

- Curriculum vitae, copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità, copia del codice fiscale
- Dichiarazione di disoccupazione
- Indicazione se beneficiari o no di prestazioni di sostegno al reddito (ASPI– Mini ASPI–NASPI–ASDI) o Reddito di Cittadinanza.

Articolazione del corso

- 4 ore di orientamento di gruppo
- 6 ore di orientamento specialistico individuale
- 140 ore di formazione in aula/laboratorio per operatore amministrativo segretariale
- 24 ore di formazione per le competenze digitali/green/soft-skills
- 480 ore (3 mesi) di tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo
- 4 ore di bootcamp
- 4 ore di valutazione degli apprendimenti
- 6 ore di accompagnamento al tirocinio

Validità

Al termine del progetto e al seguito del raggiungimento del 70% del monte ore formativo e di tirocinio, e dopo il superamento della prova finale di accertamento delle competenze, verrà rilasciato un attestato di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite.

Facilitazioni previste

Corso completamente gratuito.

Per i destinatari dell'iniziativa è prevista l'erogazione di un'indennità esclusivamente per l'attività di tirocinio. L'indennità, **pari a € 450,00 lordi/mese**, sarà riconosciuta solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di **almeno il 70% del monte ore mensile** previsto dal progetto formativo del tirocinio. Il tirocinio ha durata fissa di 3 mesi. Al fine di garantire esperienze qualitativamente valide, non è consentito prevedere un impegno orario inferiore alle 30 ore settimanali (120 ore mensili) e superiore a quanto previsto dal CCNL di riferimento.



UNIONE ITALIANA COOPERATIVE

Frequenza

La frequenza al corso è obbligatoria.

Titolo di accesso

Sono destinatari della presente iniziativa **9 giovani disoccupati** ai sensi della Legge n. 26/2019 art. 4 comm 15-quater e del D. Lgs. 150/2015, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, residenti o domiciliati in Veneto, di età compresa tra i 18 e i 29 anni.

Programma

GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI: 28 ore:

Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni; Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy; Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...); Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione; Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ...); Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale; Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati; Adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, PEC, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso; Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro; Applicare tecniche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici; Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda; Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita; Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda.

REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI: 32 ore:

Comunicazione professionale in lingua inglese; Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni; Tecniche di comunicazione scritta; Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...); Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni; Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ...; Adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni; Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione; scritta e orale anche in lingua inglese; Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti; Realizzare la trascrizione di testi a partire da registrazioni o comunicazioni verbali.

REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI: 40 ore:

Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione; Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili; Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale; Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti; Elementi di amministrazione aziendale; Elementi di amministrazione del personale; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...); Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche; Verificare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta.

PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO: 40 ore:

Tecniche e strumenti di time management; Tecniche e strumenti di pianificazione delle attività; Tipologia e caratteristiche dei servizi per viaggi di lavoro; Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle strumentazioni e degli ambienti per riunioni ed eventi di lavoro; Tecniche e strumenti per la prenotazione di biglietti, pernottamenti e servizi connessi alle trasferte, alle riunioni ed agli eventi di lavoro; Tecniche e strumenti di gestione di agende cartacei e digitali; Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro; Definire ambienti e strumentazioni adeguati a riunioni ed eventi in coerenza con le politiche e le strategie aziendali; Distinguere costi e ricavi a preventivo per la verifica dei budget a disposizione per le trasferte, riunioni ed eventi di lavoro; Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti; Definire ed aggiornare agende e calendario degli appuntamenti.

Per informazioni:

Unicoop Veneto

telefono: 045.956081

email: veneto@unicoop.veneto.it