

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – PADOVA (PD) – CODICE OPAL GOL25-2-044/027



18/09/2025 – 05/11/2025



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 9 partecipanti

DESTINATARI

Sono destinatari del corso tutti coloro in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)". I partecipanti avranno diritto ad una indennità di frequenza di € 3,5/h se parteciperanno almeno al 70% del corso.

Per informazioni circa le modalità di adesione al Programma GOL clicca qui:
<https://www.cliclavoroveneto.it/es/programma-gol-veneto>

OBIETTIVI

Il percorso formativo si pone come obiettivo quello di formare figure con le competenze necessarie alla realizzazione delle 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. L'Operatore amministrativo segretariale il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

- 1. GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI;**
- 2. REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI;**
- 3. REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI.**

Il percorso formativo approfondirà i sistemi e gli strumenti utili alla gestione delle attività di segreteria e alla realizzazione delle principali funzioni di protocollo e corrispondenza. Accanto a queste competenze verranno affrontati anche i contenuti legati alle scritture contabili, agli adempimenti fiscali e previdenziali, nonché all'emissione e alla registrazione dei documenti amministrativi.

Una prima area di approfondimento sarà dedicata all'organizzazione aziendale, con l'analisi dei processi, dei ruoli e delle funzioni, e con particolare attenzione ai riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e tutela della privacy. Verranno affrontate le scritture di assestamento e l'inventario, insieme alle caratteristiche dei principali software applicativi per la comunicazione e l'archiviazione digitale. Saranno inoltre trattate le

diverse modalità di comunicazione, anche in chiave digitale, necessarie alla gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

Ampio spazio sarà dedicato alla sistematizzazione delle comunicazioni e dei documenti. I partecipanti impareranno a utilizzare i principali applicativi informatici per la redazione di testi, tabelle e presentazioni, sviluppando competenze utili alla produzione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni. Saranno trattati anche elementi di rappresentazione grafica per formalizzare dati e informazioni, oltre alle tecniche per la predisposizione di report e statistiche rivolti sia ad interlocutori interni sia a partner esterni.

Infine, il percorso approfondirà la gestione dei documenti amministrativo-contabili. Saranno analizzate le tipologie di documenti, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione, con riferimento agli applicativi specifici per il trattamento amministrativo e contabile. Verranno affrontati i principali riferimenti normativi in materia di amministrazione aziendale, le procedure relative a incassi e pagamenti, nonché le tecniche per la registrazione, l'archiviazione e l'emissione di documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture). Saranno inoltre forniti elementi introduttivi di amministrazione del personale, in modo da offrire un quadro completo delle competenze richieste nelle moderne funzioni di segreteria e amministrazione.

Competenza: GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI (24 h)	
Ore	Argomento/attività pratiche
6	Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
6	Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy
6	Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale
6	Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda

Competenza: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI (42 h)	
Ore	Argomento/attività pratiche
6	Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
6	Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
6	Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...)
8	Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche
8	Elementi di amministrazione aziendale

8	Elementi di amministrazione del personale
---	---

Competenza: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (24 h)	
Ore	Argomento/attività pratiche
6	Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni
6	Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...)
6	Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ...
6	Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti

Al termine del percorso verrà rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Il Corso formativo, *finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*, inizia in data **18/09/2025** e termina il **05/11/2025**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via Savelli 24 – 35129 Padova (PD)** per un totale di **90 ore**.

DOCENTI

Il Corso si terrà a cura di docenti con pluriennale esperienza nella materia di insegnamento.

CONTATTI

 politicheattive@myjob.pro

 049 0963848