

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – CAMPOSAMPIERO (PD) – CODICE OPAL GOL25-2-044/033



27/10/2025 – 12/12/2025



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 8 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 ha l'obiettivo di preparare figure professionali in grado di svolgere con competenza le attività di segreteria, curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici. Le competenze acquisite permetteranno di rispondere in modo efficace alle priorità e alle esigenze espresse dalle aziende, sempre nel rispetto delle procedure e delle policies interne. L'**Operatore amministrativo-segretariale** è una figura che si occupa della gestione e del trattamento di semplici documenti amministrativo-contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Collabora con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e si interfaccia con i diversi ruoli e referenti aziendali, diventando un punto di raccordo fondamentale per l'organizzazione del lavoro. La formazione sarà incentrata sull'acquisizione delle competenze previste dal repertorio professionale, con particolare attenzione alla loro applicazione in **contesti sanitari**, come studi medici e odontoiatrici, dove precisione, riservatezza e capacità di relazione rivestono un ruolo centrale.

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.

Durante il percorso formativo verranno approfonditi i sistemi e gli strumenti utili alla gestione delle funzioni di segreteria, con particolare attenzione alle attività di protocollo e corrispondenza. Saranno inoltre affrontate

le competenze necessarie per la redazione delle scritture e per l'assolvimento degli adempimenti fiscali e previdenziali, oltre che per l'emissione e la registrazione dei documenti contabili.

Una parte importante della formazione sarà dedicata agli elementi di organizzazione aziendale, con lo studio dei processi, dei ruoli e delle funzioni, insieme ai principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e tutela della privacy. Verranno trattati anche gli strumenti per la gestione dell'inventario e delle scritture di assestamento, oltre all'utilizzo dei principali software applicativi per la comunicazione e l'archiviazione digitale. Particolare attenzione sarà posta sulle diverse modalità di comunicazione, comprese quelle digitali, necessarie per la gestione efficace delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

Il corso affronterà inoltre l'uso dei principali applicativi per la redazione di testi, presentazioni e tabelle, approfondendo anche gli elementi di rappresentazione grafica per la formalizzazione di dati e informazioni. Verranno fornite le competenze utili alla stesura di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, oltre all'utilizzo di strumenti informatici per la realizzazione di statistiche, report e materiali destinati a interlocutori interni ed esterni.

Ampio spazio sarà riservato alla gestione dei documenti amministrativo-contabili, con lo studio delle loro caratteristiche e delle procedure per l'elaborazione e la registrazione. Verranno presentati i principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale, insieme agli adempimenti legati alla gestione di incassi e pagamenti. I partecipanti impareranno a distinguere gli elementi costitutivi dei documenti amministrativi e a svolgere operazioni di archiviazione e registrazione, sia manualmente che attraverso software applicativi specifici. Saranno inoltre approfondite le procedure, tradizionali e informatizzate, per la redazione ed emissione di documenti di vendita e acquisto, come ordini, bolle, ricevute e fatture. Infine, saranno forniti cenni relativi all'amministrazione del personale, così da offrire una preparazione completa e spendibile nei diversi contesti lavorativi.

Competenza: GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI (16 h)
Argomento/attività pratiche
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 dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale
Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda

Competenza: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI (48 h)
Argomento/attività pratiche
Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
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
Elementi di amministrazione aziendale
Elementi di amministrazione del personale

Competenza: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (26 h)
Argomento/attività pratiche
Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni
Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...)
Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ...
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 **27/10/2025** e termina il **12/12/2025**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via Borgo Rustega 119/F, Camposampiero (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