



FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – BADIA POLESINE (RO) – CODICE OPAL GOL25-2-044/040



13/10/2025 – 13/12/2025



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 è finalizzato a preparare figure professionali in grado di svolgere con competenza le attività di segreteria, curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici in base alle priorità e alle esigenze espresse, nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. L'Operatore amministrativo-segretariale acquisirà competenze per il trattamento di documenti amministrativo-contabili, sia in formato cartaceo sia digitale, sviluppando capacità operative utili a supportare le diverse funzioni aziendali.

La figura formata sarà in grado di relazionarsi efficacemente con i responsabili della segreteria e dell'amministrazione, così come con i vari referenti e ruoli aziendali. Particolare attenzione sarà dedicata all'applicazione delle competenze in contesti sanitari, con specifico riferimento agli studi medici e odontoiatrici, ambiti nei quali l'operatore svolge un ruolo essenziale di raccordo tra le esigenze organizzative e la qualità del servizio offerto.

PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

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

Il percorso formativo prevede l'approfondimento dei sistemi e degli strumenti necessari alla gestione delle attività di segreteria, con particolare attenzione al protocollo, alla corrispondenza e alla cura dei flussi



documentali. All'interno del programma verranno affrontate anche le competenze relative alle scritture e agli adempimenti fiscali e previdenziali, così come all'emissione e registrazione di documenti contabili.

Una prima area di lavoro sarà dedicata agli elementi di organizzazione aziendale, con riferimento a processi, ruoli e funzioni, ai principali aspetti normativi in materia di sicurezza dei dati e tutela della privacy, nonché alle scritture di assestamento e all'inventario. Saranno trattati inoltre i principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale e le diverse modalità, anche digitali, di gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

Un secondo ambito di approfondimento riguarderà la redazione di testi e documenti, con l'utilizzo di applicativi per la scrittura, la creazione di presentazioni e l'elaborazione grafica dei dati. Verranno fornite competenze per la stesura di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, oltre che per la realizzazione di tabelle, statistiche e report destinati a interlocutori interni ed esterni.

Infine, il corso affronterà i principali documenti amministrativo-contabili, analizzandone caratteristiche e procedure di elaborazione e registrazione, con l'ausilio sia di tecniche manuali sia di software gestionali specifici. Verranno trattati gli adempimenti relativi alla gestione di incassi e pagamenti, le modalità di archiviazione e registrazione dei documenti contabili e le procedure per la redazione ed emissione di documenti di vendita e acquisto come ordini, bolle, ricevute e fatture. Saranno inoltre forniti elementi di amministrazione del personale, per completare il quadro delle competenze necessarie all'operatore amministrativo-segretariale.

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 (16 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 **13/10/2025** e termina il **13/12/2025**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via Ca' Mignola vecchia n. 253 – 45021 Badia Polesine (RO)** per un totale di **88 ore**.

DOCENTI

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

CONTATTI

 politicheattive@myjob.pro

 049 0963848