

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – BADIA POLESINE (RO) – CODICE OPAL GOL25-2-044/041



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 ha l'obiettivo di preparare figure professionali capaci di svolgere in modo efficace le attività di segreteria, curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, nel rispetto delle priorità aziendali e delle relative policies. L'Operatore amministrativo-segretariale si occupa della gestione e del trattamento di documenti amministrativi e contabili, sia in formato cartaceo che digitale, interfacciandosi con i responsabili della segreteria e dell'amministrazione, oltre che con i vari ruoli e referenti aziendali.

La formazione fornirà competenze specifiche in linea con il repertorio regionale, con un'attenzione particolare alla loro applicazione nei contesti sanitari, come studi medici e odontoiatrici, dove precisione, riservatezza e capacità organizzative assumono un ruolo fondamentale.

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 approfondisce i sistemi e gli strumenti necessari per gestire le funzioni di segreteria, comprese le attività di protocollo e corrispondenza, e sviluppa le competenze per l'elaborazione di scritture e adempimenti fiscali e previdenziali, fino all'emissione e alla registrazione dei documenti contabili.

I partecipanti acquisiranno conoscenze sull'organizzazione aziendale, comprendendo processi, ruoli e funzioni, con attenzione alla sicurezza dei dati e alla tutela della privacy, oltre agli aspetti legati a inventario e scritture di assestamento. Il corso prevede inoltre l'approfondimento dei principali software applicativi per la

comunicazione e l'archiviazione digitale, nonché delle modalità di gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda, anche attraverso strumenti digitali.

Particolare attenzione sarà dedicata alla redazione e sistematizzazione di documenti e comunicazioni, con competenze nell'uso di applicativi per testi, presentazioni e rappresentazione grafica dei dati. I partecipanti impareranno a redigere lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, oltre a produrre tabelle, statistiche, report e presentazioni rivolti sia a interlocutori interni sia esterni.

Il percorso prevede infine l'acquisizione di competenze relative ai documenti amministrativo-contabili, comprendendo le caratteristiche dei principali documenti, le procedure di registrazione e archiviazione, l'utilizzo di software specifici e le normative di riferimento in materia di contabilità aziendale. Saranno trattati gli adempimenti relativi alla gestione di incassi e pagamenti, la redazione ed emissione di documenti di vendita e acquisto e, a completamento del percorso, verranno forniti elementi introduttivi di amministrazione del personale.

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