



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



AGENZIA PER IL LAVORO
Aut. Min. n. 19009 del 23/07/2007
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali



**FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE
AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE (FOCUS CONTESTI SANITARI) - PER DESTINATARI
DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2- CAMPOSAMPIERO (PD)– CODICE OPAL GOL25-2-
044/107**



16/02/2026 – 10/04/2026



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 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.

In particolare, la formazione sarà mirata all'acquisizione delle competenze del repertorio con specifico riferimento alla loro applicazione in contesti sanitari (studi medici e odontoiatrici).

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 corso approfondirà i sistemi e gli strumenti per la gestione delle funzioni di segreteria, delle attività di protocollo e corrispondenza, nonché delle operazioni legate agli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili. L'obiettivo formativo è fornire ai partecipanti competenze pratiche e aggiornate per operare con efficacia all'interno dell'area amministrativa di un'azienda.



AGENZIA PER IL LAVORO
Aut. Min. n. 19009 del 23/07/2007
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Nel percorso saranno affrontati i principi fondamentali dell'organizzazione aziendale, con particolare attenzione ai processi, ai ruoli e alle funzioni, oltre ai principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e tutela della privacy. Verranno inoltre trattati gli strumenti e le tecniche per la gestione dell'inventario e delle scritture di assestamento, insieme alla conoscenza e all'utilizzo dei principali software applicativi per la comunicazione e l'archiviazione digitale. Particolare rilievo sarà dato alle diverse modalità di comunicazione, anche in ambiente digitale, per una gestione efficace dei flussi informativi e delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

Il corso fornirà inoltre competenze nell'utilizzo degli applicativi informatici per la redazione di testi, tabelle, presentazioni e report, introducendo anche elementi di rappresentazione grafica per la formalizzazione dei dati. I partecipanti apprenderanno le principali tecniche di scrittura professionale per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, sviluppando capacità di comunicazione chiare, efficaci e coerenti con il contesto aziendale.

Un'ampia parte del percorso sarà dedicata al trattamento dei documenti amministrativo-contabili, alla conoscenza delle loro caratteristiche e delle relative procedure di elaborazione e registrazione. Verranno illustrati i principali applicativi gestionali e le tecniche, sia manuali che informatizzate, per la redazione, emissione e archiviazione dei documenti di vendita e di acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ecc.). Saranno inoltre forniti elementi essenziali di amministrazione e contabilità aziendale, con cenni agli adempimenti fiscali e alla gestione del personale, al fine di formare una figura professionale capace di gestire in autonomia e con competenza le attività amministrative e di segreteria all'interno di qualsiasi realtà organizzativa.

Competenza: GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

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

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.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Competenza: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI

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 **16/02/2026** e termina il **10/04/2026**. 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 **100 ore**.

DOCENTI

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

CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848