



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Garanzia Occupabilità Lavoratori



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 - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2- SANTA LUCIA DI PIAVE (TV) – CODICE OPAL GOL25-2-044/163



27/02/2026 – 20/05/2026



Dalle ore 9.00 alle ore 18.30



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.

Un focus particolare verrà dedicato allo sviluppo delle competenze indicate con riferimento al contesto professionale degli studi medici.

### 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



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



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



ed emissione/registrazione di documenti contabili. L'obiettivo formativo è fornire ai partecipanti competenze pratiche e aggiornate per operare con efficacia all'interno dell'area amministrativa di un'azienda.

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 e presentazioni, 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**

Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni

Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy

Inventario e scritture di assestamento

Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale

Modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda

#### **Competenza: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI**

Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni

Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni

Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...)

Principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni

Applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



REGIONE DEL VENETO



Garanzia Occupabilità Lavoratori

### Competenza: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili
Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale
Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti
Competenze utili per distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione, applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
Procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...)
Lineamenti di amministrazione del personale

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 **27/02/2026** e termina il **20/05/2026**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:30**, presso la sede in **Vicolo Beato Frà Claudio, 12, 31025 Santa Lucia di Piave (TV)** per un totale di **96 ore**.

## DOCENTI

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

## CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848