GREENTOSI: WORK EXPERIENCE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE AZIENDALE CON APPROCCIO SOSTENIBILE

Intervento	**3. OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE CON COMPENTENZE IN NORMATIVA E COMPLIANCE AMBIENTALE E SOCIALE D'IMPRESA**
Durata e posti disponibili	232 ore – 10 allievi
Profilo professionale	**L'OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE** gestisce i **flussi comunicativi ed informativi** in entrata ed in uscita – **anche in lingua inglese** – con **strumenti e canali tradizionali ed innovativi di comunicazione digitale**; si occupa della registrazione, protocollazione ed archiviazione di **documenti amministrativi e contabili (ciclo attivo, passivo, incassi e pagamenti)**, della **redazione di testi** a supporto dei processi aziendali (amministrativi e di **back office commerciale operativo**). Il profilo è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione. Il contesto in cui opera è la funzione amministrativa o 'commerciale' dell'impresa, oppure in Aziende dimensionalmente strutturate anche direttamente a contatto con la Direzione (Segreteria di direzione). Può presidiare le attività connesse: al **centralino telefonico**, alla redazione testi, alla gestione dell'archivio e del protocollo, al supporto operativo amministrativo; inoltre redige, modifica, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche la gestione dell'archivio documentale aziendale. Sono stati inseriti i seguenti moduli/aspetti integrativi: -parte dei contenuti teorici del profilo sono declinati in chiave digitale e con approfondimento linguistico in inglese; -due moduli formativi specifici su **normativa e compliance aziendale e su sostenibilità ambientale e sociale d'Impresa**; - **gestione del tempo e delle scadenze**.
Contenuti fase aula	Il corso d'aula ha una durata di **200 ore** e verterà sui seguenti argomenti: **-Gestire il tempo definendo le priorità** **-Gestire i flussi informativi e comunicativi** **-Realizzare il trattamento dei documenti amministrativo contabili** **-Gestire la compliance aziendale e la normativa interna** **-Implementare la sostenibilità e la compliance ambientale e sociale d'impresa** **-Realizzare la sistematizzazione di comunicazioni e documenti con strumenti digitali**
Corso per le competenze digitali	E' previsto inoltre un intervento formativo relativo alle **competenze digitali a livello avanzato (32 ore)**, per approfondire i seguenti argomenti: *>Realizzare e personalizzare, con l'utilizzo di strumenti digitali (licenziati o open source), testi, grafici e presentazioni di dati individuando strumenti e modalità coerenti con il contesto di utilizzo (**3-Creare contenuti digitali**)* *> Proteggere i dati personali e la privacy negli ambienti digitali, comprendendo finalità e contenuti della legislazione europea in materia (Privacy Policy) (**4-Sicurezza**)* *> Collaborare efficacemente in ambienti digitali utilizzando strumenti avanzati per la comunicazione, la gestione di documenti condivisi e il coordinamento di attività in team (**2-Comunicazione e collaborazione**)*
Tirocinio	Al termine della fase d'aula, sarà avviato il **tirocinio della durata di 480 ore (3 mesi) a tempo pieno** presso aziende/studi professionali ubicati in **provincia di Venezia e Treviso**. Le aziende possono essere individuate tra quelle già partner di progetto e/o integrate successivamente tramite OPEN DAY sulla base della composizione e provenienza del gruppo classe. Considerata la trasversalità del profilo prof.le, il tirocinio potrà svolgersi sia presso Imprese di produzione/commercializzazione di beni o servizi, sia presso Società di servizi o ancora presso Studi professionali che abbiano in essere o in programma di sviluppare progetti di sostenibilità ambientale-economica-sociale interni o per i propri clienti. *Al fine di garantire esperienze qualitativamente valide, non è consentito prevedere un impegno orario inferiore alle 30 ore settimanali (120 ore mensili) e superiore a quanto previsto dal CCNL di riferimento o dalle disposizioni vigenti nello Stato di realizzazione.*
Attività non formative	Durante il percorso sono previste anche attività non formative personalizzate in funzione delle caratteristiche dell'allievo: • ORIENTAMENTO INDIVIDUALE – RICOMINCIARE CON GRINTA: 4/6 ore (obbligatorio) • ORIENTAMENTO DI GRUPPO – COSTRUIRE UN GRUPPO VINCENTE: 5 ore (obbligatorio) • COUNSELING INDIVIDUALE – GRINTA E CONSAPEVOLEZZA: 10 ore (facoltativo) • COACHING INDIVIDUALE – GRINTA E MOTIVAZIONE: 8 ore (facoltativo) • MENTORING PER L'AUTOIMPRENDITORIALITA' – GRINTA E AZIONE: 20 ore (facoltativo) • TEATRO D'IMPRESA – GRINTA E CAMBIAMENTO: 4 ore (obbligatorio) • ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINO: 6 ore a cura dell'OML (obbligatorio) • VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI: 2 ore per ciascun destinatario (obbligatorio)

Requisiti di accesso	**Residenti e/o domiciliati nel territorio della Regione Veneto**, **in stato di disoccupazione** (ai sensi della Legge n. 26/2019 art. 4 comma 15-quater e del D. Lgs. 150/20151, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito), che abbiano compiuto 18 anni di età e siano in possesso **almeno del DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE**. E' richiesta la conoscenza della **lingua Italiana livello B1** e **conoscenze Informatiche** relative a navigazione internet, sistemi operativi, videoscrittura, foglio di calcolo. TITOLI DI STUDIO valutati prioritariamente: ISTITUTI TECNICI SETTORE ECONOMICO/COMMERCIALE (es. tecnico gestione aziendale, ragioneria, perito commerciale, etc.), ISTITUTI TECNICI SETTORE TURISTICO (es. perito turistico, etc.), MATURITA' LICEALE (es. ind. scientifico, classico, scienze umane, linguistico). Conoscenza lingua inglese – livello A2 (minimo) (percorsi di studio scolastici, corsi di formazione, esperienze di studio/vita/lavoro all'estero, utilizzo della lingua inglese in contesti di lavoro). In considerazione delle tematiche sviluppate, non si escludono dalla valutazione indirizzi di studio differenti, se accompagnati da adeguata ed esplicita motivazione per il profilo e per la declinazione dei contenuti. *I destinatari non potranno partecipare contemporaneamente ad altre misure di politica attiva promosse dalla Regione del Veneto nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027 e del Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori (GOL). I destinatari dei percorsi del Programma GOL dovranno chiudere l'assegno GOL per partecipare ad un progetto di Work Experience.*
Presentazione della candidatura	Le **DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI** sono disponibili ONLINE, scaricabili dal sito alla voce "Compila il MODULO ONLINE DI ISCRIZIONE ALLE SELEZIONI" **e dovranno essere caricate in Google Drive tramite sito web a partire dal 26.05.2025** e dovranno pervenire alla Scrivente *(complete di tutti gli allegati previsti: curriculum vitae, copia Carta d'Identità, copia Codice Fiscale, copia titolo di studio conseguito, domanda regionale di partecipazione)* in qualsiasi momento, in tempo utili per l'inserimento nelle attività di gruppo.
Valutazione delle domande	L'ammissione al progetto sarà subordinata al superamento dell'iter valutativo. Gli incontri si svolgeranno IN PRESENZA. Le candidature saranno selezionate da un nucleo di valutazione nel rispetto del criterio delle pari opportunità, tramite analisi CV e colloqui motivazionali individuali, fissati su appuntamento e comunicati via mail a ciascun candidato. La graduatoria, redatta a insindacabile giudizio della commissione preposta, sarà disponibile a conclusione dell'iter valutativo e comunque entro i termini fissati per l'avvio dell'intervento di gruppo. L'esito sarà comunicato ai destinatari via mail. Eventuali allievi risultanti 'ammessi con riserva' potranno essere inseriti per scorrimento graduatoria secondo quanto previsto in direttiva.
Tempi di svolgimento e calendario	Le attività si svolgeranno in modalità mista (in presenza e a distanza in modalità sincrona per massimo il 50% delle ore di ciascun intervento, ad eccezione del tirocinio, degli OPEN DAY e della valutazione delle competenze che si svolgeranno in presenza). Le lezioni si svolgeranno di norma con orario 09.00-13.00 e/o 14.00-18.00 e il calendario prevederà un impegno settimanale di circa 28 ore. Il tirocinio si avvierà alla conclusione della fase d'aula. Al termine del tirocinio è prevista la valutazione individuale delle competenze.
Benefit/Bonus	La frequenza è **COMPLETAMENTE GRATUITA**; inoltre, a favore dell'utente, è previsto: - un **BONUS DI PARTECIPAZIONE** mensile per la frequenza alla fase d'aula di importo variabile (da un minimo di €300,00/mese fino ad un massimo di € 700,00 euro/mese) **che verrà erogato direttamente dall'INPS** (secondo modalità e tempistiche disciplinate dal regolamento attuativo - DGR 1342/2024) - **l'erogazione di un'indennità per la fase di tirocinio pari a € 500,00 lordi/mese.** L'indennità di tirocinio sarà riconosciuta solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di almeno il 70% del monte ore mensile previsto dal progetto formativo del tirocinio e sarà da corrispondere al destinatario entro il mese successivo al mese in cui è in corso l'attività di tirocinio.
Sede didattica	**Gruaro (VE) – Via dell'Artigianato, 01 - 0421.280436 - 329.7414853 - info.gruaro@job-school.com**
Sportello informativo on line	E' prevista l'apertura di uno sportello on line a partire **dal 30/05/20205, i VENERDI' dalle ore 16.00 alle ore 17.00**, senza obbligo di prenotazione. Link: **meet.google.com/ujx-pxxa-roy** Gli operatori della struttura saranno a disposizione per fornire informazioni sui contenuti del progetto e sulle modalità di adesione.

Codice 173-0002-1190-2024

Progetto approvato con Decreto del Dirigente Direzione Lavoro della Regione del Veneto n.351 del 23/05/2025.
FSE+ PR VENETO 2021-2027 Priorità 1 Occupazione - DGR 1190/2024 – WE: un'esperienza su misura