



**La Regione Veneto con decreto di approvazione n. 455 del 11/06/2021 ha autorizzato il progetto cod. 135-0004-74-2021  
I.N.I.A.P.A. Veneto  
promuove un percorso di formazione gratuito per disoccupati/inoccupati OVER 30**

**WE PROFESSIONE—  
Segretario d'ufficio specializzato in contabilità e contrattualistica—RIAPERTURA SELEZIONI**

Progetto 135-0004-74-2021 DGR 74 del 26/01/2021 Work Experience — a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 in continuità con POR FSE Veneto 2014-2020 - Asse I Occupabilità - Ob. Competitività Regionale e Occupazione e secondo quanto previsto dall'Autorità di Gestione

Il progetto prevede un insieme di interventi finalizzati a formare un "Segretario d'ufficio specializzato in contabilità e contrattualistica". La figura si occuperà di gestire i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili, la redazione di testi amministrativi e commerciali, di organizzare riunioni e trasferte; inoltre svilupperà le competenze necessarie a gestire la contrattualistica e la contabilità aziendale, sempre nel rispetto di rapporti collaborativi con colleghi e clienti/fornitori e delle procedure aziendali, anche in ottica anticon-

vid.  
Il percorso formativo si compone in **170 ore di formazione** (70% presenza e 30% FAD), **12 ore di alfabetizzazione digitale**, **3 ore di orientamento individuale**, **3 ore di orientamento di gruppo**, **320 ore di tirocinio** extra-curricolare, accompagnamento al tirocinio (21 ore) e orientamento specialistico individuale per la valutazione degli apprendimenti (2 ore).

**Competenze in uscita**

- Gestire le comunicazioni di entrata e uscita in base alle esigenze del cliente (interno ed esterno) nell'ambito di strutture organizzate con un centralino telefonico—**24 ore**
- Applicare le procedure di prenotazione tenendo conto delle esigenze e delle regolamentazioni aziendali, utilizzando i programmi informatici funzionali alle prenotazioni—**18 ore**
- Organizzare riunioni di lavoro secondo gli obiettivi previsti, predisponendo il setting di lavoro (materiali; strumentazione; dotazioni informatiche) - **24 ore**
- Effettuare correttamente le operazioni ordinarie di contabilità aziendale, nel rispetto delle procedure e tempistiche date—**24 ore**
- Gestire le procedure di catalogazione, archiviazione e protocollazione con strumentazione prevista aziendalemente e con l'utilizzo di supporto informatico—**24 ore**
- Redigere testi e lettere a carattere commerciale e amministrativo elaborati nel rispetto delle procedure amministrative e di organizzazione aziendale interna, con l'utilizzo di supporto informatico—**32 ore**
- Gestire le relazioni industriali e la contrattualistica nel settore amministrativo—**24 ore**

**Sede del corso: Padova (PD)**

**Destinatari:** Possono partecipare **sogetti disoccupati beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito**, di età **SUPERIORE A 30 ANNI**, residenti o domiciliati nel territorio regionale.

E' richiesto come titolo di studio minimo la **QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE**

**Indennità di frequenza:** La partecipazione al corso è gratuita. Per i destinatari che non percepiscono alcun sostegno al reddito, è prevista l'erogazione di un'indennità di partecipazione esclusivamente per le ore riferite alle attività di tirocinio. Il valore orario è pari a 3 euro ora/ partecipante. \*

L'indennità di partecipazione sarà riconosciuta solo per le ore effettivamente svolte e solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di almeno il 70% del monte ore del tirocinio.

**Ulteriori forme di sostegno:** sono previsti **VOUCHER DI SERVIZIO E VOUCHER DI CONCILIAZIONE** al fine di favorire e supportare la partecipazione dei destinatari alle attività di progetto.

\*NB: i disoccupati che percepiscono il Reddito di Inclusione (di cui al D.lgs. n. 147/2017 ad esaurimento), il Reddito di Cittadinanza (di cui alla Legge n. 26 del 28 Marzo 2019, con versione del D.L. n. 4 del 28 gennaio 2019) o il Reddito di Emergenza, potranno ricevere l'indennità di partecipazione al tirocinio.

**Posti disponibili: 4**

**Attestazione rilasciata:** al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato dei risultati di apprendimento

**Presentazione della domanda – Modalità e Termini**

Le domande di partecipazione alla selezione, compilate su apposito modello dovranno pervenire **ENTRO le ore 9:00 del giorno 05/11/2021 (NON SARANNO ACCETTATE OLTRE TALE DATA E ORARIO)**

- tramite mail a [padova@iniapa.com](mailto:padova@iniapa.com)

**Fac simile della domanda di partecipazione da richiedere allo 3756549751**

Alla domanda dovrà essere allegato:

- curriculum vitae aggiornato con foto e autorizzazione al trattamento dei dati personali
- copia di un documento di identità e del codice fiscale
- copia titolo di studio
- Certificazione del centro per l'Impiego attestante lo stato di disoccupazione/inoccupazione (**DID o certificazione status disoccupazione**)
- Patto di servizio stipulato in Veneto (**presso Centro per l'impiego**)

In caso di titoli di studio non conseguiti in Italia ma all'interno del territorio dell'Unione Europea ogni documento presentato in originale o in copia autentica dovrà essere accompagnato dalla traduzione ufficiale in lingua italiana. In caso di titoli conseguiti fuori dall'Unione Europea, dovrà essere esibito il titolo originale o copia autentica di originale legalizzato o con apostille. Ogni documento dovrà essere accompagnato dalla traduzione giurata in italiano.

**Apertura dei termini: 21/10/2021**

**Chiusura dei termini presentazione domanda: 05/11/2021 ore 9:00**

**Selezione:** I candidati verranno contattati telefonicamente per stabilire un colloquio di selezione **IN PRESENZA** in data 05/11/2021. I candidati, muniti di valido documento di riconoscimento, sono convocati per lo svolgimento della selezione il **giorno 05/11/2021 dalle ore 09:30 (SU APPUNTAMENTO)** presso **Via Panà, 56/a - Noventa Padovana (PD)**. La mancata presentazione alla selezione equivale a rinuncia all'intervento formativo, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

**Modalità di selezione:**

Le selezioni si svolgeranno mediante un colloquio in cui verrà indagata la motivazione, i titoli di studio e le esperienze pregresse del candidato. L'ammissione ai corsi avverrà in base ad una graduatoria risultante da prove di selezione, effettuate da una apposita commissione, il cui giudizio è insindacabile. I candidati verranno avvisati dell'esito di selezione tramite telefonata.

**Per ulteriori informazioni contatta  
I.N.I.A.P.A. Veneto s. cons. a.r.l.  
Tel. 3756549751  
E-mail: [padova@iniapa.com](mailto:padova@iniapa.com)**

