



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO



Work Experience - DGR 256/2020

“Work Experience per l'ingresso alla professione di SEGRETARIO/A D'UFFICIO”

Progetto codice 1917-0003-256-2020 – Approvato con DDR 813 del 05/11/2020

Descrizione del progetto: Obiettivo generale della proposta progettuale è quello di creare la figura professionale dell'addetto alla segreteria che gestisce 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 o commerciali. Questa figura è presente in buona parte delle organizzazioni, sia di piccole che di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione. Tra le attività principali dell'addetto alla segreteria troviamo: archiviazione dei documenti, gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo), organizzazione delle trasferte del personale, organizzazione delle riunioni di lavoro, redazione di testi e lettere commerciali, assicurare l'emissione dei documenti amministrativo-contabili.

Il progetto si compone di 200 ore di formazione – 4 ore di orientamento di gruppo e 2 individuali – 8 tirocini della durata di 480 ore (pari a 3 mesi circa) presso realtà del settore edile della provincia di Vicenza e Padova.

Destinatari Il progetto è rivolto a **8 persone disoccupate** ai sensi della Legge n. 26/2019 art. 4 comma 15- quater e del D. Lgs. 150/2015, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, **di età superiore ai 30 anni** residenti o domiciliati in Veneto. Costituirà titolo preferenziale aver maturato un'esperienza pregressa e/o completato un percorso di studi coerente con il profilo professionale ed essere motivati ad intraprendere un percorso professionale in tale ambito.

Sede di svolgimento attività formativa: il corso si svolgerà on line in videoconferenza.

Indennità di frequenza: Per i partecipanti che non percepiscono alcun sostegno al reddito, è prevista un'indennità di frequenza esclusivamente per le ore di tirocinio, pari a 3 euro/ora a 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 delle attività formative e del tirocinio, singolarmente considerate.

Al termine del progetto verrà rilasciato un attestato dei risultati di apprendimento.

Domanda di ammissione e modalità di selezione: Per partecipare alle selezioni è necessario fare domanda di partecipazione, **entro il 04/12/2020**, inviando a info@equasoft.it la seguente documentazione: DID (Dichiarazione di immediata disponibilità) rilasciato dal Centro per l'Impiego di competenza, fotocopia fronte retro della carta di identità e curriculum vitae. Le selezioni si terranno in data **07/12/2020**.

Equasoft srl, iscrizione all'elenco regionale degli enti accreditati ai servizi al lavoro (art. 25 LR 3/2009; DGR 2238 del 320/12/2011) con Decreto n. 702 del 02/07/2012 Regione Veneto. I candidati sono invitati a prendere visione dell'informativa sulla privacy (art. 13, d.lgs 196/03) sul sito <http://www.equasoft.it/informativa.htm>

