



CESCOT VENETO

Titolare del progetto

WE 1 – OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Finanziato dal Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus (PR Veneto FSE +) 2021 – 2027
"NEXT GENERATION WE"

Approvato nell'ambito della Dgr 1321 del 25/10/2022 - REALIZZAZIONE DI PROGETTI "Percorsi per il rafforzamento delle competenze e per l'inserimento occupazionale - NEXT GENERATION WE"

con DDR n. 30 del 18/01/2023 – Codice Progetto 15-0003-1321-2022 - contributo assegnato € 42.198,80

RICERCA 8 PARTECIPANTI

per un percorso gratuito di inserimento/reinserimento lavorativo con tirocinio retribuito

Obiettivi specifici del percorso

Il progetto supporta le persone in cerca di lavoro attraverso lo sviluppo e il potenziamento di specifiche competenze professionali che danno luogo all'accesso ad una professione, accompagnando i partecipanti in attività di coaching e di tirocinio in ambiente lavorativo. La figura individuata è quella dell'operatore amministrativo segretariale, presente nel RRSP regionale e rispondente a una serie di funzioni determinate anche a seguito di confronto con le aziende partner di progetto. La fase formativa, basandosi su una molteplicità di strumenti in ottica multidisciplinare, dota i partecipanti di competenze e conoscenze atte a svolgere le seguenti funzioni aziendali:

- realizzazione delle attività di segreteria comprensive di aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali;
- trattamento di documenti amministrativi e contabili, sia in formato cartaceo sia elettronico;
- relazione con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Destinatari e requisiti

Requisiti obbligatori:

Età superiore ai 30 anni

Residenza o domicilio nella regione Veneto

Soggetti Disoccupati beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito

Titolo di Studio: Diploma

Per accedere alle selezioni, è necessario essere iscritti al Centro per l'Impiego di riferimento. La Disoccupazione sarà verificata da Cescot Veneto durante i colloqui e all'inizio di frequenza delle attività attraverso l'accesso al portale IDO.

Non sono accoglibili le domande di partecipazione da parte di soggetti che risultino già destinatari di altri progetti finanziati dal PR Veneto FSE+ 2021 – 2027 o di altri progetti di Politica Attiva del lavoro (PAL) realizzati dalla Regione Veneto, incluso il programma GOL.

Requisiti premianti:

Le adesioni saranno valutate tramite colloquio per verificare la compatibilità dei candidati con il profilo professionale preso in considerazione. Sarà data preferenza ai possessori di titoli di studio coerenti con il profilo professionale prescelto, ovvero diploma in ambito economico o giuridico, oppure esperienza lavorativa pregressa nelle medesime mansioni.

Indennità di Frequenza

Per i destinatari dell'iniziativa è prevista l'erogazione di un'indennità di partecipazione esclusivamente per le ore riferite alle attività di tirocinio. L'indennità, pari a **€ 450,00/mese** sarà riconosciuta solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di almeno il 70% del monte ore mensile.

Il progetto si strutturerà come segue:

- 1. Formazione per Operatore Amministrativo Segretariale - 120 ore;**
- 2. Formazione per le Competenze Digitali, Green e Soft Skills – 24 ore;**
- 3. Percorso di Orientamento individuale - 4 ore;**
- 4. Percorso di Orientamento di Gruppo – 4 ore;**
- 5. Counseling – 16 ore;**
- 6. Teatro d'impresa - 4 ore;**
- 7. Stage di 480 ore.**

Formazione per Operatore Amministrativo Segretariale - 120 ore

La figura dell'operatore amministrativo segretariale affronta mansioni variegata e specializzata, che spaziano dall'organizzazione alla sicurezza, dall'utilizzo di attrezzature e software alla navigazione, per concludere con le funzioni nell'ambito della comunicazione. Allo stesso tempo si interfaccia con uno scenario aziendale sempre più immerso nella tecnologia e nella digitalizzazione dei processi. In ambito aziendale, pertanto, diventa vitale prevedere nell'organico una figura preparata e con un pacchetto competenze aggiornato, in grado sia di esercitare un ruolo centrale nell'organizzazione e gestione delle informazioni in entrata ed uscita, sia di dipanare situazioni ostacolo nelle relazioni comunicative interne ed esterne. L'attività formativa, della durata complessiva di 120 ore, si occupa dello studio delle competenze necessarie per svolgere questo ruolo. I destinatari potranno acquisire le conoscenze e le capacità relative alle seguenti aree applicative:

- effettuazione 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;
- trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico;
- relazione con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Formazione per le Competenze Digitali, Green e Soft Skills – 24 ore

Il percorso sarà occasione per trasmettere alcuni concetti di base relativi a tre importanti ambiti di conoscenza: competenze digitali, trasversali e green, comuni a tutti i contesti e a tutte le figure professionali. Le competenze del corso saranno, se necessario, ridefinite dopo le attività di orientamento, che avranno anche l'obiettivo di verificare il livello di partenza e le necessità dei destinatari.

L'intervento, propone lo studio di alcune materie che compongono un mix di hard skills, soft skills, competenze digitali e green, necessario per accedere ai lavori del futuro.

Percorso di Orientamento individuale - 4 ore

Volto ad approfondire la conoscenza di sé e del proprio percorso; valorizzare le esperienze precedenti ed inserirle nel contesto del nuovo progetto professionale;

Percorso di Orientamento di Gruppo – 4 ore

Percorso volto a introdurre i destinatari al percorso previsto, calandolo sulle aspettative e gli obiettivi di ciascuno.

Counseling – 16 ore;

L'attività di counseling si ripropone di affiancare l'allievo nella definizione di modalità di ri-partenza e di ri-motivazione rispetto all'inserimento all'interno del mondo del lavoro. Al termine del percorso, l'allievo avrà acquisito gli strumenti per ri-avviare il proprio percorso di re/inserimento, sapendo affrontare anche i naturali blocchi che questo potrebbe incontrare senza per questo mettere in dubbio se stesso o le proprie capacità.

Teatro d'impresa - 4 ore;

Il presente intervento si avvale della modalità esperienziale del Teatro d'impresa per migliorare la comunicazione sia tra allievi che tra gli stessi e i tutor aziendali che potranno essere coinvolti nell'attività. L'obiettivo è implementare nei partecipanti un set di competenze volte a padroneggiare al meglio i diversi livelli della comunicazione: verbale, non verbale e paraverbale, fargli acquisire tecniche e strumenti per comunicare efficacemente nelle varie circostanze, puntando al miglioramento della rispettiva comunicazione per raggiungere gli obiettivi personali e, in futuro, aziendali.

Stage di 480 ore

Lo stage rappresenta una fase molto importante del progetto. L'obiettivo è di completare il profilo professionale dei partecipanti. Negli ambienti lavorativi gli allievi sono chiamati ad approfondire le competenze sul campo e a mettere in pratica quanto appreso durante il percorso formativo, attivando processi di learning-by-doing, garantendo inoltre un'ulteriore specializzazione del profilo dell'allievo legata al knowhow specifico dell'azienda nella quale sarà inserito.

Sede

I colloqui di selezione, l'orientamento individuale e la formazione di gruppo potranno essere svolti in modalità a distanza e/o in presenza presso la sede di Cescot Veneto, Via G. Savelli, 8 – 35129 Padova.

Tempistiche

Avvio attività: entro il 6 Marzo 2023

Durata complessiva progetto: 9 mesi

Scadenza invio Domanda: **ENTRO E NON OLTRE IL 23/02/2021**

Se si risponde ai requisiti sopra elencati e s'intende accedere alla selezione, si dovrà inviare la scheda di adesione all'indirizzo r.dezuani@cescotveneto.it chiedendo di partecipare al progetto **"WE1 – OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"**.

Documentazione richiesta per partecipare alle attività:

Domanda di Ammissione compilata (scaricabile dal sito www.cescotveneto.it alla Sezione Disoccupati – **Over 30 - "WE1 - OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"**).

- Copia fronte e retro del documento di identità e Copia codice fiscale
- Curriculum Vitae aggiornato
- Copia del permesso di soggiorno

L'ammissione al percorso avverrà in conformità ad una graduatoria risultante da un'attività di selezione a cura di una commissione appositamente designata il cui giudizio è insindacabile.

I colloqui potranno avvenire in presenza o in modalità online.

Info:
Raffaella De Zuani
e-mail r.dezuani@cescotveneto.it

