



**Next Generation WE - DGR n. 1321 del 25/10/2022**

**Linea 1 Adulti - disoccupati "over 30"**

**“OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE”**

**INTERVENTI DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E TIROCINIO**

**Progetto codice 1917-0001-1321-2022 – approvato con DDR n. 30 del 18/01/2023**

Realizzato da **Equasoft Srl**, Ente accreditato dalla Regione Veneto, ha la finalità di favorire l'accesso all'occupazione per le persone **OVER 30** in cerca di lavoro e inattive.

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO:** Il progetto intende formare **n.9** soggetti disoccupati over 30 della provincia di Vicenza in OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE, figura professionale che, inserita nell'area amministrativa dell'azienda, possa occuparsi della 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; cura il trattamento di documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico; si occupa della gestione e il coordinamento dei flussi comunicativi con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

Il progetto prevede:

**2 ORE DI ORIENTAMENTO DI GRUPPO**, all'inizio del percorso, per introdurre i destinatari al programma e ai contenuti del progetto, creando i primi legami relazionali.

**4 ORE DI ORIENTAMENTO INDIVIDUALE SPECIALISTICO**, che prevede: orientamento alle attività; verifica delle competenze digitali/green/soft skills; consulenza per sviluppare la conoscenza di sé e delle proprie competenze, per un'appropriata collocazione in azienda; 1 ora dedicata all'incontro iniziale tra tirocinante e tutor aziendale.

**204 ORE DI FORMAZIONE** propedeutiche all'attività di tirocinio di cui **180** per la **Formazione specialistica per operatore amministrativo segretariale**: sviluppo di tutte le competenze, conoscenze e abilità del profilo professionale, **24** per lo sviluppo di competenze digitali/green/soft skills

**16 ORE DI COUNSELING INDIVIDUALE**, che si focalizzerà sulla soluzione di specifici problemi, anche relazionali, sorti in molteplici contesti (formativo - aula e/o stage -, e non) e finalizzato a gestire crisi, migliorare relazioni, sviluppare risorse, promuovere e sviluppare la consapevolezza personale, esplorare emozioni e pensieri, percezioni e conflitti interni/esterni, aumentando la capacità decisionale.

**480 ORE DI TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE** in realtà lavorative trasversali a vari settori della provincia di Vicenza

**2 ORE DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI** acquisiti, attività individuale in conclusione del percorso, al cui esito positivo verrà consegnato l'*attestato* che riporta le specifiche competenze conseguite.

**REQUISITI DI AMMISSIONE:** Soggetti **disoccupati** 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, residenti o domiciliati nel territorio regionale, **di almeno 30 anni al momento della selezione**.

In conformità alla figura professionale proposta, verrà data maggiore accessibilità al progetto a coloro con un diploma di tecnico commerciale e/o ragioneria, o con un'esperienza pregressa nell'ambito della segreteria. Tuttavia saranno tenuti in considerazione anche i candidati con una forte determinazione nel partecipare al progetto, oltre che con una buona familiarità con l'uso del pc, del pacchetto Office e/o gestionali di contabilità.

**SEDE DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ FORMATIVA: VICENZA - Via Divisione Folgore 7/D**

**INDENNITÀ DI FREQUENZA PER L'ATTIVITÀ DI TIROCINIO:** è prevista l'erogazione di un'indennità esclusivamente per l'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** previsto dal progetto formativo del tirocinio e verrà corrisposto entro il mese successivo al mese in cui è in corso l'attività di tirocinio.

**EQUASOFT SRL**

Via Divisione Folgore 7/D Vicenza  
tel. 0444 929136 – fax 0444 929152  
info@equasoft.it – www.equasoft.it





**DOMANDA DI AMMISSIONE E MODALITÀ DI SELEZIONE:** Per partecipare alle selezioni è necessario fare domanda di partecipazione inviando a [info@equasoft.it](mailto:info@equasoft.it), specificando nell'oggetto della mail "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CORSO WE SEGRETERIA", la seguente documentazione entro e non oltre **27/02/2023**: Patto di Servizio rilasciato dal Centro per l'Impiego di competenza, fotocopia fronte retro della carta di identità, fotocopia del titolo di studio e curriculum vitae aggiornato. **Le selezioni si terranno in data 28/02/2023.**

**I POSTI DISPONIBILI SONO 9.**

**Per informazioni: Equasoft srl, via Divisione Folgore 7/D – Vicenza – Tel. 0444/929136 fax 0444/929152**

**Sarà nostra cura seguirVi per formalizzare le adesioni.**

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. 13-14 regolamento UE 2016/679) sul sito <http://www.equasoft.it/informativa.htm>

Il progetto è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

**EQUASOFT SRL**

Via Divisione Folgore 7/D Vicenza  
tel. 0444 929136 – fax 0444 929152  
[info@equasoft.it](mailto:info@equasoft.it) – [www.equasoft.it](http://www.equasoft.it)

