



# Corso di Operatore amministrativo segretariale

Tutti di Corso

*Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023*

## Presentazione

Il corso di formazione per questa posizione mira a sviluppare competenze specifiche, come la gestione efficace dei flussi informativi e comunicativi e il trattamento accurato dei documenti amministrativo-contabili. Inoltre, un'attenzione particolare è posta sullo sviluppo di competenze trasversali, soft skills, che sono essenziali per navigare con successo le complessità delle interazioni e delle responsabilità quotidiane in un ambiente lavorativo.

Il percorso, oltre a sviluppare competenze specifiche e trasversali, fornisce un solido fondamento per la crescita professionale individuale contribuendo al successo e all'efficienza dell'organizzazione aziendale.

## Obiettivi

Il corso è finalizzato a fornire le competenze necessarie per gestire efficacemente documenti e comunicazioni in un contesto amministrativo contabile ed è focalizzato sullo sviluppo di abilità pratiche, sull'uso di strumenti tecnologici e sulla comprensione delle procedure normative.

Il percorso formativo è finalizzato a:

- Distinguere gli elementi di un documento amministrativo contabile per riconoscere e comprendere i vari componenti che costituiscono i documenti amministrativi e contabili, essenziale per una corretta archiviazione e registrazione.
- Tecniche di registrazione e archiviazione per applicare metodologie efficaci e precise per la registrazione e l'archiviazione dei documenti, sia manualmente che con l'ausilio di software specifici, garantendo accessibilità e sicurezza delle informazioni.
- Procedure per documenti di vendita e acquisto ed imparare a redigere e gestire documenti cruciali come ordini, bolle, ricevute e fatture, sia manualmente che attraverso sistemi informatizzati, per mantenere un flusso di lavoro organizzato e conforme.
- Gestire incassi e pagamenti ed applicare procedure per eseguire transazioni finanziarie in modo efficiente e sicuro, utilizzando strumenti informatici e telematici e assicurandosi che ogni transazione sia corretta e tracciabile.
- Verifica della documentazione per assicurare la precisione e la conformità della documentazione prodotta e ricevuta, un passo fondamentale per mantenere l'integrità del sistema amministrativo.
- Gestione delle comunicazioni per adottare metodi efficaci per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni, utilizzando vari strumenti
- Comunicazione digitale: Utilizzare modalità di comunicazione digitale per gestire relazioni interne ed esterne, assicurando un flusso di informazioni efficiente e professionale.
- Identificare e superare le barriere che impediscono una comunicazione efficace all'interno e all'esterno dell'organizzazione, migliorando così la collaborazione e la comprensione.



# Corso di Operatore amministrativo segretariale

Tutti di Corso

*Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" - Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023*

## Programma e durata

Gli argomenti trattati durante il percorso sono:

- Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
- Tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale
- Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili
- Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale
- Adempimenti amministrativi alla gestione di incassi e pagamenti
- Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy
- Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione

Il corso della durata di 92 ore si svolgerà dal lunedì al venerdì nella seguente fascia oraria: 09.00 - 13.00 e/o 14.00 -18.00 e si svolgerà in presenza nelle nostre aule, progettate per favorire l'apprendimento e attrezzate con tecnologia moderna. I computer sono disponibili per ogni studente, fornendo l'accesso a risorse online, software specifici e piattaforme di apprendimento. Il sistema audiovisivo composto da proiettori HD e sistemi audio, assicura che il materiale didattico sia presentato chiaramente. Queste tecnologie non solo facilitano un apprendimento più efficace e coinvolgente ma preparano anche i partecipanti all'uso delle tecnologie moderne che troveranno nel mondo del lavoro.

## Attestazione e indennità

Al termine del corso, è previsto il rilascio di un'attestazione finale di messa in trasparenza delle competenze. Al partecipante viene riconosciuto il bonus politiche attive come previsto dalla DGR 1342 del 14 novembre 2024.



# Corso di Operatore amministrativo segretariale



Tutti di Corso

*Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023*

## Destinatari

Il percorso è rivolto a:

- Disoccupati domiciliati/residenti in Veneto
- Disoccupati che percepiscono un ammortizzatore sociale (es. NASPI)
- Disoccupati appartenenti alle categorie: over 55, donne, giovani, i disoccupati di lunga durata, persone con disabilità

L'iscrizione al corso è possibile solo se viene rilasciato un assegno GOL "Percorso 2 - Aggiornamento Upskilling", che viene rilasciato dal tuo Centro per l'impiego territoriale che provvedere anche alla tua

## Modalità di partecipazione

Per partecipare:

- Contatta il CPI (Centro per l'impiego) della tua zona e richiedi la valutazione iniziale dei fabbisogni (Assessment);
- Se ottieni l'assegno GOL specifico del Percorso 2 - Aggiornamento Upskilling, esprimi la preferenza per Penta Formazione, per accedere ai nostri servizi.
- Poi contattaci per la conferma di iscrizione nel corso da te scelto
- Per qualsiasi domanda puoi inviarci un'email a [info@pentaformazione.it](mailto:info@pentaformazione.it) e saremo felici di darti ulteriori informazioni e seguirti per darti le indicazioni di partecipazione!

*Il progetto è finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU, e realizzato con risorse a valere nell'ambito della DGR nr. 1147 del 19/09/2023 Direttiva per i soggetti attuatori delle misure relative al Percorso 2 Aggiornamento (Upskilling) di cui all'Avviso n. 6/2023 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR - Missione 5 Componente 1 Riforma 1.1 - Programma Nazionale per la Garanzia di Occupabilità de*





# Corso di Operatore amministrativo segretariale

Tutti di Corso

*Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)" Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Next Generation EU. Delibera della Giunta Regionale n. 1147 del 19 settembre 2023*

## Chi siamo

Siamo Penta Formazione, una società dedicata a promuovere e organizzare corsi di formazione personalizzati e di gruppo, mirati a migliorare le competenze e la crescita professionale sia delle persone che delle aziende. Con una vasta gamma di corsi nelle seguenti aree:

- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Informatica e Web Design
- Gestione del Personale
- Commerciale, Marketing e Vendite
- Qualità e Sicurezza
- Doganale ed Export
- CAD (Computer-Aided Design), Tecnico-Produttiva
- Soft Skills

### Le nostre eccellenze

Siamo orgogliosi di essere una società certificata secondo gli standard di qualità ISO 9001:2015, ISO 21001:2018 e ISO 29993:2017, che testimoniano il nostro impegno per l'eccellenza nella formazione.

Inoltre, Penta Formazione è un Autodesk Authorized Training Center, un CSWA Provider Center, un Certiport Center, un Rhinoceros Training Center e la prima ATC di SketchUp in Italia. Le nostre sedi di Verona e Vicenza sono Polo Tecnologico per l'Università IUL.

### I nostri servizi aggiuntivi:

**Centro AIFOS:** Siamo un centro accreditato per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

**Sede Territoriale dell'Ente Bilaterale EBG UGL-CONFIMEA:** offriamo servizi di assistenza e formazione per i lavoratori e le imprese.

**Ente Attuatore per Fonditalia e Fondimpresa:** Siamo partner nel supporto alle politiche attive del lavoro.

**Accreditamento Ministeriale:** Offriamo il servizio di ricerca e selezione del personale, aiutando le aziende a trovare i talenti giusti.

### Dove ci trovate:



Segui un nostro corso

# Punta su di te!

Tutti di Corso

Crediamo nel miglioramento della professionalità delle persone grazie alla formazione. La nostra esperienza, le certificazioni che possediamo e i docenti qualificati sono a tua disposizione per dare valore aggiunto alla tua crescita



## Penta Formazione Srl

Via Ponte Storto, 16 - 36051 Creazzo Vicenza  
Tel 0444 520660 - Fax 045 2109239

Via Bassa, 14 - 37066 Sommacampagna, Verona  
Tel 045 8969006 - Fax 045 2109239

[info@pentaformazione.it](mailto:info@pentaformazione.it)

### certificazioni



### autorizzazioni



### accreditamenti



### partner

