

Il progetto è realizzato con risorse a valere sul Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus (PR Veneto FSE+) 2021-2027 - DGR n. 1190 del 15/10/2024 - Work Experience "Un'esperienza su misura". Priorità 1 – Occupazione – Obiettivo specifico ESO 4.1 (1.a)

Unindustria Servizi & Formazione Treviso Pordenone S.c.a r.l.

promuove un corso di formazione gratuito per disoccupati/inoccupati per la figura di:

L1 WE – Professioni in Movimento: competenze in area produzione, magazzino, logistica e spedizioni.

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Codice 399-0002-1190-2024

Approvato con DDR_606 del 12/09/2025

SELEZIONE

A partire dal 20 ottobre 2025

presso UNIS&F - Piazza delle Istituzioni, 12 Treviso

DESCRIZIONE DEL PROGETTO e OBIETTIVI

Le **Work Experience** sono **progetti gratuiti** che favoriscono l'accesso all'occupazione di persone disoccupate, attraverso specifica attività formativa, orientamento e tirocini in azienda.

Il progetto risponde all'esigenza del mercato del lavoro di formare la figura di Operatore amministrativo segretariale, ed offrire a 8 disoccupati la possibilità di acquisire nuove competenze di tipo specialistico in ambito organizzativo e comunicativo. Vi sarà inoltre la possibilità di sperimentare le proprie abilità attraverso un tirocinio nelle imprese del territorio offrendo quindi una reale opportunità per entrare o ri-entrare nel mondo del lavoro.

L'Operatore amministrativo segretariale svolge mansioni di supporto esecutivo in ufficio, gestendo aspetti tecnici, organizzativi e comunicativi. Le sue attività includono l'organizzazione di appuntamenti, la gestione di semplici documenti amministrativo contabili (a livello cartaceo ed elettronico), l'accoglienza del pubblico, la redazione di comunicazioni e l'utilizzo di software gestionali per supportare i processi amministrativi. Opera in funzione delle priorità e delle esigenze espresse dal contesto aziendale in cui è inserito/a e nel rispetto delle relative policies aziendali. Supporta gli altri uffici e si relaziona con tutte le funzioni aziendali.

L'obiettivo formativo sarà quello di sviluppare le seguenti competenze:

- gestire un'agenda di lavoro, organizzando gli impegni, in particolare quelli per conto terzi;
- gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, telefonica e via e-mail, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda;
- effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto;
- realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso;
- provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti;
- provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione;
- utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso.

RISULTATI ATTESI

Il progetto mira a raggiungere i seguenti risultati:

- migliorare i livelli occupazionali di persone che sono escluse dal mercato del lavoro o che ne sono uscite;
- rafforzare, perfezionare e riqualificare le competenze dei lavoratori e delle lavoratrici in ambito amministrativo-segretariale;
- rispondere alle richieste del territorio di figure professionali specifiche.

ARTICOLAZIONE DIDATTICA DEL PERCORSO

Questi gli interventi previsti all'interno del progetto formativo:

- Orientamento professionale di gruppo - 4 ore
- Orientamento professionale individuale - 3 ore
- Teatro d'impresa - 4 ore
- Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali - 40 ore
- Formazione mirata all'inserimento lavorativo di 180 ore per sviluppare le seguenti competenze:
 - ✓ Gestire i flussi informativi e comunicativi - durata 32 ore
 - ✓ Realizzare la sistematizzazione di comunicazioni e documenti - durata 24 ore
 - ✓ Realizzare il trattamento dei documenti amministrativo contabili - durata 32 ore
 - ✓ Predisporre l'organizzazione operativa di riunioni ed eventi di lavoro - durata 16 ore
 - ✓ Comunicare la sostenibilità aziendale in relazione agli obiettivi onu dell'agenda 2030 - durata 16 ore
 - ✓ Collaborare e partecipare - durata 28 ore e Consolidamento delle competenze digitali - durata 32 ore
- Tirocinio in azienda di 4 mesi con un rimborso di €500/mese riconosciuto con una frequenza mese minima del 70%
- Accompagnamento al tirocinio: visite aziendali durante il tirocinio per un totale di 8 ore
- Valutazione degli apprendimenti: 2 ore al termine dell'intero percorso

PERIODO DI REALIZZAZIONE: novembre 2025 – giugno 2026

SEDE: il corso si svolgerà presso Unindustria Servizi & Formazione Treviso Pordenone S.c.a r.l., Piazza delle Istituzioni, 12 Treviso. Il tirocinio si svolgerà presso aziende del territorio.

DESTINATARI

I destinatari dell'intervento sono **n. 8 disoccupati**, ai sensi dell'art. 4 comma 15-quater della legge n. 26 del 2019 e del D.Lgs 150/2015, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito a qualsiasi titolo (ad esempio ASPI, Mini ASPI, NASPI, ASDI...), residenti o domiciliati nel territorio regionale, di età superiore ai 18 anni (o inferiore se hanno assolto l'obbligo formativo).

REQUISITI DI AMMISSIONE:

- è necessario essere in possesso del requisito della disoccupazione alla data della selezione;
- titoli di studio diversi (almeno licenza media), possibilmente coerenti con la figura professionale oggetto del percorso;
- I cittadini stranieri non comunitari devono essere in regola con il permesso di soggiorno.

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 deve essere accompagnato dalla traduzione giurata in lingua italiana.

Verifica i requisiti richiesti per il percorso scelto e compila il form al seguente link:

<https://forms.office.com/e/zqIJUtBfaj?origin=lprLink>

In seguito verrai contattato/a per completare la domanda di ammissione alla selezione.

LA DOMANDA DI AMMISSIONE:

- può essere consegnata a mano alla segreteria;
- può essere inviata via mail a: sbarro@unisef.it
- può essere spedita via posta a Unindustria Servizi & Formazione Treviso Pordenone S.c.a r.l., Piazza delle Istituzioni, 12 Treviso.
- **dovrà essere completa dei documenti richiesti nel modulo, pena l'esclusione.**

I destinatari del presente Avviso/Direttiva non potranno partecipare contemporaneamente ad altre misure di politica attiva promosse dalla Regione del Veneto nell'ambito del PR FSE+2021-2027 e del Programma GOL.

Documenti da allegare alla domanda:

- dichiarazione dello stato di disoccupazione (DID) ed eventuale percepimento di un sostegno al reddito
- fotocopia dell'attestato del proprio titolo di studio
- curriculum vitae preferibilmente in formato Europass completo dell'autorizzazione al trattamento dei dati e foto
- fotocopia fronte retro della carta d'identità e del codice fiscale
- permesso di soggiorno in corso di validità (se cittadini extracomunitari)

SELEZIONE

Le selezioni rimarranno aperte fino al raggiungimento di n. 8 partecipanti.

Ogni candidato/a sarà convocato/a per un appuntamento e sarà valutato/a attraverso un **colloquio conoscitivo e motivazionale**.

In selezione verrà privilegiato il titolo di studio e l'esperienza professionale coerenti con la figura professionale oggetto del percorso formativo. L'ammissione al corso avverrà sulla base di una graduatoria risultante da un'attività di selezione a cura di una commissione appositamente designata.

Si segnala che la selezione dei/delle partecipanti e l'accesso all'iniziativa avverranno nel rispetto del principio di non discriminazione secondo quanto previsto dall'art. 7 del Reg. UE 1303/2013.

La selezione si svolgerà a partire dal giorno **20 ottobre** presso la sede di UNIS&F in Piazza delle Istituzioni, 12 a Treviso.

BENEFIT

- **Bonus di partecipazione:** fino a 700€ al mese per un massimo di 5 mesi per chi frequenta la formazione. Verifica dei requisiti a cura del Centro per l'Impiego.
- **Indennità di tirocinio:** 500€ lordi al mese, erogabili al raggiungimento di almeno il 70% delle ore mensili previste.
- **Bonus di ricerca attiva:** fino a 700€ al mese (dopo il tirocinio, se ancora disoccupati) per un massimo di 3 mesi a supporto della ricerca del lavoro. Verifica dei requisiti a cura del Centro per l'Impiego.

INFO E ISCRIZIONI

Unindustria Servizi & Formazione Treviso Pordenone S.c.a r.l. - Piazza delle Istituzioni, 12 Treviso.

Referente del Progetto: Silvia Barro | 0422 916434 | sbarro@unisef.it

Domanda di ammissione alla selezione per

L1 WE – Professioni in Movimento: competenze in area produzione, magazzino, logistica e spedizioni.

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Codice 399-0002-1190-2024

Approvato con DDR_606 del 12/09/2025

*Il progetto è realizzato con risorse a valere sul Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus
(PR Veneto FSE+) 2021-2027 - DGR n. 1190 del 15/10/2024 - Work Experience
"Un'esperienza su misura". Priorità 1 – Occupazione – Obiettivo specifico ESO 4.1 (1.a)*

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____ Prov. _____

Residente in Via _____ N. _____

Città _____ CAP _____

Tel./Cell. _____ E-mail: _____

Documento di Identità n. _____ Rilasciato da _____

Cittadinanza _____

Consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- di essere in stato di disoccupazione dal giorno: _____
- di essere in possesso del seguente Titolo di studio: _____
- di essere in possesso di permesso di soggiorno (scadenza...../...../.....) per motivi: _____
- di percepire il seguente sostegno al reddito _____ dal giorno _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione del corso in oggetto accettando le regole della Regione Veneto e dell'Ente ospitante.

ALLA PRESENTE DOMANDA ALLEGO:

- ☐ Curriculum Vitae in formato Europass corredato di foto
- ☐ Fotocopia attestato titolo di studio
- ☐ Fotocopia del permesso di soggiorno in corso di validità (per cittadini extracomunitari)
- ☐ Fotocopia codice fiscale
- ☐ Fotocopia fronte-retro Carta Identità in corso di validità

Data _____

Firma _____

Informativa ex art. 13 Reg. UE 2016/679

Gentile Sig./Sig.ra

La presente informativa viene resa ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 - di seguito "GDPR" - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali).

Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati:

- per eseguire obblighi derivanti dall'offerta formativa o dal progetto oppure rispondere, prima e dopo l'esecuzione dell'offerta o del progetto, a Sue specifiche richieste;
- adempiere ad obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale, regolamenti, normative comunitarie e/o extracomunitarie;
- gestire l'eventuale contenzioso;
- solo col Suo consenso, per inviarle via e-mail sondaggi di opinione e di gradimento, comunicazioni aventi contenuto informativo e/o promozionale, newsletter e/o inviti ad eventi di cui il Titolare sia parte o l'organizzatore (di seguito "Finalità Marketing").

Il trattamento sarà improntato sui principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Periodo di conservazione dei dati

Per le finalità di Marketing, i Suoi dati personali saranno trattati per 24 mesi, sempre che, prima, non revochi il consenso al trattamento. Per le altre finalità sopra indicate, i Suoi Dati personali verranno conservati, anche dopo la conclusione dell'offerta formativa o del progetto, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dagli stessi, in conformità a quanto prescritto dalle leggi tempo per tempo vigenti e secondo il termine di prescrizione dei diritti scaturenti dal rapporto contrattuale sotteso dall'offerta formativa o dal progetto.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Per le finalità di Marketing il conferimento dei dati è facoltativo; perciò Lei potrà decidere di non conferire alcun dato o di negare successivamente la possibilità di trattare dati già forniti. In tal caso, non potrà ricevere le comunicazioni sopra indicate; è Sua facoltà prestare il consenso all'invio delle comunicazioni sopra indicate solo con modalità tradizionali o solo con modalità automatizzate: anche l'eventuale revoca, pertanto, potrà riguardare solo una o alcune di esse.

Per le altre finalità sopra indicate, il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali derivanti dall'offerta formativa o dal progetto e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per la nostra Società di dare esecuzione e/o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti correlati all'offerta formativa o al progetto.

Categorie di destinatari

Esclusivamente per la finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- Istituti di credito;
- Enti Pubblici e privati e, in particolare, Enti coinvolti nel piano formativo (Fondimpresa, FSE, ...);
- provider sito web, cloud provider, fornitori, tecnici addetti all'assistenza hardware e software, etc.
- società di recupero credito e di informazioni commerciali;
- avvocati e consulenti legali;
- società o altri soggetti terzi che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare.

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto della nostra Società, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto o altro atto giuridico.

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento presso Paesi Terzi non europei.

Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (v. artt. 15 -22 del GDPR) di chiedere alla ns. Società di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto. Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Lei ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali.

Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è Unindustria Servizi & Formazione Treviso Pordenone S.c.ar.l. con sede in Piazza delle Istituzioni, 12 31100 Treviso. Eventuali comunicazioni al Titolare del trattamento possono essere inviate alla casella privacy@unisef.it.

Letta l'informativa,

- ☐ acconsento
☐ **non** acconsento

al trattamento dei miei dati personali per **finalità di Marketing**

Data _____

Firma _____