

**IL LAVORO  
CRESCE**



**ADMIN  
ASSISTANT**

# SLIDING DOORS: SCELTE CHE FORGIANO IL FUTURO

Progetto approvato dalla Regione Veneto con DDR 644 del 05/08/2020 nell'ambito del POR-FSE 2014-2020 - DGR 526/2020 - Ob. "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" - Il Veneto delle Donne - Strumenti per la valorizzazione dei percorsi professionali e la partecipazione al mercato del lavoro.

Cod. Progetto: 35-0001-526-2020





PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO IN SINERGIA CON IL FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE POR 2014 – 2020 – Ob. “Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione” - DGR 526 DEL 28/04/2020 “IL VENETO DELLE DONNE- Strumenti per la valorizzazione dei percorsi professionali e per la partecipazione al mercato del lavoro”.

Ente presentatore ASCOM SERVIZI SPA

Progetto: “SLIDING DOORS: SCELTE CHE FORGIANO IL FUTURO”

Approvato con DDR 644 del 05/08/2020

Codice 35-0001-526-2020

## Percorso ADMIN ASSISTANT

ASCOM SERVIZI PADOVA SPA promuove un **PERCORSO GRATUITO** in quanto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e rivolto a **DONNE DISOCCUPATE** (ivi comprese inoccupate e inattive), residenti o domiciliate sul territorio regionale.

### DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA E OBIETTIVI SPECIFICI DEL PERCORSO

Il progetto ha l'obiettivo di promuovere interventi che favoriscano il reinserimento lavorativo e la permanenza in un mercato del lavoro sempre più agile, digitale e caratterizzato da lavori ibridi, di donne disoccupate o inattive mediante percorsi di formazione e accompagnamento su misura (*taylor made*) nonché di orientamento e valorizzazione delle competenze già acquisite dalle partecipanti.

La figura professionale **dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** in uscita dal percorso proposto, si caratterizza per le competenze specifiche richieste per far fronte alle trasformazioni tecnologiche in rapida evoluzione nel mondo dell'amministrazione aziendale. L'assistente così formata, sarà in grado di facilitare l'adozione di soluzioni digitali che possono essere di supporto ai diversi processi aziendali quali ad esempio la gestione di un archivio sul cloud, la condivisione dei documenti, la fatturazione e la firma digitale, l'home banking e la PEC, per citare i più importanti. Saranno presi in considerazione anche i nuovi aggiornamenti sulla normativa contabile riguardo alla gestione delle scadenze fiscali, le procedure di calcolo per i versamenti contributivi, quali la gestione e gli adempimenti dell'IVA ed il trattamento di solleciti contenziosi.

Al termine del percorso le donne potranno impiegare le competenze professionali e trasversali apprese sia in termini di lavoro dipendente, sia in termini di lavoro autonomo per supportare le imprese nel rafforzamento della propria immagine aziendale.

### ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO

Il progetto prevede differenti tipologie di attività che, adeguatamente mixate in base alle esigenze di ogni partecipante, contribuiranno a definire la figura professionale di un assistente amministrativo in linea con le richieste attuali del mercato. Gli interventi proposti, saranno così strutturati:

#### **INTERVENTO FORMATIVO PER L'IBRIDAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI – 8 ore**

- Tech Admin: competenze informatiche per l'amministrazione”

#### **INTERVENTO FORMATIVO - 32 ore ciascuno**

- Admin Assistant REvolution
- Projec work - Admin Assistant Revolution

#### **INTERVENTO DI CONSULENZA INDIVIDUALE – 2 ore**

- Orientamento individuale allo Stage/Tirocinio

#### **INTERVENTO DI CONSULENZA DI GRUPPO - 4 ore**

- Orientamento di gruppo allo Stage/Tirocinio

#### **TIROCINIO IN AZIENDA – 480 ore (3 mesi)**

Inoltre, le partecipanti avranno anche la possibilità di accedere a percorsi formativi mirati all'acquisizione di **specifiche competenze digitali** fino all'esaurimento dei posti disponibili. Tali percorsi, della durata di **8 ore ciascuno** avranno lo scopo di fornire alle partecipanti le competenze specifiche del:

- Community Web/Manager
- Web Content Expert
- Business Analyst
- E-commerce specialist
- On-line Store Manager
- Reputation Manager
- Advertising Manager.

**Sede formativa/consulenziale:** Ascom Servizi Padova Spa, P.zza V. Bardella, 3 - Padova

**Periodo di realizzazione:** orientativamente da ottobre 2020

### **DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE**

Il progetto è destinato a **7 DONNE DISOCCUPATE** (ivi comprese inoccupate o inattive) **residenti o domiciliate sul territorio regionale, in possesso di DIPLOMA di SCUOLA MEDIA SUPERIORE**. Costituiranno fattori premianti il possesso di un titolo di studio di livello universitario e la precedente esperienza professionale nel settore terziario, con ulteriore valore aggiunto nel caso di aziende del commercio, del turismo e dei servizi.

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. È inoltre requisito fondamentale la conoscenza della lingua Italiana di livello A2.

La condizione di disoccupato deve essere comprovata dalla presentazione dell'interessato, presso il servizio competente nel cui ambito territoriale si trovi il domicilio del medesimo, accompagnata da una dichiarazione che attesti l'eventuale attività lavorativa precedentemente svolta, nonché l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorative.

### **BENEFIT**

**La partecipazione è gratuita.**

Sono inoltre previsti **per il periodo di solo TIROCINIO:**

- erogazione di una indennità di frequenza di € 350,00 al mese per un massimo di tre mesi per le allieve che raggiungano un monte ore di frequenza pari al 75% del monte ore previsto per il tirocinio (ovvero 360 ore complessive)
- riconoscimento di un voucher di connessione di € 250,00 del valore massimo di 250 euro per agevolare la partecipazione in remoto ai percorsi formativi e l'inserimento lavorativo in modalità *smartworking* delle donne che si trovano ad avere particolari esigenze di assistenza di persone anziane, minori e/o disabili che possono impedire la partecipazione alle attività. Il voucher consentirà il riconoscimento di spese per l'acquisto di un computer e/o le spese di abbonamento/canone.

**Le selezioni dei partecipanti si terranno da lunedì 5 ottobre 2020 dalle ore 9.00 presso la sede di ASCOM SERVIZI PADOVA SPA - P.zza Bardella n 3, 35131 Padova.**

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.

### **INVIO DOMANDA**

La proposta di candidatura (Domanda ammissione ed allegati richiesti) può essere inviata presso gli uffici di ASCOM SERVIZI PADOVA SPA P.zza Bardella, 3 – 35131 Padova o inviata all'indirizzo [segreteriacorsi@ascompd.com](mailto:segreteriacorsi@ascompd.com) entro e non oltre il giorno antecedente le selezioni, ovvero entro **domenica 4 ottobre 2020 alle ore 17.00**.

La documentazione è la seguente:

- Domanda di partecipazione alle selezioni
- CV in formato europeo (europass) con foto
- Copia fronte retro della carta di identità e del codice fiscale
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) in corso di validità rilasciata dal Centro per l'Impiego di competenza

La domanda di partecipazione alle selezioni è scaricabile sul sito [www.formazionepadova.com](http://www.formazionepadova.com)