

FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS – PR VENETO 2021-2027 – Priorità 1 Occupazione

"Work Experience: Un'esperienza su misura" – DGR 1190 del 15/10/2024

**Titolo Progetto: " L1 WE – Office 4.0: Trasformazione Digitale dei Processi Amministrativi"**

Approvazione con Decreto n. 606 del 12 Settembre 2025 – Codice Progetto: 1413-0008-1190-2024 – Contributo Pubblico: € 55.325,20

## L1 WE – Office 4.0: Trasformazione Digitale dei Processi Amministrativi

 **Dove**  
Boara Pisani (PD)

 **Inizio Percorso**  
Ottobre 2025



### ● Presentazione del Progetto

Il presente progetto mira a formare la figura professionale dell'Operatore amministrativo segretariale. L'obiettivo principale è rispondere alla crescente domanda di professionalità legate a questo settore, che risultano difficilmente reperibili al giorno d'oggi. Il progetto si propone di colmare il divario tra le competenze richieste dal mercato e le abilità disponibili, con particolare attenzione alla gestione documentale e contabile, alla redazione di documenti, alle comunicazioni interne ed esterne, al trattamento delle operazioni fiscali.

**Il progetto è realizzato grazie ai Fondi europei della Regione del Veneto**

### ● Obiettivi

Il progetto mira a:

- Favorire l'ingresso nel mercato del lavoro per disoccupati, in particolare per chi è senza lavoro da lungo tempo.
- Sviluppare competenze specialistiche nel settore amministrativo, formando professionisti per le PMI locali capaci di supportare la digitalizzazione.
- Supportare la crescita delle PMI e migliorare l'efficienza interna attraverso professionisti addestrati all'uso di sistemi digitali di gestione documentale.
- Contribuire positivamente all'economia locale, riducendo il tasso di disoccupazione e creando un ecosistema inclusivo.

La formazione è conforme al Sistema Europeo delle Competenze Professionali, puntando a ridurre il divario di competenze digitali e manageriali e a rispondere alle esigenze specifiche delle aziende locali. Inoltre, si valorizza il lavoro di rete con imprese e partner locali per garantire opportunità lavorative ai partecipanti.

## Destinatari

Il progetto è riservato a 10 candidati che per essere ammessi alla selezione dovranno obbligatoriamente possedere i seguenti requisiti:

- Essere maggiorenni;
- Essere inoccupati/disoccupati beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito a qualsiasi titolo (ad esempio ASPI, Mini ASPI, NASPI, ASDI...);
- Essere residenti/domiciliati in Veneto;
- Essere in possesso della licenza media;
- È preferibile il possesso della Qualifica professionale o del diploma di scuola superiore;
- Titolo di studio coerente con indirizzi tecnico-commerciale, economico, organizzativo, ragioneria, marketing. (Verrà premiato maggiormente il livello di motivazione dei partecipanti, rispetto al titolo di studio).

## Programma Didattico

Le Work Experience offrono percorsi personalizzati per sviluppare le competenze dei partecipanti in base alle loro esigenze e al mercato del lavoro. Le attività includono:

- Orientamento professionale
- Formazione professionalizzante
- Valutazione delle competenze
- Teatro d'impresa
- Coaching
- Tirocinio aziendale

**Il percorso formativo per questo progetto è:**

**OPERATORE AMMINISTRATIVO  
SEGRETERIALE**



**Corso Gratuito di 216 ore +  
Tirocinio Retribuito di 3 mesi**