

CATALOGO PERCORSI GOL - AGENFOR VENETO

Direttiva percorso 2 GOL - Avviso 6/2023 agg. DGR 781/2025 -

Sede dei corsi: Viale della Cooperazione 6 Rovigo

Per aderire e' necessario essere in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)"

SUPPORTO ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Cod OPAL: GOL25-2-110/005

Gli incontri individuali di si svolgeranno con OML qualificati per le seguenti attività:

ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO: Supporto allo sviluppo delle capacità e competenze, finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo professionale (coaching); Scouting delle opportunità occupazionali; Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento; Preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro; Supporto all'auto promozione; Tutoraggio.

INCONTRO DOMANDA OFFERTA DI LAVORO: scouting delle opportunità occupazionali; promozione dei profili, delle competenze e della professionalità della persona (beneficiario) presso il sistema imprenditoriale; accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento; assistenza al sistema della domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato; assistenza al sistema della domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e a tempo determinato).

I corsi UPSKILLING (RRSP)

TECNICO SPECIALIZZATO IN SOCIAL MEDIA (120 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/001 Data di Partenza: 15/09/2025

Il Tecnico specializzato in social media si occupa della gestione di profili, pagine e account ufficiali di un'organizzazione, azienda o brand sui social network, monitorando e valutando le attività sviluppate e i risultati raggiunti. È in grado di produrre diverse tipologie di contenuto adeguate alla pubblicazione sulle varie pagine dei social network aziendali e di interagire con l'utenza attraverso questi canali, creando e animando anche virtual community.

COMPETENZE:

- REALIZZARE L'ANALISI DI MERCATO DI RIFERIMENTO
- CONFIGURARE LA SOCIAL MEDIA STRATEGY
- REALIZZARE IL MONITORAGGIO DELLE PIATTAFORME SOCIAL



TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (150 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/002

Data di Partenza: 24/09/2025



Il Tecnico di amministrazione e contabilità si occupa del trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente. Esegue la stesura del bilancio di esercizio e segue, dal punto di vista documentale, la registrazione di ogni movimento contabile.

COMPETENZE:

- REALIZZARE IL TRATTAMENTO DELLE OPERAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI
- GESTIRE LA CONTABILITA' CLIENTI – FORNITORI
- GESTIRE LA CONTABILITA' GENERALE
- REALIZZARE LA FORMULAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

OPERATORE DELLA LOGISTICA E DEL MAGAZZINO (120 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/003

Data di Partenza: 08/10/2025

L'operatore della logistica e del magazzino è impiegato nella gestione delle merci in base al flusso di ordini, spedizioni e consegne, oltre che nell'imballaggio manuale della merce, della sua spedizione e della registrazione informativa dei dati riferiti ai flussi di entrata e di uscita.

COMPETENZE:

- GESTIRE GLI SPAZI ATTREZZATI DEL MAGAZZINO
- REALIZZARE LA MOVIMENTAZIONE E LO STOCCAGGIO DELLE MERCI
- REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DATI DI MAGAZZINO
- REALIZZARE L'IMBALLAGGIO E LA SPEDIZIONE DELLE MERCI



OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE – Specializzazione STUDIO MEDICO (140 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/004

Data di Partenza: 21/10/2025



L'Operatore amministrativo segretariale si prende cura delle attività di segreteria e di semplice amministrazione. Si occupa, quindi, di gestire le comunicazioni in entrata e uscita (mail e telefono), di predisporre tabelle, grafici e presentazioni, di registrare e archiviare semplici documenti amministrativo-contabili e di aggiornare l'agenda e il calendario degli appuntamenti.

COMPETENZE:

- GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI
- REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI
- REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
- PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO

TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (120 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/008

Data di Partenza: 05/11/2025

Il Tecnico dell'amministrazione del personale si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale. In questo senso, predispone i documenti che regolano i rapporti di lavoro (buste paga, contrattualistica, assunzioni, cessazioni, trasformazioni) secondo delle procedure già impostate e mediante l'utilizzo di gestionali (software) dedicati.

COMPETENZE:

- REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO
- PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI
- REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO



OPERATORE FLOROVIVAISTA (120 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/009

Data di Partenza: 20/11/2025

L'Operatore florovivaista è colui che si occupa della produzione di piante ortofrutticole, ornamentali, forestali e di fiori in piena terra e fuori suolo in vivaio. È addetto al controllo dello sviluppo delle piante e alla realizzazione di interventi di difesa e prevenzione. Inoltre, è impiegato nella manutenzione delle attrezzature e delle strutture del vivaio

COMPETENZE:

- REALIZZARE OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA PRODUZIONE IN VIVAIO
- REALIZZARE LA COLTIVAZIONE IN VIVAIO DELLE PIANTE ORTOFRUTTICOLE, ORNAMENTALI E FIORI
- REALIZZARE LA RACCOLTA E LA PRIMA LAVORAZIONE DEI PRODOTTI FLOROVIVAISTICI
- REALIZZARE LA PRODUZIONE VIVAISTICA DI MATERIALE DI PROPAGAZIONE



OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE (140 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/010

Data di Partenza: 10/12/2025

L'Operatore amministrativo segretariale si prende cura delle attività di segreteria e di semplice amministrazione. Si occupa, quindi, di gestire le comunicazioni in entrata e uscita (mail e telefono), di predisporre tabelle, grafici e presentazioni, di registrare e archiviare semplici documenti amministrativo-contabili e di aggiornare l'agenda e il calendario degli appuntamenti.

COMPETENZE:

- GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI
- REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI
- REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
- PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO



I CORSI PER LE COMPETENZE DIGITALI

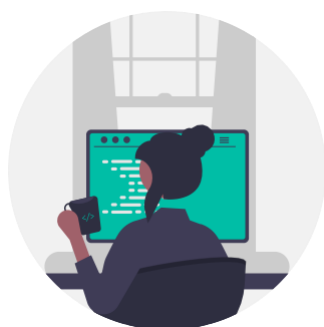


Formazione Upskilling di gruppo mirata alle COMPETENZE DIGITALI: LIVELLO BASE (80 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/006 Data di Partenza: 14/10/2025

Il percorso mira a sviluppare contenuti digitali inerenti l'alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, programmi di uso comune negli ambienti di lavoro (fogli di calcolo, videoscrittura, sistemi operativi, ecc.). Nello specifico si trasferiranno le competenze liv. 1 e 2 sul quadro di riferimento "DigComp 2.1"

COMPETENZE: 1: Alfabetizzazione su informazioni e dati - 2: Comunicazione e collaborazione attraverso le tecnologie digitali.



Formazione Upskilling di gruppo mirata alle COMPETENZE DIGITALI: LIVELLO SPECIALISTICO (90 ORE)

Cod OPAL: GOL25-2-110/007 Data di Partenza: 12/11/2025

Il percorso mira a sviluppare contenuti digitali specifici inerenti gli strumenti informatici, utili ad arricchire le competenze professionali del beneficiario e contribuire a rendere più appetibile il suo profilo nel mercato del lavoro. Le competenze specifiche sono previste anche dal quadro di riferimento "DigComp 2.1" e riguardano i contenuti inerenti: grafica digitale, fogli di calcolo, digital marketing, creazione di siti web tramite programmi open free.

COMPETENZE: 3: Creazione di contenuti digitali – 4: Programmazione - 5: Risolvere problemi