

**Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma GOL da finanziare nell'ambito del PNRR Missione 5
"Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro
e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU**

CUP E72E24000660006
Codice percorso: 2025GOL2_A_002236
Corso Operatore di segreteria
Sede: SENORBI (CA)

CONVENZIONE WBL

Il presente progetto formativo è finalizzato alla realizzazione di un'esperienza di Work-Based Learning (WBL) per gli allievi del corso denominato **"Operatore di segreteria"** finanziato a valere dell'Avviso 2 GOL al RT composto da MCG Soc. Coop. e IANNAS SRL Società Benefit.

Soggetto attuatore

L'Agenzia Formativa IANNAS S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT SRL con sede legale Via Marconi 29 CAP 09045 del Comune di Quartu Sant'Elena, P.Iva 03601620929 rappresentata legalmente dal Presidente PATRIZIA SORU, nella qualità Presidente e Legale Rappresentante

Soggetto ospitante

COMUNE DI Pimentel in seguito, più brevemente denominata SOGGETTO OSPITANTE, con sede legale in Via Zanardelli 1 Pimentel (Città Metropolitana di Cagliari) rappresentata da Aresu Damiano Sindaco in qualità di rappresentante legale;

L'attività si svolgerà presso la sede comunale in Via Zanardelli 1, Pimentel (Città Metropolitana di Cagliari), nel periodo compreso dal **21/05/2026 al 21/07/2026** (data presunta fine attività), per una durata complessiva di n. 300 ore e comunque fino al completamento delle 225 ore previste, da svolgersi con un massimo di n. 8 ore/giorno da svolgersi per massimo 40 ore/settimanali nell'ambito del seguente calendario: lunedì – sabato 8:00 -20:00.



**RTS MCG (MANAGER CONSULTING GROUP) SOCIETÀ COOPERATIVA e IANNAS SRL SOCIETÀ
BENEFIT**

Sede Legale: VIA CRISTOFORO SCOBAR 22 - 90145 PALERMO

Tel. +39 091/6816012 • +39 070/7732333 R.E.A. 173.920 PALERMO • C.F. E REGISTRO IMPRESE PALERMO 01288270851 • P.IVA 04156480826
CAPITALE SOCIALE EURO 34.030,19 INTERAMENTE VERSATO • ISCRIZIONE ALBO COOPERATIVE N° A 104248
www.mcgcoop.it • mcg@pec.it • info@mcgcoop.it

Allievi Coinvolti

Gli allievi del corso che svolgeranno l'attività di WBL oggetto del presente progetto formativo sono:

Cognome Nome	Codice Fiscale
ORTU FABIOLA	STOFBL84P67B354V

Obiettivi formativi

L'attività in azienda è finalizzata al consolidamento delle competenze tecniche e operative necessarie alla figura professionale **OPERATORE DI SEGRETERIA**:

Il corso vuole preparare gli allievi a: acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all'archiviazione; aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti; essere in grado di accogliere senza pregiudizi utenti, clienti e fornitori di tutte le etnie e nel rispetto del genere; acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita, protocollare la corrispondenza a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC); d) redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, garantendo la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti; definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti, predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni o eventi aziendali; gestire la prenotazione e l'acquisto di biglietti di viaggio e pernottamenti; gestire i rapporti con i clienti, fornitori e tutte le risorse che a diverso titolo ed in differenti modi si relazionano con l'azienda affinché l'immagine e la professionalità dell'azienda sia sempre promossa.

Modalità di svolgimento

L'allieva sarà affiancata da un Tutor aziendale e parteciperà attivamente alle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali, collaborando con il team aziendale e applicando le conoscenze acquisite in aula. L'esperienza sarà documentata attraverso il registro delle attività di WBL e monitorata dall'Agenzia Formativa.

Obblighi delle parti

Sono obblighi degli allievi:

- Rispettare gli orari e le regole aziendali
- Mantenere riservatezza su dati e processi
- Partecipare attivamente alle attività previste
- Informare tempestivamente l'Agenzia Formativa e il Soggetto Ospitante in caso di assenza o impedimento

Sono obblighi dell'Azienda ospitante:

- Garantire un ambiente sicuro e conforme
- Affiancare l'allievo/a con un Tutor dedicato
- Collaborare con l'Agenzia Formativa per il monitoraggio

Riferimenti assicurativi

Assicurazione Infortuni sul lavoro: a carico di IANNAS S.R.L. SOCIETÀ BENIFIT SRL – Polizza INAIL: Codice ditta n.1-22347852/37

Tutor

Tutor Aziendale: Deidda Ornella

Tutor Agenzia Formativa: ERBÌ EMANUELA

Data 19/05/2026

Firma per accettazione

IANNAS S.R.L. SOCIETÀ BENIFIT SRL

L'allieva