

“Addetto all'Amministrazione e Gestione del personale - Work Experience di tipo Specialistico”

D.G.R. n. 765 del 04/06/2019 – Cod. Progetto 6789/0004/765/2019

Con D.D.R. n. 227 del 02/04/2020 la Regione Veneto ha approvato la proposta di Work Experience “Addetto all'Amministrazione e Gestione del personale - Work Experience di tipo Specialistico” - D.G.R. 765 del 04/06/2019 selezionato nel quadro Programma Operativo Nazionale per l'Attuazione dell'iniziativa europea per l'occupazione giovanile, Piano esecutivo regionale Garanzia Giovani – Fase 2, Work Experience per i giovani:

DESTINATARI:

In accordo alla DGR n.765 del 04/06/2019 "Work Experience per i giovani", i destinatari degli interventi saranno n. 8 giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni, che hanno assolto all'obbligo formativo, in status di disoccupazione con stipula del Patto di Servizio presso un Centro per l'Impiego veneto e aderenti al Programma Garanzia Giovani, non frequentanti un regolare corso di studi o di formazione professionale, non iscritti in un percorso di tirocinio curriculare o extra-curriculare. Inoltre, come requisiti specifici per questo percorso specializzante, si richiederà che i destinatari siano in possesso, quale titolo di studio, almeno di un diploma quinquennale d'istruzione superiore, preferibilmente ad indirizzo amministrativo, oppure una pregressa esperienza professionale analoga, considerata la complessità degli argomenti che verranno trattati in aula, e la residenza/domicilio nel territorio della Regione Veneto.

DURATA: Il percorso è articolato in n. 156 ore di attività formativa d'aula (suddivise in n. 116 ore di formazione in amministrazione del personale e n. 40 ore di formazione in gestione delle risorse umane), n.4 ore di orientamento individuali, n.480 ore di tirocinio extra-curriculare in aziende/studi professionali e un'attività di accompagnamento al lavoro (accompagnamento svolto per i 3 mesi successivi all'assunzione oppure entro i termini temporali del progetto per progettare e attivare le azioni di inserimento lavorativo). Il percorso formativo è gratuito ed è prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione, per le sole ore di stage, non inferiore a 450,00 euro lordi mensili, riducibili a 350 euro lordi mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa.

Per i partecipanti che percepiscono un sostegno al reddito (ad es. Disoccupazione, NASPI...), verrà erogata l'indennità solo nel caso in cui l'importo dell'indennità di tirocinio sia superiore al sostegno al reddito (e per la sola differenza maggiore di 10,00€).

L'indennità verrà corrisposta al raggiungimento de 70% della frequenza delle ore previste per ogni mese di tirocinio.

La formazione e l'orientamento verranno svolti sia in modalità in presenza presso la sede di AINE Servizi S.r.l. a Colceresa (VI) che in modalità a distanza attraverso strumenti telematici.

FORMAZIONE: durante gli interventi formativi verranno affrontati in aula i seguenti argomenti: elaborazione delle retribuzioni del personale; supporto amministrativo nel contenzioso con il personale; amministrazione del personale; elaborazione delle registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro; predisposizione piani di formazione e sviluppo del personale; gestione del personale dal punto di vista contrattuale; tecniche di ricerca e selezione del personale.

SELEZIONI: le selezioni avverranno il giorno 21/07/2020, per candidarsi è necessario inviare dal 21/04/2020 fino al 20/07/2020 all'Indirizzo info@aineservizi.it (in oggetto indicare *Selezioni DGR 765 – Addetto alla amministrazione e gestione del personale*):

1. Iscrizione al Centro per l'Impiego (Dichiarazione d'Immediata Disponibilità e/o Patto di Servizio);
2. Patto di servizio Garanzia Giovani
3. Fotocopia del documento d'identità e Codice Fiscale;
4. Curriculum Vitae in formato Europass;