



QUALIFICA PROFESSIONALE PER OPERATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

Il corso si propone di formare una figura impiegatizia d'ordine polivalente, autonoma e responsabile, in grado di gestire varie attività d'ufficio. L'Operatore ai Servizi Amministrativi e di Segreteria si occupa di tutte quelle attività di servizio quali la comunicazione (verbale e scritta) e le tipiche mansioni di segreteria, la gestione dell'archivio, l'organizzazione dell'agenda e la gestione di alcune procedure contabili di base.

E' inoltre in grado di comunicare l'immagine dell'azienda e di gestire in modo efficace ed efficiente la corrispondenza per contribuire ad ottimizzare il lavoro dell'ufficio.

E', infine, in grado di migliorare la qualità dei contatti, delle relazioni e delle riunioni ed eventi di lavoro.

Durante il corso verranno fornite le nozioni e le principali informazioni necessarie per gestire correttamente la preparazione e la trasmissione di pratiche e documenti amministrativi nel rispetto delle principali norme sammarinesi in materia di diritto commerciale ed amministrativo, della normativa di base fiscale e tributaria.

DURATA E SVOLGIMENTO

Il corso avrà una durata di 280 ore
(140 ore di formazione teorico-pratica in aula e 140 ore in stage).

Parte teorica in aula: aprile - maggio 2010;
dal lunedì al venerdì; dalle 14,30 alle 19,00.
Stage aziendale: maggio - giugno 2010.

Nel corso sarà adottato il criterio dei CREDITI FORMATIVI in base al quale, a discrezione del Centro di Formazione Professionale, è possibile, su richiesta dell'interessato, essere esonerati per la parte di programma relativa alla formazione della Lingua Inglese o dell'Informatica.

NUMERO PARTECIPANTI

Il corso verrà realizzato per un numero minimo di 8 ed un massimo di 25 iscritti.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Gestione dei flussi comunicativi e informativi
- Trattamento documenti amministrativo/contabili
- Sistematizzazione informazioni e testi scritti
- I principali strumenti informatici
- Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro
- Comunicazioni in lingua inglese
- Sicurezza sul lavoro
- Stage

REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione è aperta a quanti hanno adempiuto all'obbligo scolastico.

I candidati per essere ammessi al corso dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere un età compresa tra i 18 e i 50 anni
- cittadinanza o residenza sammarinese

Nel caso in cui il numero massimo delle iscrizioni previste venisse superato sarà effettuata una selezione preliminare attraverso uno specifico colloquio motivazionale ed attitudinale.

ESAME FINALE

Il corso si concluderà con un esame finale per conseguire la qualifica. Non saranno ammessi a sostenere l'esame finale coloro che saranno stati assenti per 1/10 delle attività teorico-pratiche svolte.

A quanti avranno superato l'esame verrà consegnato il libretto di formazione attestante la qualifica.

QUOTA

250 euro

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE IN AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ SAMMARINESE

Il corso si propone di formare una figura professionale in grado di saper organizzare il lavoro contabile in modo corretto e produttivo. I destinatari sono coloro che desiderano lavorare nel campo amministrativo-contabile all'interno di un'azienda, studio professionale o che, avendo già ricoperto questo ruolo, vogliono aggiornarsi sui programmi attualmente utilizzati e sulle normative vigenti.

DURATA E SVOLGIMENTO

Il corso ha una durata complessiva di 100 ore

Le lezioni avranno inizio dal mese di aprile e termineranno entro giugno 2010 nei giorni di martedì, giovedì dalle 17,15 alle 20,15 e il sabato dalle 8,30 alle 12,30.

NUMERO PARTECIPANTI

Il corso verrà realizzato per un numero minimo di 8 ed un massimo di 20 iscritti.

PROGRAMMA DEL CORSO

- La contabilità generale
- La normativa fiscale sammarinese
- La redazione del bilancio d'esercizio
- Cenni per l'elaborazione della busta paga
- I rapporti con le banche, il sistema dei pagamenti e delle garanzie
- Gli archivi contabili e la conservazione dei documenti amministrativi e fiscali, anche in forma digitale

- La documentazione e le procedure di approccio ai mercati esteri
- La normativa sull'antiriciclaggio, procedure e obblighi
- Sistemi di gestione informatizzata ed elaborazione testi, fogli elettronici e strumenti di presentazione

REQUISITI DI AMMISSIONE

I candidati per essere ammessi al corso dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere un età compresa tra i 18 e i 50 anni
- cittadinanza o residenza sammarinese
- diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico-amministrativo

Nel caso in cui il numero massimo delle iscrizioni previste venisse superato sarà effettuata una selezione preliminare attraverso uno specifico colloquio motivazionale ed attitudinale.

ESAME FINALE

Al termine del corso i partecipanti dovranno affrontare un esame finale per l'accertamento dell'idoneità a conseguire la specializzazione. L'esame consisterà in una prova scritta e un colloquio orale atti ad accertare la capacità professionale acquisita.

Non saranno ammessi alla prova d'esame coloro che saranno stati assenti per oltre 1/10 dell'attività svolta.

QUOTA

200 euro

**CFP
INFORMA**

Il Centro di Formazione Professionale è ente pubblico abilitato al rilascio della PATENTE EUROPEA INFORMATICA.

La patente europea informatica è un sistema di certificazioni che attesta la capacità di usare il personal computer a diversi livelli e costituisce uno standard di riferimento internazionale e uno strumento qualificante per accedere al mercato del lavoro.

A seguito della collaborazione con AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico), il **Centro di Formazione Professionale è divenuto sede di esame per conseguire la patente europea informatica.**

Presso il Centro di Formazione Professionale è possibile sostenere online gli esami per il conseguimento della patente informatica europea ECDL, sia a conclusione dei corsi di formazione che da studente privatista.

ESAMI ECDL CORE 2010

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| • martedì 13 aprile | ore 14,30-17,30 |
| • martedì 11 maggio | ore 14,30-17,30 |
| • martedì 8 giugno | ore 14,30-17,30 |
| • martedì 13 luglio | ore 14,30-17,30 |
| • martedì 14 settembre | ore 14,30-17,30 |
| • martedì 12 ottobre | ore 14,30-17,30 |
| • martedì 9 novembre | ore 14,30-17,30 |
| • martedì 14 dicembre | ore 14,30-17,30 |

Le iscrizioni andranno effettuate almeno 10 giorni prima della data prevista per l'esame.

ENTE PUBBLICO abilitato al rilascio della PATENTE EUROPEA INFORMATICA



AICA
Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

MODALITA' D'ISCRIZIONE

Le domande d'iscrizione dovranno pervenire al CFP **fino alle ore 12,00 di mercoledì 31 marzo 2010** presentando una marca da bollo da euro 5,00 e i seguenti documenti:

- documento d'identità personale
- certificato di residenza o cittadinanza
- diploma di scuola dell'obbligo (per il corso OPERATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA)
- diploma di scuola superiore ad indirizzo tecnico amministrativo (per il corso di specializzazione in AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' SAMMARINESE)
- compilazione del modulo sulle precedenti esperienze lavorative e formative.
- 1 foto tessera

CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Piazza G. Bertoldi, 12 (sede centrale)
Via H. Bustamonte, 3 (sede distaccata)
47899 Serravalle - Repubblica di San Marino

INFO
Tel. 0549 885720
www.cfp.sm