



# CORSO DI 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 documentazione amministrativa, nel rispetto delle principali norme sammarinesi in materia di diritto commerciale ed amministrativo, di parte 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:** dal 21 novembre 2011 al 20 gennaio 2012;

dal lunedì al venerdì; dalle 14,30 alle 19,00.

**Stage aziendale:** dal 23 gennaio al 17 febbraio 2012.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

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

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

## NUMERO PARTECIPANTI

Il corso verrà realizzato per un numero minimo di 8 ed un massimo di 30 iscritti.

## PROGRAMMA DEL CORSO

- **Modulo 1** - Gestione dei flussi comunicativi e informativi (6 ore)
- **Modulo 2** - Trattamento documenti amministrativo/contabili (50 ore)
- **Modulo 3** - Sistematizzazione informazioni e testi scritti (4 ore)
- **Modulo 4** - I principali strumenti informatici (40 ore)
- **Modulo 5** - Sicurezza sul lavoro (4 ore)
- **Modulo 6** - Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro (6 ore)
- **Modulo 7** - Comunicazioni in lingua inglese (30 ore)
- **Modulo 8** - Stage (140 ore)

Nel corso sarà adottato il criterio dei CREDITI FORMATIVI in base al quale, a discrezione della commissione esaminatrice, è possibile, su richiesta dell'interessato, essere esonerati per la parte di programma relativa alla formazione della Lingua Inglese o dell'Informatica. Il credito formativo dovrà essere dimostrato o attraverso la presentazione di un attestato con un livello di conoscenza pari alla frequenza richiesta dal corso o previo colloquio da sostenersi con i docenti delle materie interessate.

## ESAME FINALE

Il corso si concluderà con un esame finale per l'accertamento dell'idoneità a conseguire la qualifica. Non saranno ammessi a sostenere l'esame finale coloro che saranno stati assenti per  $\frac{1}{4}$  delle attività teorico-pratiche svolte.

A quanti avranno superato l'esame verrà consegnato un attestato di qualifica professionale. A coloro i quali avranno frequentato le attività didattiche per oltre i  $\frac{3}{4}$  del monte ore complessivo, ma non avranno conseguito il giudizio finale di idoneità, verrà rilasciato un attestato di frequenza.

## SEDE

- Centro di Formazione Professionale - Via Bustamonte, 3 - Serravalle
- Studi professionali / aziende del territorio

## ISCRIZIONI

Le domande d'iscrizione dovranno pervenire al CFP **entro le ore 12 dell'11 novembre 2011** presentando una marca da bollo da euro 5,00 e i seguenti documenti:

- documento d'identità personale
- certificato di residenza o cittadinanza
- diploma o certificato di scuola dell'obbligo
- compilazione del modulo sulle precedenti esperienze lavorative e formative
- 1 foto tessera

## QUOTA

Euro 250,00

## 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](http://www.cfp.sm)