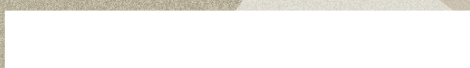




**OPERATORE  
AMMINISTRATIVO  
SEGRETARIALE**







# OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

L'operatore amministrativo segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

## *Titolo rilasciato*

Gli allievi, superando l'esame finale, potranno acquisire il Certificato di Qualifica Professionale per OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE. Certificato di Qualifica di 3° livello EQF.

# CIOFS

## *Durata*

2000 ore articolato in:

- 2 cicli di 1000 ore per ciascuna delle due annualità, comprensive di un'attività di stage di 750 ore (nel secondo anno sono previste 350 ore mentre nel terzo anno 400 ore).

## *Orario delle lezioni*

Le lezioni si svolgeranno dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle 14:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00. Sono previste attività laboratoriali in alcuni pomeriggi nel corso del biennio.

## *Moduli formativi*

Competenza Professionali: Sicurezza sul Lavoro, Contabilità, Web Marketing, Organizzazione di Eventi e Viaggi di Lavoro, Simulimpresa Amministrativa e Gestionale, Informatica Applicata alla Gestione Aziendale, Comunicazione Professionale, Orientamento al Lavoro.

Cultura Generale: Uomo e Ambiente, Economia, Territorio, Mondo del Lavoro.

Competenze di Base: Lingua Italiana, Lingua Inglese, Comunicazione Espressiva, Ed. Fisica, Matematica e Geometria, Informatica, Etica e Intercultura.

## *Tutoraggio ed altre info*

E' prevista la figura di un tutor durante tutto l'anno formativo e nello stage.

## *Collegamenti*

Autobus n. 3-4-5-8, fermata via Repubblica di fronte a via A. Saffi, Autobus n. 7-13-23-11, fermata viale Mentana altezza via A. Saffi.

ENTE DI FORMAZIONE / CIOFS/FP EMILIA ROMAGNA

P.le San Benedetto, 1 - Parma

Tel. 0521/508665

formazioneparma@ciofspr.org

www.ciofser.org/sedi/parma

## *Referenti*

Maria Grazia Vernizzi - mgvernizzi@ciofspr.org

## *Durata*

2000 ore articolate in:

- Ogni anno vengono svolte 300 ore d'aula, 380 ore di laboratorio di simulazione di impresa, informatica e organizzazione eventi, 320 ore di stage.

## *Orario delle lezioni*

Le lezioni d'aula e di laboratorio si svolgeranno dalle ore 8:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì.

## *Moduli formativi*

Competenza di Base: Lingua Italiana, Lingua Inglese, Strumenti Espressivi, Arte Storia e Civiltà, Ed. Fisica, Strategie Matematiche, Informatica, Scienze.

Competenze Professionali: Sicurezza sul Lavoro, Informatica, Organizzazione Aziendale, Pratiche di Ufficio, Contabilità, Gestione del Magazzino, Marketing, Organizzazione di Eventi, Simulimpresa.

## *Tutoraggio ed altre info*

E' prevista la presenza di un tutor di percorso dedicato per classe presente in aula per tutte le ore previste nel percorso. Previste attività di personalizzazione: accoglienza, laboratori esperienziali, orientamento, socializzazione e accompagnamento al lavoro.

## *Collegamenti*

Raggiunta la stazione ferroviaria di Fidenza si arriva alla sede a piedi.

Le fermate delle corriere/bus sono a circa 200 metri dalla scuola.

ENTE DI FORMAZIONE / ENAC EMILIA ROMAGNA

Via P. Gobetti, 2 - Fidenza PR

Tel. 0524-523473

[www.enac-emiliaromagna.it](http://www.enac-emiliaromagna.it)

## *Referenti*

Maria Paola Bisagni - [mariapaola.bisagni@enac-emiliaromagna.it](mailto:mariapaola.bisagni@enac-emiliaromagna.it)

Lavoro realizzato dai ragazzi/e dell'Anno Propedeutico di Forma Futuro.

Sotto la supervisione dei docenti Daniele Durante, Dorotea Di Giorgio, Piermichele Pollutri, del coordinatore del corso Gregorio Moglia e con il particolare contributo di Dhanuka Naveen Ranathunga Thiramunige e Veronica Romitelli.