OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

Segreteria di Studio Medico

- PARMA -

Il percorso con Rif. PA 2026-27268/RER è in fase di autorizzazione dalla Regione Emilia-Romagna.

Profilo professionale

Il profilo professionale in uscita si basa, previo superamento del colloquio valutativo, sull'acquisizione di capacità e conoscenze della UC 1 della qualifica di OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE, ed è stato specializzato nel settore medico-sanitario, dando vita alla figura professionale dell'operatore di segreteria di studio medico, che è in grado di accogliere i pazienti, rispondere al telefono, fissare gli appuntamenti per evitare attese troppo lunghe o sovrapposizioni, gestire e archiviare la corrispondenza, utilizzare gestionali in uso negli studi medici e comunicare gli orari di reperibilità del medico.

PERIODO	DURATA	COSTO
Da Novembre 2026 ad Aprile 2027	**150 ore** (90 di teoria e 60 di stage)	**900€ esente IVA** **(3 rate da 300€)**

CIOFS-FP EMILIA ROMAGNA ETS Centro Italiano Opere Femminili Salesiane Formazione Professionale

RegioneEmiliaRomagna

aeca

DESTINATARI E REQUISITI FORMALI

- età superiore ai 18 anni;
- destinatari che hanno assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione.

Se stranieri:

- permesso di soggiorno in corso di validità;
- traduzione giurata per i titoli conseguiti in Paesi membri della Unione Europea, nello Spazio Economico Europeo e nella Confederazione Svizzera;
- dichiarazione di valore, per i titoli conseguiti in un Paese Extra UE.
- buona conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta)

I rifugiati e i titolari di protezione sussidiaria possono presentare la Traduzione Asseverata del titolo di studio in luogo della dichiarazione di valore. In caso di persone in condizioni di oggettiva difficoltà contingente a produrre la documentazione relativa al proprio titolo di studio, l'ammissione al corso è possibile anche acquisendo una dichiarazione di responsabilità relativa al titolo di studio conseguito, con impegno di produrre la dichiarazione di valore o la traduzione giurata prima dell'ammissione all'esame

CRITERI DI SELEZIONE

L'ammissione è subordinata all'esito positivo di un colloquio individuale con il coordinatore del corso, in cui verranno valutati il possesso dei requisiti richiesti, il curriculum del candidato/a e gli aspetti motivazionali (motivazione alla frequenza e alla professione).

In occasione del colloquio potranno essere somministrati test contenutistici (lingua italiana per gli stranieri).

PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO

Avvio Novembre 2026

Il periodo di svolgimento potrebbe subire variazioni in quanto il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto.

Il corso si svolgerà presso la sede **CIOFS-FP a Parma**, in P.le San Benedetto, 1 - 43121.

MODULI

- Ruolo e inquadramento professionale;
- Comunicazione efficace e gestione dello stress in ufficio;
- Gestione della corrispondenza e dell'archivio professionale;
- Attività del personale di studio medico;
- Principi di legislazione sanitaria;
- Informatica per gli studi medici;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Stage aziendale.

ATTESTATO

Certificato di competenze per l'UC 1 "Gestione flussi informativi e comunicativi" della qualifica di OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE (previo superamento colloquio valutativo)– ex D.G.R. 739/2013. In caso di non superamento dell'esame finale o di ritiro in itinere dal corso sono previste altre attestazioni Intermedie. L'ammissione al colloquio valutativo è subordinata al superamento delle prove intermedie di verifica.

È previsto inoltre il rilascio di:

- Attestato di frequenza relativo alle competenze della Segretaria di studio medico, con indicazione di moduli/n. ore argomenti professionalizzanti;
- Attestato del corso Sicurezza sul lavoro - Formazione dei lavoratori (Rischio basso).

INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Per manifestare il proprio interesse è necessario presentare domanda su apposito modulo compilato in tutte le sue parti. Le domande potranno essere consegnate, complete della documentazione richiesta, di persona oppure tramite e-mail.

Per iscrizioni e informazioni:

CIOFS-FP ER ETS – sede di Parma
P. le San Benedetto, 1 - 43121 Parma 0521/508665
Coordinamento: Francesca Zilioli - francesca.zilioli@ciofser.org