



**Corso autorizzato dalle Regione Marche a Catalogo (FORM.I.CA.)  
D.D.P.F. n. 1283 del 26/11/2020 CODICE CORSO SIFORM: 1057934**

## **ADDETTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO – SEGRETARIALI**

### **SOGGETTO PROPONENTE**

PORROFORMAZIONE SRLS  
VIA PASQUINELLI 2/A 60035 JESI (AN)

### **OBIETTIVI DEL CORSO**

Il corso si propone l'obiettivo di formare figure professionali capaci di utilizzare gli strumenti fondamentali legati all'Office Automation unitamente all'applicazione di conoscenze nell'ambito dell'amministrazione e gestione aziendale. Al termine del corso gli allievi saranno in grado di avvalersi utilmente delle tecnologie dell'informazione (personal computers, periferiche, reti telematiche, sistema operativo e software applicativo). Il percorso si svilupperà attraverso una didattica efficace improntata a coniugare gli aspetti teorici a quelli pratico-laboratoriali, affinché le conoscenze e le competenze in corso di acquisizione risultino applicabili ai diversi settori di impiego dove i corsisti potranno essere impegnati (ambito lavorativo e/o stage). La finalità prefissata è di consentire il raggiungimento di una autonomia operativa spendibile in ogni ambito professionale, attraverso l'apprendimento delle conoscenze e lo sviluppo delle abilità riconosciute al profilo professionale n. 104 del Repertorio Regionale.

### **PROGRAMMA DIDATTICO**

- Inquadramento alla professione – 10 Ore
- Gestire la comunicazione e le informazioni – 15 Ore
- Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza – 20 Ore
- Curare la registrazione e l'archiviazione dei documenti contabili – 30 Ore
- Utilizzare i principali software di gestione amministrativa e contabile – 120 Ore

- Curare le attività d'ufficio e di segreteria – 180 Ore
- Curare le attività d'ufficio e di segreteria – 30 Ore
- Gestire la sicurezza sul posto di lavoro – 15 Ore
- Stage formativo – 180 Ore
- Esame – 16 Ore

### **REQUISITI D'ACCESSO DESTINATARI**

- Maggiore età o assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale

**DURATA CORSO:** 616 ORE

**IMPORTO:** € 2000,00 Iva Inclusa

**PAGAMENTO:** Iscrizione € 300,00, 1 Acconto € 600,00 alla 150° ora 2 Acconto € 600,00 alla 300° ora, Saldo € 500,00 alla 400° ora

### **TITOLI RILASCIATI**

**QUALIFICA PROFESSIONALE EQF3 CORRISPONDENTE AD INTERO PROFILO N. 104 DEL REPERTORIO REGIONALE**

Unità di competenze:

- 452\_** Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti ed informazioni
- 454\_** Gestione della corrispondenza in entrata/uscita
- 459\_** Supporto nell'organizzazione di riunioni di lavoro, assemblee, viaggi e trasferte del personale
- 514\_** Assistenza alla direzione nella gestione
- 2010\_** Gestione in sicurezza di mansioni che richiedano l'uso prolungato del videoterminale

### **MODALITÀ: E-LEARNING**

PORROFORMAZIONE SRLS

Via Pasquinelli 2/A 60035 Jesi (An)

[info@porroformazione.it](mailto:info@porroformazione.it) – [www.porroformazione.it](http://www.porroformazione.it)

Cell. 340-6551992 - Tel. 0731-082873