

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
QUALIFICAZIONE DI SEGRETARIO

1. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al ruolo • Elementi di legislazione del lavoro e dell'impresa Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali Normativa in materia di tutela della Privacy 	Inquadramento della professione	10	5	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	Conoscenze Modelli teorici di comunicazione scritta, verbale e digitale Tecniche di comunicazione Funzionalità e caratteristiche dei principali apparecchi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni (Centralini, telefono, fax, videoconferenza) Abilità Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne esterne all'azienda Filtrare e trasmettere i messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda Gestire la comunicazione scritta o telefonica indirizzata alle funzioni direttive di riferimento Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smaltimento, ed applicarlo a quelle in uscita	Gestire la comunicazione e le informazioni	20	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
3	Conoscenze Lingua inglese parlata e scritta a livello B1 Abilità Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera	Comunicare in lingua inglese	28	14	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

4	Conoscenze <p>Tecniche di pianificazione delle attività Tecniche di time management Problem solving Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie</p> Abilità <p>Aggiornare il registro dei contatti utili alle funzioni di riferimento e all'azienda Organizzare gli appuntamenti sulla base delle indicazioni ricevute (es. disponibilità di tempo, fasce orarie, durata dell'evento) Organizzare gli appuntamenti tenendo conto dei diversi bisogni, impegni, priorità dei referenti aziendali</p>	Organizzare l'agenda di lavoro	20	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
5	Conoscenze <p>Tecniche di redazione della corrispondenza commerciale e d'ufficio Tecniche di predisposizione mailing-list Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</p> Abilità <p>Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune</p>	Gestire il processo informativo e la comunicazione scritta	20	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
	<p>Curare la produzione e la revisione di testi e documenti prodotti. Redigere lettere di convocazione di assemblee e riunioni aziendali formali ed informali Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera Predisporre mailing-list Utilizzare software di posta elettronica</p>				

6	<p>Conoscenze</p> <p>Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale Elementi di contabilità generale Modulistica di tipo bancario e assicurativo Adempimenti amministrativi monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti</p> <p>Abilità</p> <p>Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture). Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.) Eseguire operazioni di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti Applicare procedure di controllo ordini Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici Applicare metodi e tecniche di classificazione e catalogazione documentale Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, stampante) Gestire le pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie)</p>	Curare la registrazione e l'archiviazione dei documenti contabili	40	20	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
---	---	---	----	----	---

7	Conoscenze Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio Funzionalità dei principali software di contabilità Abilità Utilizzare software gestione amministrativa Utilizzare software di posta elettronica	Utilizzare i principali software di gestione amministrativa e contabilità	30	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
8	Conoscenze Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda Tecniche di time management Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente Nozioni sui titoli di viaggio Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale Abilità Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti Applicare tecniche di comunicazione telefonica Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro; Organizzare riunioni in presenza e a distanza (videoconferenza) Individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro Predisporre ambienti e attrezzature per riunioni ed eventi	Organizzare riunioni, eventi e viaggi di lavoro	30	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
9	Conoscenze Concetti di base della tecnologia dell'informazione Funzionalità dei principali software e applicativi d'ufficio Elaborazione testi (word processing) Fogli di calcolo Strumenti di presentazione Elementi di Base di dati Posta elettronica Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca	Impiegare applicativi software nell'ambito del lavoro d'ufficio	45	22	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<p>Tecniche di predisposizione mailing-list Tecniche per il back up dei dati Stampanti e scanner Normativa in materia di tutela della Privacy Principi di cybersecurity Posta elettronica</p> <p>Abilità</p> <p>Utilizzare software per elaborazione testi Utilizzare software per la creazione di fogli elettronici Utilizzare Strumenti di presentazione Archiviare documenti attraverso l'uso di database Utilizzare software di posta elettronica Applicare tecniche di predisposizione mailing list Utilizzare i più comuni browser per la navigazione in internet Utilizzare tecnologie di acquisizione (scanner, OCR) e riproduzione (stampanti) di testi ed immagini</p>				
10	<p>Conoscenze</p> <p>Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</p> <p>Abilità</p> <p>Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale</p>	Gestire la sicurezza sul luogo di lavoro	8	4	<p>AmMESSO credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 8 1/2008</p>
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			251	125	