

| OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE | |
|---|-------------------------------|
| Unità di Risultati di Apprendimento | ore autorizzate in FAD |
| Gestire la sicurezza sul luogo di lavoro | 4 |
| Inquadramento della professione | 10 |
| Gestire la comunicazione e le informazioni | 15 |
| Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza | 20 |
| Curare la registrazione e l'archiviazione dei documenti contabili | 15 |
| Utilizzare i principali software di gestione amministrativa e contabilità | 0 |
| Organizzare riunioni, eventi e viaggi di lavoro | 15 |
| Curare le attività d'ufficio e di segreteria | 10 |
| TOTALE ORE FAD | 89 |
| | |