



OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Segretaria di studio medico

- PARMA -

Operazione rif. PA 2012-13194/RER autorizzata con determinazione n. 1085 del 22/01/2020 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

maggio - settembre
2020

DURATA

150 ore
(90 in aula e 60 di
stage)

COSTO

650€ esente IVA
+ 2€ di marca da bollo

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 medico
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Stage aziendale
-

Destinatari e requisiti

Il corso è rivolto a persone maggiorenni, residenti o domiciliati in Emilia-Romagna, occupati e disoccupati, non in possesso di conoscenze e capacità attinenti l'area professionale.

È richiesto preferibilmente il possesso di Diploma di Scuola secondaria di secondo grado. Per i cittadini extra-comunitari sono inoltre richiesti il possesso di regolare permesso di soggiorno e della traduzione del titolo di studio se acquisito all'estero, oltre che di una buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata

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 ed alla professione).

In occasione del colloquio potranno essere somministrati test contenutistici (lingua italiana)

Periodo di svolgimento

Maggio - Settembre 2020 - Il periodo di svolgimento potrebbe subire variazioni in quanto il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto (16).

Il calendario delle lezioni teoriche sarà indicativamente a cadenza bisettimanale (due mattine a settimana); per le fasi pratiche l'orario verrà concordato con le sedi di stage. Il corso per le fasi teoriche di terrà presso la sede IRECOOP di Parma.

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. E' 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

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire (di persona o via mail) entro il **30/04/2020** su apposito modulo compilato in tutte le sue parti, reperibile presso la sede IRECOOP ER di Parma, oppure sul sito www.irecoop.it. Le date e le modalità del colloquio saranno comunicate successivamente alla scadenza delle iscrizioni. Per iscrizioni e informazioni contattare il coordinatore del corso:

Giovanna Pappacoda - pappacodag@irecoop.it - 0521/1790340

IRECOOP Emilia-Romagna – sede di Parma Via Sonnino, 35/A - 43126 Parma
