



ISCRIZIONI ONLINE
www.corsiecampus.it

Operatore Amministrativo Segretariale
+ 1,5 PUNTI GRADUATORIE ATA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
320 ORE DI CORSO + Esame in presenza in sede a ROMA
in collaborazione con Ente accreditato
☎ 06 86358817 (interno 4) ✉ info@corsiecampus.it

*APPROFITTA DELLA MODALITA' ONLINE ATTIVA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI
E DEL COSTO RIBASSATO IN VIRTU' DELLA MODALITA' TELEMATICA*

**Orientamento e Formazione Corsiecampus.it - in collaborazione
con Ente Accreditato Regione Lazio presenta il corso:
"OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"**

**Qualifica Professionale Legge 13/13 - valida 1,5 Punti ATA A.A:
Importo Corso Euro 749 -
RATEIZZABILI COME DA MODULO D'ISCRIZIONE**

**ESAME DI PROFITTO FINALE ATTUALMENTE ONLINE - Norme Covid - Dpcm
Discussione Orale sull'elaborato preparato dal Corsista afferente agli argomenti trattati
Lo stesso, salvo nuove disposizioni regionali, potrebbe anche svolgersi in SEDE a ROMA**

La data verrà comunicata agli iscritti per posta elettronica con indicata la sede

**Solo per gli iscritti CORSIECAMPUS.IT - PROMO E RATEIZZAZIONE
info e contatti 06 863 58 817 tasto 4 - Canale WhatsApp 376 021 77 70**

Autorizzato dalla Regione Lazio

Obiettivi Formativi

L'Operatore Amministrativo-Segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

Svolge i compiti di elaborazione, registrazione, controllo ed archiviazione della documentazione di un ufficio amministrativo; gestisce i pagamenti dei fornitori e gli incassi dai clienti, gli adempimenti periodici legati alle scadenze amministrative e fiscali e la gestione amministrativa del personale; aggiorna la contabilità elementare e generale.

Possibilità di impiego presso aziende di varie dimensioni e di qualsiasi settore, società di servizi o studi professionali e di consulenza, imprese no-profit.

Contenuti

Principi di organizzazione e comunicazione aziendale.

Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.).

Tipologia dei documenti amministrativi, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.

Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.

Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.

Tecniche di time management.

Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Elementi di contrattualistica del lavoro, previdenza e assicurazione.

Funzioni internet per l'invio/ricezione di comunicazioni.

Elementi di base di informatica e servizi e funzioni internet.

Software di elaborazione testi, fogli di calcolo, presentazioni e di gestione database.

Elementi di amministrazione aziendale.

» ESAME FINALE: PRESENTARE UN ELABORATO SU UN ARGOMENTO DEL CORSO - COLLOQUIO ORALE

Attestato

Gli attestati di qualifica sono conformi all'art.6 del D.lgs. n.13 del 13/01/2013.

Durata

Il corso ha la durata di 320 ore suddivise in unità di competenze

Consentito il 20 % di assenza alle lezioni in modalità FAD

MODULO D'ISCRIZIONE CORSO

"OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"

VALIDO 1,5 PUNTI ATA A.A. (TABELLE 2017/2021) DURATA CORSO 3 MESI

da inviare obbligatoriamente compilato e scansionato a : ISCRIZIONI@CORSIECAMPUS.IT

ISCRIZIONE :

PRIMA RETTA € 250 (Allegare copia)

Successive N. 2 RETTE MENSILI COME DA MODULO

Bonifico: Iban: IT13P0326876090052783557270

Intestato a: ORIENTAMENTO E FORMAZIONE PL01

- 1) Lo studente nel caso richiedesse cancellazione dal corso ed avendo impegnato il posto NON avrà diritto al rimborso dell'acconto ma al saldo dell'intero importo
- 2) Il centro si riserva la facoltà per oggettivi problemi organizzativi di annullare, rinviare o modificare il programma dei corsi, dandone tempestiva e preventiva comunicazione all'iscritto. Solo in caso di Annullamento l'iscritto verrà rimborsato dell'intera cifra versata fino a quel momento.
- 3) La mancata partecipazione dell'iscritto, non dovuta per cause della società, comporterà l'incameramento dell'acconto ed il saldo di tutto l'importo versato per l'iscrizione, senza alcun rimborso o risarcimento all'interessato. Il superamento del 20 % di ore di assenza comporterà l'impossibilità di accedere al test/ esame finale del corso e la perdita della somma versata.
- 4) L'esame finale può essere ripetuto gratuitamente nelle date successive calendarizzate.
- 5) Il saldo del corso dovrà avvenire prima dell'esame finale, in caso di mancato pagamento l'ente non ammetterà il discente e la somma versata in acconto non sarà restituita con richiesta del saldo.
- 6) L'iscritto qualora impossibilitato per giustificato motivo a partecipare alla sessione finale potrà prenotarsi nelle sessioni successive producendo certificato.

NOME - COGNOME

Firma per **accettazione e presa visione**



MODALITA' D'ISCRIZIONE:

SI INTENDERA' PERFEZIONATA CON L'INOLTRO DELL'EMAIL CON LA DOCUMENTAZIONE SCANSIONATA IN PDF COMPETA

ISCRIZIONI@CORSIECAMPUS.IT

La segreteria una volta ricevuta la documentazione provvederà, **ENTRO 5/10 GIORNI** all'attivazione della piattaforma ed inoltro credenziali accesso - vademecum, contatti e linee guida.

Termine finale corso entro 3 mesi

Al Centro Studi Accreditato

MODULO ISCRIZIONE CORSO
Operatore Amministrativo Segretariale 320 ore

PARTECIPANTE

Cognome		Nome	
Luogo di nascita		Data di nascita	
Indirizzo		Città	
CAP		Recapito telefonico	
e-mail		Recapito telefonico	
Titolo di studio		Codice Fiscale	

DATI PER LA FATTURAZIONE (se diversi dai dati del partecipante su descritti)

Ragione Sociale		P.iva/codice fiscale	
Indirizzo		Città	
e-mail		Recapito telefonico	
Codice Univoco			

Il/la sottoscritto/a **CHIEDE** di partecipare al suddetto corso di formazione della durata di 320 ore.

Quota di partecipazione e modalità di pagamento: Euro 749,00 (settecentonovanta)

- 250,00 euro - all'atto d'iscrizione
- 250,00 euro - 30 giorni dalla prima retta
- 249,00 euro - saldo per l'accesso all'esame finale

n.b. il saldo andrà effettuato prima dell'esame finale

in caso di ritiro dal corso occorrerà effettuare l'intero saldo.

L'esame di profitto finale si svolgerà Online o salve diverse disposizioni Regionali in sede a ROMA – luogo e data verranno comunicati ai discenti con posta elettronica dall'Ente di Formazione Regionale.

Modalità iscrizione:

Bonifico bancario **IBAN IT13P0326876090052783557270**

intestato a: ORIENTAMENTO E FORMAZIONE PL01

Causale: "NOME , COGNOME , ISCRIZIONE CORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Allega alla presente:

- Copia documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del codice fiscale;
- Copia del Diploma
- Copia Bonifico prima retta

NOME - COGNOME



Firma per **accettazione e iscrizione**

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

1. **Finalità del Trattamento:** I dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di frequentare un corso di formazione professionale e di ammissione all'esame finale per il rilascio di un attestato/qualifica.
2. **Modalità del Trattamento:** Le modalità con la quale verranno trattati i dati personali contemplano l'utilizzo di sistemi informatici.
3. **Conferimento dei dati:** Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono obbligatori e l'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta la non iscrizione al corso.
4. **Comunicazione e diffusione dei dati:** I dati forniti potranno (essere/saranno) comunicati a: Regione Lazio – Direzione Generale Istruzione Formazione Lavoro e Politiche Giovanili. I dati forniti non saranno soggetti a comunicazione né a diffusione ma inseriti in una piattaforma regionale per attività istituzionali di monitoraggio e controllo.

5. **Titolare del Trattamento:** Il titolare del trattamento dei dati personali è il Centro Studi Formativo Accreditato

6. **Diritti dell'interessato:** In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto; g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a info@corsiecampus.it

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta

esprimo il consenso NON esprimo il consenso
al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.

esprimo il consenso NON esprimo il consenso
alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici per le finalità indicate nell'informativa.

Nome - Cognome

Firma



Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, li _____
