

## ADDETTO ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

N.	Titolo Modulo	Durata in ore	Di cui aula	Di cui Fad
1	La figura professionale	5	-	5
2	Normativa sulla privacy	10	-	10
3	Norme di prevenzione e sicurezza	10	-	10
4	Legislazione di settore	20	-	20
5	Lingua inglese	30	-	30
6	Lingua spagnola	30	-	30
7	Strumenti informatici	40	40	-
8	Tecniche di comunicazione	20	20	-
9	La comunicazione telefonica	15	15	--
10	La comunicazione scritta	15	15	-
11	Tecniche di segreteria	30	30	-
12	Elementi di psicologia	20	-	20
13	Elementi di contabilità	60	30	30
14	Elementi di diritto del lavoro	25	-	25
15	Organizzazione e caratteristiche del lavoro di ufficio	30	20	-
	Stage	240		
	<b>TOTALE</b>		180	180
<b>Totale Percorso</b>			<b>600</b>	