

## Progetto Formativo

Azienda: **CENTRO PIEMONTESE DI STUDI  
AFRICANI**

Tirocinante: **OUMAR SANOGO**

Profilo professionale: **Addetto a funzioni di segreteria**

Tutore: **FEDERICO DANEO**

Data inizio e fine: **18/07/2016 - 06/11/2016**

Progetto Formativo di **OUMAR SANOGO**

Data inizio: 18/07/2016 - Data fine: 06/11/2016

Tutore: FEDERICO DANEO

## Addetto a funzioni di segreteria

### Competenze tecnico professionali

- Collaborare alla gestione amministrativa
- riconoscere i fatti di gestione
- identificare i principali documenti amministrativi
- adottare procedure manuali ed informatizzate per la redazione di documenti amministrativi

### Competenze di base e trasversali

- Collaborare alla gestione dei flussi informativi attraverso:
- Riconoscere il contesto organizzativo di riferimento
- Interpretare le richieste dell'interlocutore
- Interagire nelle fasi di comunicazione verbale, telefonica, telematica, riferite al processo di accoglienza
- Predisporre la corrispondenza commerciale

Data

13/7/16

Firma soggetto promotore

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI  
E RAPPORTI CON LE AZIENDE SANITARIE  
Il Direttore del Servizio  
Stefano Mossadi  
Dott.ssa Laura CAMPEOTTO

Firma soggetto ospitante

Federico Daneo

Firma tirocinante

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]