

## **TIROCINIO FORMATIVO**

### **Attestazione dei risultati**

*(ai sensi della D.G.R. n. 158 del 29 aprile 2014)*

**RILASCIATA DAL SOGGETTO PROMOTORE A**

VASILE ALESSANDRA

Nata a LOCRI (RC)

il 05/01/1987

**AZIENDA OSPITANTE** RAYMAT S.R.L. SOCIETÀ UNIPERSONALE

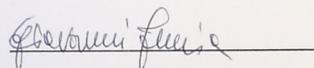
Sede legale Via Calvario, 15/A – 89046 Marina Di Gioiosa Ionica

Settore economico (rif. ATECO) 86.22.09 - Altri studi medici specialistici e poliambulatori

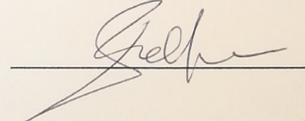
Sede tirocinio Via Calvario, 15/A – 89046 Marina Di Gioiosa Ionica

Data 15/07/2019

**Il tutor del Soggetto Ospitante**



**Il tutor del Soggetto Promotore**



N° 110/2019

## 1. DATI SINTETICI DEL TIROCINIO<sup>1</sup>

Periodo di tirocinio: dal 15/01/2019 al 14/07/2019  
Durata: in mesi 6 in settimane 26 ore totali 520  
ore totali svolte 520

Figura professionale di riferimento (indicare una figura professionale compresa nella Classificazione delle Professioni Istat 2011):

Codice figura 377 Denominazione Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni

Figura professionale di riferimento nel Repertorio nazionale/regionale<sup>2</sup>:

Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni

## 2. DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Attività e compiti svolti (attività e compiti affidati al tirocinante; area aziendale in cui ha operato e strutture organizzative con cui si è interfacciato)

La tirocinante, nel ruolo di addetta alla segreteria dello Studio medico Polispecialistico, si è occupata principalmente dell'acquisizione e registrazione della corrispondenza in entrata ed in uscita e della gestione della comunicazione telefonica, mediando tra utenti e professionisti che a vario titolo si interfacciano con la struttura. Tali attività sono state essenziali per la conseguente definizione e aggiornamento del calendario degli appuntamenti ed eventuali riunioni multidisciplinari presso la struttura. La tirocinante è stata inoltre impegnata nella gestione dell'archivio, sia cartaceo che informatico e nella redazione di testi formali.

Competenze tecnico-professionali acquisite<sup>3</sup> (competenze tecnico-professionali sviluppate nell'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo)

La tirocinante ha sviluppato, con buoni livelli di risultato, le seguenti competenze: Applicazione dei criteri di organizzazione del lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale e delle tecniche di riordino degli spazi di lavoro; Consultazione e gestione dell'agenda appuntamenti risolvendo o prevenendo non conformità, anche rispetto alla realizzazione di riunioni o eventi aziendali; Individuazione ed applicazione di modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti; Utilizzo adeguato dei mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne alla struttura (telefono, fax, e-mail); Applicazione delle principali tecniche per la redazione di comunicazioni formali, anche in lingua straniera, fino alle fasi finali di firma ed invio.

<sup>1</sup> Riportare i dati presenti nel Progetto Formativo di tirocinio allegato alla Convenzione

<sup>2</sup> Per i tirocini formativi attivati sul Programma Garanzia Giovani, il riferimento è il Repertorio Regionale delle Figure Professionali mutuato dalla Regione Toscana, come previsto dall'Avviso pubblico di cui al D.D.G. n. 1637 del 5 marzo 2015

<sup>3</sup> Riportare, qualora il riferimento sia una Figura professionale del Repertorio nazionale/regionale, le singole capacità/abilità e conoscenze acquisite, codificate nel Repertorio stesso e prese a riferimento per la definizione del Progetto Formativo

Competenze trasversali acquisite (*competenze informatiche, linguistiche e di natura cognitiva, organizzativa e relazionale sviluppate nell'espletamento delle attività/compiti affidati*)

**La tirocinante, con l'esperienza maturata durante il percorso formativo, ha sviluppato diverse competenze trasversali, tra cui: Comunicazione cordiale, chiara e assertiva e comprensione dei bisogni dell'utente; Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità; problem solving funzionale; Normativa sulla privacy e su igiene e sicurezza ambientale; Terminologia tecnica di un ambiente lavorativo e specifica del settore; Funzionalità dei principali software applicativi; Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale; Utilizzo delle attrezzature da segreteria e dei servizi internet.**

Altre competenze acquisite (*eventuali competenze tecnico-professionali sviluppate nell'espletamento delle attività/compiti affidati non codificate nella figura professionale di riferimento*)