

Attestato FCPC/SIC di Segretaria giuridica

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano acquisire buone competenze specifiche del diritto e delle procedure giuridiche.
Condizioni di ammissione	Livello di studio: minimo 11 anni di scolarità. I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana e devono avere acquisito un'esperienza lavorativa nel settore legale.
Obiettivi d'apprendimento	Al termine del corso il partecipante dovrà essere in grado esercitare la sua professione in modo competente grazie alle sue conoscenze specifiche che ne fanno un collaboratore molto apprezzato.
Criteri di validazione	Esame modulare al termine del corso di ogni singola materia.
Riconoscimento	La formazione e gli esami sono organizzati e regolamentati in base al Regolamento d'esame, edizione 1998. Attestato di frequenza rilasciato a tutti coloro che avranno partecipato ad almeno l'80 % delle lezioni.
Luogo della formazione	FCPC – Fondazione Centro di Perfezionamento Commerciale Via Cantonale 19, 6900 Lugano.
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede la simulazione della realtà professionale. Oltre alle lezioni in aula, settimanalmente vengono assegnate esercitazioni come ulteriore lavoro di approfondimento personale che deve essere svolto da parte del partecipante.
Contenuto	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e autorità giudiziarie• Notariato• Procedura civile• Procedura penale• Procedura amministrativa• Organizzazione generale di un segretariato• Italiano<ul style="list-style-type: none">- verbale/rapporto- corrispondenza• Contabilità• Informatica<ul style="list-style-type: none">- trattamento testi- foglio elettronico
Inizio	Annuale, a dipendenza del numero di partecipanti.



Attestato FCPC / SIC di Segretaria giuridica

Durata	<p>180 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 1 anno scolastico. Il corso viene svolto in 2 sere la settimana di 2/3 ore/lezione ciascuna.</p> <p>Ogni partecipante dovrà stimare un impegno personale di circa 150 ore per studio ed applicazione pratica da svolgere in forma individuale.</p> <p>Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.</p>
Numero di partecipanti	<p>Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 12</p>
Costo	<p>CHF 2'700.00 pagabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• CHF 500.00 all'inizio del corso• 10 rate da CHF 220.- ciascuna.
Modalità di iscrizione	<p>Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet, compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola firmato in originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni a mezzo telefono, fax, e-mail.</p>
Modalità di ritiro	<p>Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola senza che gli venga applicata alcuna penale. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta. Non si accettano comunicazioni telefoniche.</p> <p>Dopo l'emissione della convocazione, al partecipante sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 250.00 se il suo ritiro viene notificato per iscritto entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero dei partecipanti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto all'intero pagamento della quota del corso. E' comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione.</p>
Durata di validità	<p>Nessuna scadenza.</p>
Proseguimento della formazione	<p>Per chi è in possesso di un attestato federale di capacità: Corso di preparazione all'esame federale di Assistente di direzione. Diversi corsi commerciali</p>
Scheda aggiornata al	<p>Maggio 2011</p>

