



Trova lavoro
in ambulatori e cliniche



Obiettivi

Acquisire le competenze tecniche e le soft skills per gestire i pazienti dall'accoglienza, al pagamento, alla consegna della refertazione
Organizzare e coordinare le attività del centro, supportando i medici con competenza e discrezione

Argomenti

Biologia e medicina:

Apparati del corpo umano, loro patologie più comuni e branche della medicina che se ne occupano
Le principali specialità mediche
Generalità sui farmaci

Comunicazione:

La comunicazione consapevole, Tipi di comunicazione, Principi per una comunicazione efficace, L'ascolto, La comunicazione telefonica, L'accoglienza e la relazione con i pazienti e/o con i familiari; i confini del ruolo;

Contabilità

Gli adempimenti Iva degli studi medici, Le operazioni imponibili ed esenti
La fattura: fattura elettronica, cartacea e casi particolari
Il sistema tessera sanitaria e i relativi adempimenti, La riscossione accentrata e le modalità di pagamento

Informatica:

Architettura informatica cloud: account, app e servizi Google Workspace
La gestione della posta elettronica del centro medico, Archiviazione online di documenti con Drive, Basi di gestione informatizzata dell'agenda, Il foglio di calcolo elettronico, Sicurezza informatica

Legislazione socio-sanitaria:

DURATA TOTALE:
66 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 24/02/2026
al : 22/04/2026

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
12/02/2026

**MODALITÀ DI
SVOLGIMENTO:**
WEBINAR

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Marco Vargiu
marco.vargiu@formart.it
3385095978

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
1050.00 € + IVA

(rateizzabili)

Il corso sarà
realizzato solo al
raggiungimento del
numero minimo di
iscritti.
Le date potrebbero
subire variazioni.



i servizi sanitari dei distretti, il medico di medicina generale, la casa della salute: riferimenti normativi e programmazione regionale
Risk management in sanità, la ricetta medica, il certificato medico, il segreto professionale

Segreteria MMG:

Le regole fondamentali del ruolo, Gestione appuntamenti dei medici e delle infermiere, Creazione delle ricette, Richieste specialistiche, Certificati di malattia

Segreteria e convenzioni

Caratteristiche di un poliambulatorio, Ruolo della segretaria e mansioni, Prenotazioni e Accettazioni prestazioni mediche, Gestione di spazi e ambulatori, Quantificazione dei palinsesti in base ai budget, Gestione tempistiche / agende dei medici
Convenzioni: SSN / fondi e assicurazioni

Privacy:

introduzione al Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
i dati personali e le categorie di dati trattati nello studio medico, i soggetti coinvolti, le informazioni ai pazienti, le misure di sicurezza, i diritti e le richieste dei pazienti, il data breach

Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08)

Formazione dei lavoratori Generale e Specifica rischio alto

Destinatari

Il corso è adatto a persone alla ricerca di un nuovo lavoro oppure desiderose di dare una svolta alla propria carriera professionale, che vorrebbero lavorare nell'ambito segretariale di una struttura sanitaria.

La segretaria di studio medico è la professione giusta per persone empatiche, flessibili, precise, puntuali, affidabili e con spiccate doti organizzative.

Calendario

Dal 24 Febbraio 2026 al 22 Aprile 2026.

Le lezioni si svolgeranno in modalità webinar nelle serate di martedì, mercoledì e giovedì, a partire dalle ore 18.00, in blocchi di 2, 2,5 e 3 ore.

Il corso Sicurezza nei luoghi di lavoro, sempre in modalità webinar, si svolgerà in 4 mattinate.

Docenti

VALENTINA BIANCHI dal 2015 Responsabile Accettazione e Segreteria c/o il Poliambulatorio Dalla Rosa Prati di Parma - gruppo Garofalo Health Care S.p.A.

SARA BOTTAZZI Dottore Commercialista e Revisore legale,



ROBERTO GALLANI Medico AUSL Parma. Responsabile del Progetto (Risk-ER)- AUSL Parma.

ELENA MELEGARI Dal 2008 responsabile Ufficio Convenzioni e Gestione Medici c/o il Poliambulatorio Dalla Rosa Prati di Parma – gruppo Garofalo Health Care S.p.A.

MICAELA PEDRETTI Laureata in Scienze Farmaceutiche Applicate, dal 2012 insegna chimica, tricologia e alimentazione.

LUIGI RUFO Data Protection Officer (DPO) per varie realtà tra cui l'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer di Firenze.

DIEGO VITALI Laureato in campo informatico, lavora come formatore e consulente dal 2001

ELENA CERETTI Business Coach e Formatrice in Intelligenza Emotiva e Comunicazione, progetto percorsi esperienziali e su misura per trasformare le soft skills in crescita aziendale autentica e duratura.

MARIA ELENA MARCHIONNI Biologa Nutrizionista con un solido percorso clinico, specializzata in nutrizione vegetale e pediatrica, impegnata in consulenze ambulatoriali integrate da una base scientifica e farmacologica completa.

Requisiti

Assolvimento dell'obbligo scolastico e buona conoscenza della lingua italiana.

