

Segretario - Coordinatore Amministrativo



Luogo **Campania, Aversa**
<https://www.annuncici.it/x-119331-z>



Il corso ha la finalità di formare il Segretario - Coordinatore Amministrativo, figura professionale altamente qualificata inserita nel Repertorio Regionale delle Qualifiche Professionali della Regione Campania di livello EQF 5.

Il corso consente di conseguire il punteggio aggiuntivo previsto per l'aggiornamento delle graduatorie triennali per il Personale ATA degli istituti scolastici pubblici (trattazione di testi e/o gestione dell'amministrazione mediante strumenti di videoscrittura o informatici – ex Legge 845 del 1978 art. 14 e ss.mm.ii.) e di conseguire punteggio aggiuntivo per Concorsi pubblici laddove previsto dai relativi bandi.

Figura professionale

Il Segretario – Coordinatore Amministrativo è una figura di interfaccia tra gli organi direttivi e le aree amministrativo-contabili di un’azienda pubblica o privata fornendo supporto ai servizi amministrativi, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica. Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l’acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d’esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo.

Programma didattico

Durante il percorso saranno trattati i seguenti argomenti:

- Competenza n.1 – Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni
- Competenza n.2 – Collaborazione alla stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture
- Competenza n.3 – Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio

Requisiti di accesso

Il requisito di accesso al corso è il possesso del diploma di scuola media superiore

Durata del corso e certificazione

Il Corso avrà una durata di 300 ore (in soli 4 mesi e mezzo), comprese le attività laboratoriali, da svolgere interamente ONLINE in modalità mista DAD/FAD articolato in:

- n. 216 ore di Teoria/Laboratorio in DAD (da svolgere interamente ONLINE in modalità sincrona)
- n. 84 ore di Teoria in FAD (che l'allievo svolgerà interamente ONLINE in autonomia in modalità asincrona)

Al termine del corso, previo superamento dell'esame finale che sarà svolto Online, sarà rilasciata nello stesso giorno la qualifica professionale di Segretario - Coordinatore Amministrativo, valida sia in Italia che in ambito europeo, ai sensi della Legge 845/78 e delle ulteriori normative regionali di riferimento.