



ScuolaSI ® Salerno Via del Carmine, 127 Tel 089229318

## Programma del corso Tecnico Coordinatore Amministrativo

**Titoli per concorsi pubblici - Concorso Personale ATA: Se vuoi incrementare di 1,5 punti ed avanzare in graduatoria ATA, scegli il corso Operatore Amministrativo (anche detto Tecnico Coordinatore Amministrativo), riconosciuto dal MIUR ed Autorizzato dalla Regione.**

Il corso Operatore Amministrativo è finalizzato al conseguimento dell' **Attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 845 del 1978, ovvero ai sensi del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13**, relativo alla trattazione di testi e/o alla gestione dell'amministrazione mediante strumenti di videoscrittura o informatici.

**Il corso Tecnico Coordinatore Amministrativo ha una durata di 500 ore divise tra Teoria e pratica (Project Work).** L' 80% della parte teorica, è svolta online (nel periodo Covid-19) tramite **video-lezioni** con orari e giorni prestabiliti ed il 20% collegandoti a qualsiasi ora del giorno alla piattaforma **FAD**, messa a tua disposizione per consultare il materiale didattico (video, dispense e slides). Sono inoltre previste 180 ore di pratica in Laboratorio (fatta eccezione nel periodo Covid-19). Sono ammesse massimo il 20% di ore di assenza.

**Requisiti per accedere al corso:** Titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione (Licenza media inferiore e aver compiuto i 16 anni)

**Figura professionale:** Il Tecnico coordinatore amministrativo ha competenze in materia giuridica ed in particolare in diritto amministrativo, conosce ed applica nel suo lavoro le procedure amministrative e contabili. Il Tecnico coordinatore amministrativo ha anche competenze contabili e gestionali, segue le direttive del direttore amministrativo.

Il Tecnico coordinatore amministrativo svolge attività di coordinamento e di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di attività didattiche, gestisce i servizi di segreteria ed i relativi archivi informatici, collabora direttamente con il Direttore e lo sostituisce quando occorre. Il Tecnico coordinatore amministrativo svolge anche attività relativa alla gestione, coordinamento ed al controllo della biblioteca, rilascia certificazioni, estratti e copie di documenti. Il Tecnico coordinatore amministrativo può anche elaborare progetti finalizzati al miglioramento organizzativo della struttura in cui opera.

**Argomenti del corso:** scritture contabili, adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi, tecniche di coordinamento del settore amministrativo, gestione di archivi, database e servizi di biblioteca, elementi di diritto pubblico, privato ed amministrativo, elementi di contabilità ed economia aziendale, database, elementi di amministrazione aziendale e gestione d'impresa, Il servizio Bibliotecario Nazionale.

**Info al Numero Verde 800 03 51 41**