

## Corso con Qualifica Regionale

### COORDINATORE AMMINISTRATIVO

In convenzione con ente accreditato presso la **Regione Campania** ai sensi del **D. D. N.131 del 28/06/2013 e ss.mm.ii. D.D. n. 4 del 28/12/2018** per l'erogazione di corsi di formazione e qualifiche regionali riconosciute ai sensi della ex L. 845/78. Formazione Professionale con metodologia E-Learning autorizzata dalla Regione Campania con **D.D. n. 229 del 23/03/2020** e ss.mm.ii **D.D. n. 423 del 04/05/2020**

Livello EQF	5
Requisito d'accesso	Diploma d'istruzione secondaria
Titolo conseguibile	Attestato di qualifica professionale in conformità agli standard di cui all'art. 6 d.lgs 16/01/2013 n° 13.
Durata percorso formativo	500 ore (circa 4 mesi)
Modalità di svolgimento delle lezioni	Interamente ONLINE - 280 ore FAD (Formazione a Distanza) - 70 ore e-learning sincrone (videoconferenza) - 150 ore Project Work
Modalità standard di svolgimento esame	In presenza presso la sede accreditata dalla Regione Campania, in data stabilita inderogabilmente dalla Regione. L'esame si svolge in un'unica giornata, alla presenza di una commissione nominata dalla Regione Campania, composta da un presidente, da almeno due docenti formatori del corso e da eventuali esperti esterni
Numero partecipanti ammissibili	Massimo 20 per gruppo classe
Titolo rilasciato e relativa spendibilità	Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'attestato di qualifica professionale di Coordinatore Amministrativo, riconosciuto dalla Regione Campania e valido a livello nazionale ed europeo (anche per concorsi pubblici) ai sensi della L.13/13 (già L. 845/78). Il Titolo di Coordinatore Amministrativo è valido per le graduatorie del personale ATA – Profilo Amministrativo (1.5) ai sensi della normativa vigente
Prezzo al cliente	<b>€ 699,00</b> il prezzo è comprensivo del corso webinar <i>InfoSkill SmartWorking 100 h.</i> in omaggio
Modalità di pagamento	Contanti, bonifico bancario, assegno, pos, paypal - disponibile pagamento rateale con banca/finanziaria convenzionata (6, 12, 18 o 24 rate mensili).

## ISTITUTO KANT

Descrizione del Profilo Professionale	Il Coordinatore amministrativo svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute. Svolge azioni di supporto amministrativo, gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database e erogazione di servizi di biblioteca e si occupa del rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali. Può coordinare più addetti inseriti in settori o aree omogenee e può elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche
Competenze da acquisire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trattamento di documenti amministrativo-contabili</li> <li>2. Coordinamento del settore amministrativo</li> <li>3. Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo</li> <li>4. Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca</li> </ol>
Documenti per l'iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia titolo di studio o autocertificazione</li> <li>- copia carta d'identità</li> <li>- copia tessera sanitaria</li> </ul>