

Torrìsi Formazione in Partnership con Ansi Formazione, in qualità di 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 L.13/13 (già L. 845/78). Codice Accreditemento 02095/08/11.

Operatore Amministrativo Contabile

Requisito d'accesso	Diploma di istruzione secondaria
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Titolo conseguibile	Attestato di qualifica professionale in conformità agli standard di cui all'art. 6 d.lgs 16/01/2013 (ex art. 14 della legge 845 del 1978)
Durata percorso formativo	300 ore Totali
Modalità di svolgimento delle lezioni	Interamente ONLINE <ul style="list-style-type: none">- 84 ore FAD (ASINCRONO)- 126 ore TEORIA IN DAD (SINCRONO)- 90 ore LABORATORIO IN DAD (SINCRONO)
Kit di studio per il candidato	Dispense studio e videolezioni presenti in piattaforma di monitoraggio Regione Campania SILF.
Modalità di svolgimento esame	In presenza presso la sede Ansi Formazione di Benevento
Alunni per classe	Massimo 20
Validità	Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'attestato di qualifica professionale 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). Percorso riconosciuto a livello europeo. Titolo di Operatore Amministrativo Contabile spendibile nelle graduatorie del personale ATA – Profilo Amministrativo (1.5).

<p>Descrizione profilo professionale</p>	<p>L'Operatore Amministrativo Contabile 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.</p>
<p>Link Repertorio Regionale delle Qualifiche</p>	<p>https://capire.regione.campania.it/rrtq/public/scheda/712</p>
<p>Competenze da acquisire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento di documenti amministrativo - contabili • Coordinamento del settore amministrativo • Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo • Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca
<p>Documenti per l'iscrizione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia carta d'identità - Copia tessera sanitaria - Fronte e retro della copia del titolo di studio - Allegato 2 (Modulo di Iscrizione autorizzato) <p>Da inviare alla seguente mail: iscrizioni@torrisiformazione.com</p>
<p>Assistenza Tecnica in piattaforma</p>	<p>Per problematiche tecniche della piattaforma di studio contattare tramite WhatsApp il supporto tecnico al seguente numero: 392/3375799, oppure tramite email all'indirizzo: supportotecnico@ansiformazione.it L'e-mail di riferimento per supporto didattico invece è la seguente: formazioneregionale@ansiformazione.it</p>
<p>Convalida iscrizione sul portale SILF Campania</p>	<p>Il corsista una volta inserito in una classe potrà validare l'iscrizione, pertanto, dovrà attendere la comunicazione di inizio corso da parte dell'ente autorizzato Ansi Formazione.</p> <p>Per completare la validazione dell'iscrizione sul portale SILF Campania all'indirizzo https://lavoro.regione.campania.it/, il corsista nella Home Page dovrà cliccare su Formazione,</p>

	accedere nell' Area Riservata tramite SPID/CIE e poi dovrà cliccare su " LA MIA FORMAZIONE " e dare conferma cliccando su " CONFERMA ".
--	--



Torrisci
Formazione