

**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**  
**Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**  
**Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 1 "Politiche per il Lavoro"**  
**Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro" finanziato dall'Unione Europea – Next generation EU**

# **CORSO GRATUITO**

## **OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

### **ID PERCORSO FORMATIVO 3859**

**Profilo professionale:** L'Operatore amministrativo contabile svolge attività di supporto nelle operazioni di registrazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo e della gestione finanziaria, dai quali riceve la documentazione da registrare e le indicazioni procedurali in merito. Svolge in autonomia le attività di segreteria, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo i flussi comunicativi e informativi in formato cartaceo e digitale (via mail, via telefono, fax, ecc.) le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita e mantenendo aggiornato l'archivio ed il protocollo della corrispondenza (cartaceo e digitale). Nello svolgimento delle proprie mansioni, utilizza gli strumenti digitali di Office Automation e le attrezzature d'ufficio (pc, fax, fotocopiatrice, scanner, ecc. ). Data la trasversalità delle sue funzioni, questo profilo professionale può trovare impiego nell'ambito di uffici amministrativi e segreterie della PA, in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, in associazioni di categoria e presso studi professionali e di consulenza del lavoro.

**Destinatari:** n° 20 DISOCCUPATI di età compresa tra i 18 e i 55 anni e residenti in Regione Campania

**Durata:** 300 ore di cui 210 ore di teoria online e 90 ore di attività laboratoriali in presenza presso la sede dell'Associazione Cultura e Formazione

**Il corso avrà inizio entro il 25/10/2023 e si concluderà entro il mese di Gennaio 2024**

**Programma:**

- U.C. 1: Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili
- U.C. 2: Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi
- U.C. 3: Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio
- K.C. 1: Competenza Digitale

**Sede delle attività:** Associazione Cultura e Formazione a Scafati (Sa) Via S. Antonio Abate 162/172.

- **Certificazione finale:** Al termine del corso gli studenti che avranno frequentato almeno l'80% del monte ore, e che avranno superato gli esami finali, conseguiranno la Qualifica professionale di Operatore Amministrativo Contabile – EQF III rilasciata ai sensi del D.lgs 13/2013 già art 14 legge 845/78.  
**La Qualifica ha validità di 1,5 punto nelle graduatorie scolastiche ATA per il profilo di Assistente Amministrativo ed è spendibile su tutto il territorio nazionale.**

**Ai partecipanti è riconosciuta una indennità oraria di euro 1,00 per ogni ora di frequenza**

**Informazioni:** Per info rivolgersi a Associazione Cultura e Formazione Via S. Antonio Abate 162/172 84018 Scafati (Sa)  
tel. 0818598600/3381712027 email: [segreteria@culturaeformazione.it](mailto:segreteria@culturaeformazione.it)