

Eurosofia s.r.l. in convenzione con **ANSI Formazione**, 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 del D.lgs. 13/2013 (già L. 845/78).

Operatore Amministrativo Contabile

Requisito d'accesso	<p>Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.</p> <p>Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.</p>
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Titolo conseguibile	Attestato di qualifica professionale in conformità agli standard di cui all'art. 6 e art. 8 del D.lgs n° 13 del 16/01/2013 (ex art. 14 della legge 845 del 1978)
Livello EQF	3
Durata percorso formativo	300 ore
Modalità di svolgimento delle lezioni	<p>Frequenza ONLINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 84 ore – Teoria in FAD (asincrono) - 126 ore – Teoria in DAD (sincrono) - 90 ore – Laboratorio in DAD (sincrono)
Descrizione profilo professionale	<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</p>

	dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
Link Repertorio Regionale delle Qualifiche	https://capire.regione.campania.it/rrtq/public/scheda/712
Competenze da acquisire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili 2. Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi 3. Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio
Convalida iscrizione al corso	<p>Prima dell'inizio del corso è OBBLIGATORIO per lo studente convalidare l'iscrizione sul portale regionale SILF Campania accedendo all'area riservata tramite SPID oppure CIE.</p> <p>La procedura è necessaria al fine di verificare le anagrafiche di ciascun corsista. Il candidato che non effettuerà la convalida rischia l'estromissione dal corso.</p>
Requisiti di accesso all'esame finale	Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza dell'80% delle monte ore del percorso formativo (pari a 240 ore totali su 300 complessive).
Modalità di svolgimento esame finale	Esame finale online o in presenza presso la sede Ansi Formazione di Benevento.
Disposizioni regionali per esame finale	<p>L'esame finale, in conformità alle disposizioni regionali vigenti, ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle unità di competenza previste dal corso.</p> <p>Si articola in tre prove: prova scritta, prova pratica e orale.</p> <p>In base al D.D. 8 del 16/11/2023 è fatta salva la facoltà da parte dei destinatari che non abbiano superato le prove relativamente ad una o più Unità di Competenza o che siano risultati assenti all'esame, di partecipare ad una sola sessione d'esame successiva, da tenersi entro il termine di 180 giorni (6 mesi) dalla prima sessione d'esame.</p> <p>Il recupero dovrà avvenire in una sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o presso altra Agenzia Formativa Esterna. Il numero complessivo degli allievi ammessi alla medesima seduta di esame non deve superare le 22 unità.</p>
Certificazione conseguita al termine del percorso	<i>Certificazione di qualifica professionale per Operatore Amministrativo Contabile</i>
Validità attestato	La certificazione di qualifica professionale per Operatore Amministrativo Contabile (O.A.C.), riconosciuta dalla

	<p>Regione Campania, ha validità sul territorio nazionale e dei Paesi UE (anche per concorsi pubblici). Il percorso è spendibile nelle graduatorie del personale ATA – profilo amministrativo</p>
Rilascio attestato finale	<p>La certificazione di qualifica professionale è scaricabile <u>esclusivamente</u> dal corsista sul portale regionale SILF Campania accedendo all'area riservata tramite SPID oppure CIE.</p> <p>Qualora lo studente sia stato bocciato ad una o più unità di competenza, dovrà scaricare dal portale regionale il certificato di idoneità parziale relativo alle sole UC superate. In tal caso, il certificato di qualifica professionale OSA verrà rilasciato solo dopo che l'allievo avrà recuperato le UC non superate nella prima sessione d'esame.</p>
Documenti per l'iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Copia carta d'identità - Copia tessera sanitaria - Copia titolo di studio - Allegato 2 fornito contestualmente al contratto - Prima rata del pagamento
Costo	<p>€600,00 + €50,00</p>