



CORSO DI  
FORMAZIONE PROFESSIONALE PER

# Operatore Amministrativo Segretariale

Attività libere di formazione professionale - L.r. 10/95 - art. 10 - Deliberazione n. 356 del 01/10/2020 della Giunta Regionale del Molise

L'operatore amministrativo segretariale 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 ed 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.

*Valido per il punteggio nel bando del Personale ATA*

Oltre ad essere spendibile per l'aggiornamento delle graduatorie del personale ATA la qualifica di Operatore Amministrativo Segretariale trova applicabilità in:

Uffici pubblici - Amministrazioni comunali - Aziende Sanitarie Locali - Pubblica amministrazione - Forze dell'ordine - Aziende private

#### DESTINATARI E REQUISITI

Il corso è rivolto a coloro che abbiano conseguito il diploma di istruzione secondaria superiore.

#### CONTENUTI E DURATA

Durata del corso 600 ore  
100 ore Modulo di Base (in F.a.D. Sincrona - Videolezione)  
140 ore Modulo Professionalizzante (in aula)  
360 ore Stage

#### INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

In sede, dal lunedì al venerdì (ore 9 - 14) muniti di documento di riconoscimento ovvero attraverso l'apposito modulo di iscrizione disponibile sul sito [www.thorformazione.eu](http://www.thorformazione.eu)  
Le iscrizioni termineranno al raggiungimento delle 21 unità.

#### COSTO DEL CORSO

Costo del corso: € 950,00  
**€ 250,00 all'iscrizione n. 5 rate da € 140,00**  
*Inclusi nel prezzo i materiali didattici*

Al termine del percorso formativo, previo accertamento e superamento degli esami sostenuti di fronte alla Commissione istituita dalla Regione Molise, viene rilasciato ai frequentanti del corso, un attestato di qualifica ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 della Legge n. 845/1978, denominato:

**ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE**

**OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

**TRAINING HUMAN OCCUPATION RESEARCH ONLUS**



[www.thorformazione.it](http://www.thorformazione.it)

VIA DEL CANOTTAGGIO, 1 - 86039 TERMOLI (CB) - TEL. E FAX 0875.81045

Direzione e Coordinamento: Giancarlo Rizza - cell. +39 373 8726851 - [g.rizza@thorformazione.eu](mailto:g.rizza@thorformazione.eu)