

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

COD 1902/5

OBIETTIVI

Il Coordinatore amministrativo svolge principalmente, compiti di responsabilità e di coordinamento. Le sue attività lavorative richiedono conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile, di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*. In tale ambito svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dai competenti organi; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria; attività di vicariato e collaborazione diretta con il Direttore e in caso di assenza lo sostituisce. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

Si rileva dunque la necessità di formare personale in grado di conoscere a fondo le specificità di ogni attività promossa dall'istituto scolastico e di gestirle con competenza i seguenti settori:

SEGRETARIA DEL PERSONALE: predispone, istruisce e redige gli atti amministrativi dell'Istituto relativi al personale.

SEGRETARIA DIDATTICA: gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti.

PROTOCOLLO: Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

COD 1902/5

CONTABILITÀ: Collabora col Direttore amministrativo predisporre atti contabili relativi al Piano Annuale, a pagamenti e finanziamenti

DESTINATARI Personale ATA del comparto scuola; soggetti che intendono partecipare a Concorsi pubblici per personale ATA scolastico statale. **Il titolo riconosciuto dalla Regione ai sensi dell'art. 14 L. 845/78. Attribuisce punteggi per i Concorsi ATA da 1 a 4 punti.**

DURATA 600 ore per un totale di circa quattro mesi

ORARIO 09:00 - 19:00 dal Lunedì - Sabato

SEDE ATTIVITA' FORMATIVE Centro Direzionale di Napoli Isola B3

ARTICOLAZIONE DIDATTICA Amb. Normativo
Amb. Specifico
Amb. Economico e contabile
Amb. informatico

PERSONALE DOCENTE Laureati in legge, economia, esperti in informatica e del settore amministrativo.

REQUISITI DI ACCESSO Tutti coloro in possesso del diploma di scuola media superiore.
II Livello