

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PERCORSI FORMATIVI BREVI VOLTI ALLA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE INSERITE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE (RRPQ), DI PROFILI DI QUALIFICAZIONE DEL RPQ E DI PROFILI REGOLAMENTATI/ABILITANTI RISPONDENTI AI FABBISOGNI DI COMPETENZE ESPRESSI DAL MERCATO DEL LAVORO REGIONALE

**DCT CAGLIARI: 2024SFB81426**

## SCHEDA PERCORSO FORMATIVO

### Riferimento al profilo di **OPERATORE AMMINISTRATIVO** CAGLIARI

Il corso fa riferimento al Profilo di qualificazione di **OPERATORE AMMINISTRATIVO** è un percorso formativo **gratuito**, poiché finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dell'avviso pubblico per il finanziamento di percorsi formativi brevi finalizzati alla certificazione di competenza **rivolto a disoccupati**.

**DURATA: 270 ore:** N° 188 in aula e 82 di apprendimento in azienda (WBL - Apprendimento in contesti lavorativi).

**N° DESTINATARI:** minimo 8 e massimo **15 allievi**

**ISCRIZIONI:** attraverso la presentazione della **Domanda di Partecipazione Telematica (DPT)**, **accedendo al SIL Sardegna** attraverso il proprio SPID, TS-CNS o CIE.

L'iscrizione dei destinatari **sarà accessibile anche da parte degli operatori dei Servizi per il lavoro pubblici (CPI) e privati accreditati**, che la effettueranno direttamente dall'area SAP del cittadino all'interno del SIL Sardegna.

**Per identificare il Percorso e presentare la DPT:**

Area territoriale	Codice percorso	Titolo percorso
Città metropolitana Cagliari	<b>2024SFB81426_009514</b>	<b>Operatore amministrativo</b>

**FREQUENZA:** tutti i giorni dal lunedì al venerdì almeno 5 ore, presumibilmente la mattina.

### STRUTTURA PERCORSO FORMATIVO

*Il corso prevede, per la formazione teorica in aula, sia ore volte allo sviluppo di competenze Tecnico Professionali strettamente legate alle competenze delle due ADA/UC oggetto di certificazione (120 ore), sia delle ore aggiuntive (obbligatorie) legate allo sviluppo di competenze trasversali, lingua inglese e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*

Argomenti trattati	N° ore
Prima nota e archiviazione documenti	12
Contabilità generale e software	40
Bilancio	28
Adempimenti amministrativi e fiscali	18
<i>Lingua inglese livello base</i>	<i>60</i>
<i>Opportunità di finanziamento e analisi idee imprenditoriali</i>	<i>22</i>
<i>Formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	<i>8</i>
<b>Totale ore in aula</b>	<b>188</b>
Pratica in azienda - WBL	<b>82</b>
<b>Totale percorso</b>	<b>270 ore</b>

**LIVELLO D'INGRESSO RICHIESTO** – Licenza media– Livello EQF d'ingresso 2

### TARGET destinatari corso

- essere residenti o domiciliati in Sardegna
- aver compiuto 18 anni

- essere Disoccupati e aver reso la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID), ovvero essere in possesso di un PSP (Patto di Servizio Personalizzato) in corso di validità

**CERTIFICAZIONI PREVISTE** - Il percorso mira alla certificazione di **due ADA/UC del Profilo di Qualificazione di Operatore amministrativo – Codice PQ 11112**- Livello EQF in uscita 3. L'intero profilo ne comprende quattro.

A seguito della frequenza di almeno l'80% delle ore previste per ciascuna ADA/UC e dell'intero percorso formativo, nonché previo superamento dei test di verifica degli apprendimenti, gli allievi potranno accedere agli **esami di certificazione**.

#### **Descrizione ADA/UC oggetto di certificazione:**

- **ADA/UC 1337/677 Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile**

*Performance:* Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

*Abilità:* Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Archiviare protocollare e registrare documenti contabili; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione.

*Conoscenze:* Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Archiviare protocollare e registrare documenti contabili; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione.

- **ADA/UC 1339/679 Monitoraggio e controllo dei documenti, delle procedure e degli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda**

*Performance:* Attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa.

*Abilità:* Acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori; Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni; Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili.

*Conoscenze:* Logiche di funzionamento dei software applicativi di contabilità per operare in modo informatizzato; metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativa contabile; Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale; Tipologia di documenti contabili e procedure per l'elaborazione e la registrazione.

#### **SEDE PER PARTE FORMATIVA IN AULA**

<b>CAGLIARI</b>	Viale Marconi n° 175
-----------------	----------------------

#### **INDENNITÀ DI FREQUENZA**

Agli allievi è riconosciuta una indennità di frequenza pari **€ 2/ora** e una indennità di viaggio proporzionata in base al periodo di percorrenza dalla sede di residenza/domicilio alla sede del corso

#### **INFORMAZIONI E RECAPITI**

Per essere supportato nella presentazione della **Domanda di Partecipazione Telematica non esitare a contattarci:**

Equilibrium Consulting al numero **079/5620940 – 3882521284** - [info@equilibriumconsulting.it](mailto:info@equilibriumconsulting.it) .