

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 OLBIA: 2024SFB81369

SCHEDA PERCORSO FORMATIVO

Riferimento al profilo di **OPERATORE AMMINISTRATIVO** OLBIA

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
Provincia del Nord Est	2024SFB81369_009236	Operatore amministrativo

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>
Totale ore in aula	188
Pratica in azienda - WBL	82
Totale percorso	270 ore

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

OLBIA	Via Ogliastro 46
--------------	------------------

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 .