



UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO



MINISTERO DEL LAVORO,  
E DELLE POLITICHE SOCIALI  
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE PER  
L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE  
PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA  
SOCIALE



POR SARDEGNA 2014/2020

**Promoform**  
Ente di Formazione Professionale

**AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI MIRATI AL REINSERIMENTO OCCUPAZIONALE  
E AL RAFFORZAMENTO DELL'OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA  
REGIONALE N. 43/25 DEL 28.10.2014 E SS.MM.II.  
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**SCHEDA CORSO**

**FLEXICURITY-LINEA 2**

**OPERATORE AMMINISTRATIVO (VILLACIDRO)**

**PROFILO**

**Operatore amministrativo**

Descrizione

Si occupa della registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, della tenuta della prima nota di cassa, della gestione delle entrate e dei pagamenti, della redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. È un profilo professionale generalmente presente in ogni organizzazione, pubblica o privata, grande o piccola, di qualsiasi settore, che, per esigenze di gestione e per obbligo di legge, deve tenere un sistema di registrazioni contabili relativo alle transazioni economiche effettuate nello svolgimento della propria attività. In piccole e medie imprese non ricopre solo mansioni inerenti l'amministrazione contabile (che rappresentano il suo campo di applicazione principale), ma svolge anche attività di segreteria.

**OBBIETTIVO**

A conclusione del percorso formativo gli studenti saranno in grado definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile, gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino, adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista, 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.

**CERTIFICAZIONE**

Al termine del percorso formativo, previo aver frequentato almeno l'80 per cento di ogni singolo modulo formativo e superamento dell'esame finale, verrà rilasciata la certificazione delle competenze



UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO



MINISTERO DEL LAVORO,  
E DELLE POLITICHE SOCIALI  
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE PER  
L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE  
PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA  
SOCIALE



POR SARDEGNA 2014/2020

**Promoform**  
Ente di Formazione Professionale

### SINTESI DELL'AZIONE FORMATIVA

N.	MODULO	TOTALE	TEORIA	PRATICA	STAGE
1	Normativa di settore	25	25	--	--
2	Informatica applicata	50	10	40	--
3	Organizzazione e gestione aziendale	30	25	5	--
4	Sicurezza sul lavoro antincendio e primo soccorso	20	15	5	--
5	Contabilità generale	40	30	10	--
6	Tecniche di archiviazione, classificazione e registrazione di documenti e dati	80	35	45	--
7	Scrittura professionale efficace	25	20	5	--
8	Tecniche di Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto	80	35	45	--
9	Inglese commerciale	30	10	20	--
10	Tecniche di Monitoraggio e controllo dei documenti	80	35	45	--
11	Cenni di diritto commerciale e tributario	40	40	--	--
12	Stage	300	--	--	300
<b>Totale</b>		<b>800</b>	<b>280</b>	<b>220</b>	<b>300</b>

### REQUISITI IN INGRESSO

Possono partecipare all'intervento i soggetti **disoccupati**, identificati tra i seguenti:

- Soggetti che hanno effettuato il tirocinio di cui all'Avviso "Attivazione di tirocini con voucher e bonus occupazionale del Programma Flexicurity – 2015" e che sono ancora alla ricerca di un impiego;
- Soggetti che sono stati presi in carico attraverso il Contratto di cui all'Avviso pubblico per la candidatura all'attuazione dei servizi per il contratto di ricollocazione in Sardegna" e che sono ancora alla ricerca di un impiego.

### MODALITA' DI ISCRIZIONE AL CORSO

Per l'iscrizione al corso di formazione gli interessati dovranno avvalersi della consulenza dell'operatore del Centro Servizi per il Lavoro (CSL) di riferimento, il quale verificherà il possesso dei requisiti previsti dell'Avviso pubblico.

### SEDE E ORARI

Le attività verranno programmate nella sede di Villacidro (VS), nei giorni compresi dal lunedì al venerdì, per un totale complessivo che verrà stabilito in base ad esigenze di carattere organizzativo e logistico.