

**Promoform**  
Ente di Formazione Professionale

# IGLESIAS

AVVISO TVB SARDEGNA LAVORO  
VOUCHER FORMATIVI PER DISOCCUPATI

ISCRIVITI ORA

VAI SUBITO AL TUO CENTRO PER L'IMPIEGO

I POSTI SONO LIMITATI! INFO SU PROMOFORM.NET

**Promoform**  
Ente di formazione professionale



**APICOLTORE**

SEDE: IGLESIAS  
DURATA: 200 ORE  
LINEA 1.1

REQUISITI: ETA' COMPRESA FRA I  
30 E I 34 ANNI E 364 GIORNI

CHIEDI DEL CODICE: DCT 2019SAF00916\_1505



**MAKE UP ARTIST**

SEDE: IGLESIAS  
DURATA: 200 ORE  
LINEA 2.1

REQUISITI: AVER COMPIUTO  
IL 35ESIMO ANNO D'ETA' (OVER 35)

CHIEDI DEL CODICE: DCT 2019SAF00916\_1504



**OPERATORE AMMINISTRATIVO**

SEDE: IGLESIAS  
DURATA: 200 ORE  
LINEA 2.1

REQUISITI: AVER COMPIUTO  
IL 35ESIMO ANNO D'ETA' (OVER 35)

CHIEDI DEL CODICE: DCT 2019SAF00916\_1503

## OPERATORE AMMINISTRATIVO

### Linea: 2.1

**Sede:** Iglesias, via Crocefisso n.90

**Destinatari:** Over 35 (aver compiuto il 35esimo anno di età)

**Titolo di studio:** licenza media

**EQF in uscita:** 3

**Periodo di svolgimento:** da gennaio 2020 a luglio 2020

**Durata:** 200 ore di cui il 60% di pratica

**Obiettivo:** il percorso mira all'acquisizione di competenze della figura di Operatore amministrativo. La figura è di tipo trasversale, in quanto può trovare impiego all'interno di imprese che operano nei più svariati settori economici. 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. Le opportunità sul mercato del lavoro sono molteplici poiché si tratta di competenze richieste 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 imprese può svolgere anche i compiti della segreteria. Il corso è realizzato grazie alla collaborazione degli esperti del settore commercialisti e contabili, che trasmetteranno ai beneficiari le competenze pratico-operative subito spendibili sul lavoro, anche grazie all'utilizzo di software dedicati. Durante il percorso saranno approfondite le tematiche della gestione di impresa e organizzazione aziendale.

### Risultati di apprendimento

1) Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative

Al termine del percorso la persona è in grado di:

predisporre il sistema di gestione amministrativa; definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile.

# Promoform

Ente di Formazione Professionale

2) Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile. Al termine del percorso la persona è in grado di: acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativo contabile; gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

## Anagrafica dei moduli

	Moduli	ORE	di cui teoria	di cui pratica
1	Elementi di contabilità generale	40	40	
2	Software gestionali	40	10	30
3	Tecniche di trattamento e classificazione dati	44	8	36
4	Tecniche di acquisizione, archiviazione, registrazione	56	14	42
5	Gestione di impresa	20	20	
		<b>200</b>	<b>92</b>	<b>108</b>

## Certificazioni rilasciate dalla Regione Sardegna, previo esame di certificazione

- 1335/676 Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative
- 1337/677 Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile

**Profilo di qualificazione:** 11112 - Operatore amministrativo

<b>Denominazione ADA/UC</b>	1335/676 Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative
<b>Performance attesa</b>	Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile</li> <li>2. Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)</li> <li>3. Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile</li> <li>2. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li> <li>3. Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li> <li>4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</li> </ol>

# Promoform

Ente di Formazione Professionale

<b>Denominazione ADA/UC</b>	Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile
<b>Performance attesa</b>	Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione</li><li>2. Archiviare protocollare e registrare documenti contabili</li><li>3. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li><li>2. Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li><li>3. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale</li><li>4. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile</li></ol>