

# Promoform

*Ente di formazione professionale*

AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

**LINEA: Linea 1 bis**

## OPERATORE AMMINISTRATIVO

**DESTINATARI:** Giovani DISOCCUPATI tra i 18 e i 34 anni e 364 giorni

**DURATA CORSI:** 200 ore

**TITOLO DI STUDIO IN ENTRATA:** EQF 2 – LICENZA MEDIA

**DCT:** 2022RS2A2068623

SEDE	CODICE	DCT EDIZIONE
CAGLIARI	S03051 – VIA VENTURI 14	2022RS2A2068623_2605

Il percorso formativo Corso di Contabilità e amministrazione mira all'acquisizione di 2 competenze tecnico-professionali del Profilo: Operatore amministrativo. Il profilo 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 all'amministrazione contabile (che rappresentano il suo campo di applicazione principale), ma svolge anche attività di segreteria:

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.

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.

ADA/UC:

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

**Profilo di qualificazione (RRPQ):** 11112 - Operatore amministrativo

# Promoform

*Ente di formazione professionale*

<b>Denominazione ADA/UC</b>	ADA 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>EQF</b>	<b>3</b>
<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>

<b>Denominazione ADA/UC</b>	ADA: 1337/677- 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>EQF</b>	<b>3</b>
<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>

# Promoform

*Ente di formazione professionale*

## Anagrafica dei moduli

	<b>Moduli</b>	<b>Ore</b>	<b>di cui teoria</b>	<b>di cui WBL<sup>1</sup> (Workedbased Learning)</b>	<b>ADA/UC</b>
1	<b>Contabilità e Sistema di gestione amministrativa</b>	90	60	30	ADA 1335/676
2	<b>Procedure di Acquisizione, archiviazione, registrazione</b>	90	60	30	ADA: 1337/677
3	<b>Comunicazione</b>	20	20		Competenza chiave: 5 - competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare
	<b>OTALE</b>	<b>200</b>	<b>140</b>	<b>60</b>	

---

<sup>1</sup>Apprendimento nei contesti lavorativi (*Work Based Learning* – WBL) apprendimento nei contesti lavorativi reali