

PROGRAMMA “GARANZIA DI OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI – GOL” – Avviso pubblico N.2

DENOMINAZIONE PERCORSO: OPERATORE AMMINISTRATIVO

DURATA CORSO: 360 ore, di cui 108 ore da svolgere sotto forma di tirocinio presso aziende operanti nel settore del territorio.

La modalità FAD verrà implementata nel rispetto delle percentuali previste dalla normativa vigente (deliberazione n.17/28 del 19/05/2022 della Regione Autonoma della Sardegna).

PROFILO REGOLAMENTATO: NO

RIFERIMENTO AL RRPQ

Denominazione profilo: Operatore amministrativo

Codice profilo: 11112

Settore RRPQ: Trasversale

Livello EQF del PQ: 3

ADA/UC del PQ:

- 1335/676 – Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative;
- 1337/677 – Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile;
- 1338/678 – Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto;
- 1339/679 - Monitoraggio e controllo dei documenti, delle procedure e degli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda;

REQUISITI DI ACCESSO AL PERCORSO FORMATIVO:

- Assolvimento dell'obbligo formativo o titolo di studio pari o superiore al livello EQF 2;

*(Come da Linee Guida, nel caso di corsi per intero profilo, il requisito è il possesso di un titolo con EQF N-1 rispetto all'EQF in uscita, dunque se per la figura di Operatore amministrativo si ottiene un Livello EQF 3, si può accedere con un titolo di studio almeno pari ad un EQF 2, ossia assolvimento dell'obbligo formativo).

Al termine del percorso, previo superamento dell'esame finale nel rispetto della normativa vigente, è previsto il rilascio della certificazione di competenze per l'ADA/UC del PQ in oggetto.

OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO

Obiettivi generali:

- Formare professionisti certificati nel settore “Trasversale”, ambito “amministrazione e gestione” che svolgano i servizi propri della professione nel rispetto dei richiesti standard di qualità, in termini di soddisfazione dell'utenza e di criteri di efficienza ed efficacia del proprio intervento;
- Migliorare l'occupabilità delle persone disoccupate, valorizzando e stimolando la capacità di lettura del contesto organizzativo, delle caratteristiche dell'utenza e della adattabilità delle proprie competenze ai diversi contesti e utenze con cui si opera;
- Incrementare la disponibilità sul territorio di personale qualificato e in possesso dei necessari requisiti richiesti dal mercato del lavoro;

Obiettivo specifico:

- Realizzare un percorso di qualifica professionale per la figura di "Operatore amministrativo" con sede Senorbi destinato a 12 partecipanti

Obiettivi formativi:

Al termine del percorso, i beneficiari saranno in grado di:

- 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;

Anagrafica dei moduli

	Titolo del modulo	Durata (ore)	Di cui attività teorica	Di cui stage (tirocinio)	Di cui attività pratiche (esercitazioni)
1	Elementi di contabilità generale	32	32		
2	Elementi di informatica	32	32		
3	Gestione delle attività amministrative	47	47		
4	Archiviazione e registrazione documenti	47	47		
5	Redazione ed emissione documenti	47	47		
6	Tecniche di monitoraggio e controllo documenti	47	47		
7	WBL	108		108	
	TOTALE	360	252		

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
1	ELEMENTI DI CONTABILITÀ GENERALE	32
N. ORE TEORIA: 32	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1335/676 - 1337/677 - 1338/678 - 1339/679 Abilità Applicare nozioni e tecniche di contabilità generale nelle attività proprie del profilo professionale Conoscenze Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
2	ELEMENTI DI INFORMATICA	32
N. ORE TEORIA: 32	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1335/676 - 1337/677 - 1338/678 - 1339/679 Abilità Applicare le nozioni di informatica nelle attività proprie del profilo professionale e nell'utilizzo dei software di settore. Conoscenze Principali software di contabilità e di contabilità integrata; Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati;	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
3	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	47
N. ORE TEORIA: 47	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1335/676 Abilità 1. Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 2. Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile 3. Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa Conoscenze 1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile 2. Principali software di contabilità e di contabilità integrata 3. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati 4. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
4	ARCHIVIAZIONE E REGISTRAZIONE DOCUMENTI	47
N. ORE TEORIA: 47	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1337/677 Abilità 1. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici 2. Archiviare protocollare e registrare documenti contabili 3. Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione Conoscenze 1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile 2. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili	

	e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale 3. Principali software di contabilità e di contabilità integrata 4. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
--	--

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
5	REDAZIONE ED EMISSIONE DOCUMENTI	47
N. ORE TEORIA: 47	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1338/678 Abilità 1. Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 2. Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori 3. Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 4. Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita Conoscenze 1. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale 2. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati 3. Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
6	TECNICHE DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DOCUMENTI	47
N. ORE TEORIA: 47	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1339/679 Abilità 1. Acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori 2. Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando	

	eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni 3. Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili Conoscenze 1. Logiche di funzionamento dei software applicativi di contabilità e di contabilità integrata per operare in modo informatizzato 2. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile 3. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale 4. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
--	--

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
7	WBL	108
N. ORE TEORIA: 108	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1335/676 - 1337/677 - 1338/678 - 1339/679 Applicare in un reale contesto lavorativo le seguenti competenze espresse in termini di performances: • 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.	