AURELIA
IMPRESA SOCIALE SRL

Promoform
Ente di formazione professionale

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 amministrativo 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		