

**AVVISO PUBBLICO PERCORSI FORMATIVI DI UP-SKILLING E RE-SKILLING
PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND 2021-2027
PIANO TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE**

DENOMINAZIONE PERCORSO: Operatore amministrativo

DURATA CORSO: 400 ore, di cui una parte 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 oggetto del percorso:

- 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:

- Essere residenti o domiciliati in Sardegna;
- Aver compiuto il diciottesimo anno di età;
- Avere un titolo di studio adeguato all'accesso al percorso formativo che non potrà essere inferiore al livello immediatamente precedente a quello in uscita del profilo;

Alternativamente:

- Essere lavoratori/lavoratrici con contratto di lavoro a subordinato a tempo indeterminato, o anche parziale e determinato, in possesso di una comunicazione obbligatoria (CO) verificabile, e che siano dipendenti di imprese che abbiano sede operativa o almeno un'unità locale nei 23 comuni dell'area del Sulcis Iglesiente;
- Essere lavoratori/lavoratrici destinatari di trattamenti di integrazione salariale (CIGO o CIGS), provenienti da aziende attive e presenti all'interno dei 23 comuni del territorio del Sulcis Iglesiente;
- Essere percettori del trattamento di mobilità in deroga, di cui all'articolo 53 ter del Decreto-legge 24 aprile 2017, n.50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96 provenienti da aziende di cui al D.M. 13 settembre 2016;

Obiettivo specifico:

- Realizzare un percorso di formazione professionale per la certificazione di competenze del profilo "Operatore amministrativo", con sede Carbonia, destinato a 3 partecipanti;

Promoform

Ente di formazione professionale

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)
1	ELEMENTI DI CONTABILITA' GENERALE	40
2	GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	53
3	ARCHIVIAZIONE E REGISTRAZIONE DOCUMENTI	53
4	REDAZIONE ED EMISSIONE DOCUMENTI	53
5	TECNICHE DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DOCUMENTI	53
6	COMPETENZA CHIAVE - COMPETENZE DIGITALI DI BASE	40
7	WBL	108
	TOTALE	400