



Unione europea
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



SCHEDA CORSO

PERCORSI FORMATIVI MIRATI AL REINSERIMENTO OCCUPAZIONALE E AL RAFFORZAMENTO DELL'OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI

Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna
CCI2014IT05SFOP021

NOME DEL CORSO

OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

DURATA: 240 ore di cui: **96 ore** di Teoria | **144 ore** di Pratica

SEDE CORSUALE: Cagliari

ATTESTAZIONE FINALE: certificazione delle competenze per due ADA presidiate dal profilo professionale dell' Operatore Amministrativo Contabile e precisamente: **ADA 1337 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile, UC corrispondente 677; ADA 1338 - Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto, UC corrispondente 678.**

DESTINATARI:

- **soggetti disoccupati in possesso di un diploma d'istruzione scuola secondaria di primo grado (scuola media), con almeno 1 anno di esperienza lavorativa** e che abbiano effettuato il tirocinio con voucher e bonus occupazionale relativo al programma Flexicurity – 2015, attualmente alla ricerca di impiego.
- **Soggetti disoccupati in possesso di diploma d'istruzione scuola secondaria di primo grado (scuola media), in possesso di almeno 1 anno di esperienza lavorativa,** che sono stati presi in carico attraverso il **contratto di ricollocazione ed attualmente alla ricerca di un impiego.**

INDENNITÀ DI FREQUENZA ORARIA: 2 €, da corrispondere obbligatoriamente agli allievi che hanno frequentato almeno il 30% delle ore corsuali, in rapporto alle effettive ore di presenza risultanti dai registri obbligatori.

INDENNITÀ DI VIAGGIO: saranno quantificate da un minimo di 1 € ad un massimo di 6 € rispetto al tempo medio di viaggio in misura proporzionale all'indennità oraria di frequenza del corso.

SINTESI PROGETTUALE:

Il percorso formativo proposto, risponde perfettamente ai mutamenti economici e sociali registrati sul territorio dell'area vasta di Cagliari, dove si evidenzia una crescita del terziario avanzato, e soddisfa la richiesta di nuove risorse qualificate in ambito amministrativo, capaci di incrementare l'attrattività e lo sviluppo del territorio in termini di efficienza e professionalità delle imprese locali.

Ecco quindi l'importanza della formazione di operatori amministrativi contabili in possesso di che offrono competenze professionali polivalenti e largamente spendibili sul territorio. Queste figure potranno inserirsi nel mondo del lavoro sia negli studi professionali del settore terziario e sia nelle aziende orientate all'innovazione tecnologica che investono nella gestione e conservazione dei documenti digitali.



Unione europea
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



A completamento del percorso formativo gli allievi saranno in grado di analizzare, registrare ed archiviare in prima nota i documenti in entrata (bolle, fatture, ordini, preventivi, ricevute,...ecc.), predisporre, redigere ed emettere i documenti amministrativo contabili in uscita (bolle, fatture, ordini, preventivi, ricevute, bilanci...ecc.), ed è in grado di:

- classificare la documentazione in base al settore merceologico e al reparto aziendale,
- riconoscere il software più idoneo per la registrazione o l'emissione dei documenti;
- aggiornare partitari e scadenziari, schede e tabelle proprie della contabilità aziendale;
- valutare ed applicare le procedure corrette per la gestione dei documenti relativi ai cicli attivo e passivo (contabilità clienti/fornitori).

L'acquisizione di competenze professionali polifunzionali e trasversali consentiranno quindi ai corsisti di inserirsi in vari contesti lavorativi individuati in piccole e medie imprese, società di servizi o studi professionali e di consulenza, imprese no-profit.

SINTESI ANAGRAFICA DEI MODULI:

N.	TITOLO DEL MODULO	DURATA TOTALE ORE	DI CUI ORE TEORIA	DI CUI ORE DI PRATICA
1	Elementi di contabilità generale	50	40	10
2	Archiviazione e registrazione dei documenti	40	10	30
3	Office automation	30	10	20
4	Normativa sulla privacy	10	10	0
5	Contabilità clienti/fornitori	30	10	20
6	Elaborazione ed emissione documenti contabili	60	10	50
7	Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e corso per addetti all'antincendio (rischio medio)	12	4	8
8	Il primo soccorso	8	2	6
		240	96	144

INFORMAZIONI E CONTATTI: Stefania Mascia – Tel. 070.5489144