

Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio – 450 ore

Profilo di qualificazione RRPQ n. 11113 | Settore Trasversale
| EQF 4

REQUISITI DI ACCESSO*:

- Essere residenti o domiciliati in Sardegna
- Aver compiuto il diciottesimo anno di età
- Essere disoccupati e aver reso ai Centri per l'impiego la DID (dichiarazione di immediata disponibilità)
- Aver stipulato il Patto di Servizio Personalizzato (PSP) e che il medesimo sia in corso di validità
- Titolo di studio minimo per l'accesso: Attestato di Qualifica Operatore professionale, o Licenza media più esperienza lavorativa biennale nel settore

**Il possesso dei requisiti sopra elencati deve essere antecedente alla presentazione della DPT (Domanda di Partecipazione Telematica)*

SEDI CORSUALI E DCT PER ISCRIZIONI ON LINE:

Cagliari – Via Peretti 1 | Tel. 070 5489144 – 070 532368 (DCT percorso: 2023SPQ20275074_003513)

Carbonia – Via Mazzini 41 | Tel. 0781 690029 (DCT percorso: 2023SPQ20280160_004744)

Villacidro – c/o Consorzio Prov.le Medio Campidano, Str. Prov.le 61 km 4, 09039 | Tel. 070 9313032 (DCT percorso: 2023SPQ20280201_005504)

Oristano/Silì – Via Paolo VI snc | Tel. 0783 26590 (DCT percorso: 2023SPQ20280045_004128)

DURATA DEL PERCORSO FORMATIVO:

450 ore totali di cui **270 ore teorico/pratiche** che si svolgeranno in aula e **180 ore di WBL** (work based learning) che si svolgeranno nelle aziende del settore

Il percorso formativo è rivolto a 15 beneficiari.

INDENNITÀ E RIMBORSI:

Sono previsti un'indennità di frequenza pari a € 2,00 all'ora ed un rimborso spese viaggio.

Per maggiori informazioni al riguardo contattare la sede corsuale.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE:

Il potenziale destinatario, per presentare la propria Domanda di Partecipazione Telematica (DPT), dovrà accedere all'applicativo del SIL Sardegna attraverso SPID o TS-CNS.

ESITI DELLE SELEZIONI:

Ammessi Corso Sede Cagliari al 28/12/2023

Ammessi Corso Sede Carbonia al 27/11/2023

DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE:

E' responsabile della impostazione e gestione della contabilità generale e industriale e si occupa del coordinamento e della supervisione del lavoro amministrativo-contabile in un'azienda. Partecipa alle decisioni aziendali, controllandone la corretta e uniforme applicazione in tutti i reparti e fornendo così al management tutti i dati necessari per un'efficace analisi dei costi e per la gestione del budget. A questo proposito verifica attentamente il bilancio dell'impresa e controlla la situazione patrimoniale di ogni comparto aziendale, fornendo analisi, valutazioni,

raccomandazioni, informazioni e consigli sulle attività prese in esame.

CONTESTO DI ESERCIZIO:

Nell'ambito della struttura aziendale, opera come dipendente con inquadramento di livello superiore o dirigenziale, in quanto è chiamato a prendere decisioni importanti, generalmente non in merito alle strategie del management sugli obiettivi di produzione, ma suggerendo la scelta delle soluzioni più idonee per il loro raggiungimento. Ha anche la possibilità di operare come consulente esterno, ad esempio per conto di società specializzate in software gestionali, rivolti alle piccole e medie imprese, che non hanno i capitali necessari per acquistarli e gestirli in proprio.

COMPETENZE CERTIFICATE*:

ADA/UC 1340/680 Predisposizione del sistema di contabilità aziendale: Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili.

ADA/UC 1343/681 Formulazione del bilancio aziendale: Realizzare l'elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, effettuando il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni e compiendo elaborazioni di proiezioni su specifiche voci di costo.

ADA/UC 20015/713 Predisposizione e aggiornamento del budget: Definire le caratteristiche e la struttura del budget adottando modalità di elaborazione e presentazione differenziate in relazione a tempistica e destinatari. Analizzare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto realizzato individuando gli elementi in maniera coerente e costante rispetto alle esigenze di ridefinizione del budget.

ADA/UC 9999767/1382 Gestione delle relazioni interne ed

esterne: Gestire i rapporti con il personale interno e con i fornitori e clienti esterni curando la condivisione degli obiettivi, la chiarezza dei ruoli, il rispetto dei protocolli, delle procedure e degli impegni assunti.

ADA/UC 9999768/1383 Predisposizione e gestione degli adempimenti contabili e di bilancio: Organizzare e gestire il sistema amministrativo contabile elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile.

** Il rilascio della Certificazione delle competenze acquisite, per l'intero profilo di qualificazione, sarà subordinato al superamento dell'esame finale al quale si accederà con la frequenza di almeno l'80% del totale delle ore del corso. L'esame si svolgerà, secondo quanto previsto dalla normativa regionale, attraverso le modalità previste dalla Determina Dirigenziale n. 6545 del 16/12/2015 ed dal Decreto Lgl. 13/2013.*

Le scheda informative dei singoli corsi, le successive comunicazioni e convocazioni e gli esiti delle selezioni saranno pubblicati sul sito www.ifold.it

Per ulteriori informazioni inviare una mail all'indirizzo ifoldcoord@tiscali.it o telefonare ai seguenti numeri (ore: 09:00 – 13:00):

- Sede Cagliari: 070 5489144 – 070 532368
- Sede Oristano: 0783 26590
- Sede Villacidro: 070 9313032