



Sede di Cagliari

AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI Percorsi formativi mirati al reinserimento occupazionale e al rafforzamento dell'occupabilità dei lavoratori

di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 43/25 del 28.10.2014 e ss.mm.ii

OPERATORE AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE DEL PROFILO:

Si occupa della registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, della tenuta della prima nota di cassa, della gestione delle entrate e dei pagamenti, della redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. È un profilo professionale generalmente presente in ogni organizzazione, pubblica o privata, grande o piccola, di qualsiasi settore, che, per esigenze di gestione e per obbligo di legge, deve tenere un sistema di registrazioni contabili relativo alle transazioni economiche effettuate nello svolgimento della propria attività. In piccole e medie imprese non ricopre solo mansioni inerenti l'amministrazione contabile (che rappresentano il suo campo di applicazione principale), ma svolge anche attività di segreteria

- Gestione dei documenti amministrativi e finanziari aziendali in tutte le fasi del processo, dalla emissione alla registrazione.
- Classificazione e archiviazione dei dati e documenti contabili.
- Gestione degli adempimenti di natura fiscale e tributaria.
- Organizzazione e controllo del flusso documentale.
- Cura della comunicazione interna ed esterna dell'impresa

AREE DI ATTIVITÀ DA CERTIFICARE:

| | |
|-------------|---|
| 1335 | <p>PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino</p> |
| 1337 | <p>ACQUISIZIONE, ARCHIVIAZIONE, REGISTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, AMMINISTRATIVO CONTABILE Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile</p> |
| 1338 | <p>REDAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI VENDITA ED ACQUISTO 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.</p> |
| 1339 | <p>MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI DOCUMENTI, DELLE PROCEDURE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI NELLA RELAZIONE CON SERVIZI E INTERLOCUTORI INTERNI/ESTERNI ALL'AZIENDA 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</p> |

SINTESI ANAGRAFICA DEI MODULI

| N. | TITOLO DEL MODULO | DURATA TOTALE (ORE) | DI CUI ORE DI TEORIA | DI CUI ORE DI PRATICA |
|---------------|---|---------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | Competenze chiave per il lavoro d'ufficio | 120 | 80 | 40 |
| 2 | Documentazione amministrativo contabile e dematerializzazione | 120 | 30 | 90 |
| 3 | Impresa simulata | 60 | 18 | 42 |
| 4 | Work experience | 180 | | 180 |
| 5 | Monitoraggio e controllo | 72 | 36 | 36 |
| 6 | Verifiche amministrative contabili | 48 | 36 | 12 |
| Totale | | 600 | 200 | 400 |

Destinatari dei corsi

L'Avviso, integrando gli interventi di politica attiva già implementati a livello regionale attraverso il Programma **Flexicurity** e il Contratto di Ricollocazione (**CRiS**), è rivolto:

- Ai soggetti disoccupati, identificati tra i seguenti che hanno effettuato il tirocinio di cui all'Avviso «Attivazione di tirocini con voucher e bonus occupazionale del Programma Flexicurity – 2015» e che sono ancora alla ricerca di un impiego
- Ai soggetti disoccupati che sono stati presi in carico attraverso il Contratto di cui all' «Avviso pubblico per la candidatura all'attuazione dei servizi per il contratto di ricollocazione in Sardegna» e che sono ancora alla ricerca di un impiego.

Sede formativa: Ente di formazione professionale IS.O.GE.A. Via duca di Genova 2 Pirri (CA)

N° allievi: min 5 –max 15

- La realizzazione degli interventi deve avere una durata non superiore ai 12 mesi continuativi
- I processi formativi sono finalizzati alla **Certificazione delle Competenze**
- Indennità di frequenza oraria di 2,00 euro, 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 da corrispondere obbligatoriamente agli allievi, quantificata rispetto al tempo medio di viaggio in misura proporzionale all'indennità oraria di frequenza del corso (2,00Euro/ora)