



SCHEDA PERCORSO FORMATIVO – Rif. OPERATORE AMMINISTRATIVO

Il corso di **OPERATORE AMMINISTRATIVO** organizzato dalla **Equilibrium Consulting** è un percorso formativo **gratuito**, poiché finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito del programma **GARANZIA GIOVANI** Scheda 2A, ed è rivolto a **giovani disoccupati di età compresa fra i 18 e i 35 anni**.

DURATA: 200 ore: N°128 in aula e 72 di pratica in azienda (Apprendimento in contesti lavorativi).

N° DESTINATARI: 12 allievi per il percorso rivolto ai destinatari dell'Asse 1 e **12 allievi** per il percorso rivolto ai destinatari dell'Asse 1 bis.

ISCRIZIONI: dal **01/09/2022** presso i **Centri per l'impiego**

AVVIO CORSI: presumibilmente novembre 2022

FREQUENZA: tutti i giorni dal lunedì al venerdì almeno 4 ore, presumibilmente la mattina.

STRUTTURA PERCORSO FORMATIVO

Titolo Modulo	N° ore
Prima nota e archiviazione documenti	24
Contabilità generale e software	42
Bilancio	18
Adempimenti amministrativi e fiscali	24
Lingua Inglese	20
Totale ore in aula	128
Pratica in azienda	72
Totale percorso	200 ore

LIVELLO D'INGRESSO RICHIESTO - Diploma di scuola media inferiore (terza media)

TARGET destinatari corso Operatore amministrativo Asse 1 –

- Aver aderito al Programma Garanzia Giovani e sottoscritto il Patto di Attivazione presso il Centro per l'Impiego
- **Giovani NEET** (*non studiano e non lavorano*) di età compresa **tra 18-29 anni compiuti**

TARGET destinatari corso Operatore amministrativo Asse 1 bis –

- Aver sottoscritto il Patto di Attivazione presso il Centro per l'Impiego
- Giovani **non occupati** di età compresa **tra 18-35 anni non compiuti**
- Residenti in Sardegna

COME ISCRIVERSI

1°) Recarsi subito al **Centro per l'impiego** della propria città (ex ufficio di collocamento) e **sottoscrivere il Patto di Attivazione** per aderire al Programma Garanzia Giovani.

2°) dal **01 settembre 2022** iscriversi al corso tramite il **Centro per l'impiego** presso cui è stato sottoscritto il Patto di Attivazione.



CERTIFICAZIONI PREVISTE - Il percorso mira alla certificazione di due Unità di Competenza (ADA/UC).

A seguito della frequenza di almeno il 70% delle ore previste per ciascuna ADA/UC e superamento dei test di verifica, gli allievi potranno accedere agli **esami di certificazione**.

Descrizione ADA/UC oggetto di certificazione:

- **ADA/UC 1337/677 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile**

Performance: Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

Abilità: Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Archiviare protocollare e registrare documenti contabili; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione.

Conoscenze: Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Archiviare protocollare e registrare documenti contabili; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione

- **ADA/UC 1339/679 - Monitoraggio e controllo dei documenti, delle procedure e degli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda**

Performance: 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.

Abilità: Acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori; Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni; Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili.

Conoscenze: Logiche di funzionamento dei software applicativi di contabilità e di contabilità integrata per operare in modo informatizzato; Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativa contabile; Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale; Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.

SEDI PER PARTE FORMATIVA IN AULA ¹

SASSARI	VIA PRUNIZZEDDA 49/G
ORISTANO	VIA S. MELE 7/G – c/o Ascom Confcommercio
NUORO	VIA P. PAOLI N 2
OLBIA	Via Capoverde n. 6

¹ A causa del perdurare dell'emergenza epidemiologica di cui al covid 19 il corso potrebbe svolgersi con modalità a distanza (FAD) e non in aula.



Di seguito il dettaglio dei corsi con i codici di riferimento da comunicare per effettuare l'iscrizione:

Corsi rivolti a Giovani Neet tra i 18 e i 29 anni

	Codice Percorso	Rif. Profilo di riferimento	città
Asse 1	2022RS2A2068631_2379	Operatore amministrativo	Sassari
	2022RS2A2068631_2385	Operatore amministrativo	Oristano
	2022RS2A2068631_2398	Operatore amministrativo	Nuoro
	2022RS2A2068631_2464	Operatore amministrativo	Olbia

Corsi rivolti a Giovani Disoccupati tra i 18 e i 34 anni

Asse 1bis	2022RS2A2069056_2499	Operatore amministrativo	Sassari
	2022RS2A2069056_2504	Operatore amministrativo	Oristano
	2022RS2A2069056_2514	Operatore amministrativo	Nuoro
	2022RS2A2069056_2518	Operatore amministrativo	Olbia