Segreteria amministrativa – 270 ore

Profilo di qualificazione di riferimento "Operatore amministrativo" | RRPQ n. 11112 Settore Trasversale | EQF 3

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: Licenza media

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
Carbonia – Via Mazzini 41 | Tel. 0781 690029
Villacidro – c/o Consorzio Prov.le Medio Campidano, Str. Prov.le 61 km 4, 09039 | Tel. 070 9313032
Oristano/Silì – Via Paolo VI snc | Tel. 0783 26590

DURATA DEL PERCORSO FORMATIVO:

270 ore totali di cui **135 ore teorico/pratiche** che si svolgeranno in aula e **135 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:

Graduatoria Corso Sede Cagliari
Graduatoria Corso Sede Oristano
Graduatoria Corso Sede Carbonia
Graduatoria Corso Sede Villacidro

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE IN USCITA

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 e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. È una figura 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 della propria attività. In piccole e medie imprese svolge anche attività di segreteria.

CONTESTO DI ESERCIZIO:

Con l’evoluzione dell’organizzazione aziendale sia nell’industria che nelle imprese di servizi di grandi e piccole dimensioni, può operare sia all’interno dell’azienda, che all’esterno come consulente Come addetto inserito in azienda, generalmente fa parte di un gruppo di lavoro che segue le direttive di un Responsabile. L’autonomia con la quale egli si trova ad operare cambia a seconda delle dimensioni aziendali: limitata in una multinazionale, maggiore in una piccola impresa. Nelle grandi organizzazioni il complesso del lavoro amministrativo è svolto da più profili (Addetto alla contabilità analitica, alla fatturazione, alla tesoreria, alle paghe e contributi, ecc.) e segue procedure standardizzate con uno scarso grado di autonomia. L’Operatore amministrativo lavora anche in qualità di consulente per piccole e medie imprese, come libero professionista o all’interno di studi professionali.

COMPETENZE CERTIFICATE*:

ADA/UC 1337/677 Acquisizione, archiviazione, 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.

ADA/UC 1338/678 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.

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: 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.

* ***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 Carbonia: 0781 690029
- Sede Oristano: 0783 26590
- Sede Villacidro: 070 9313032