



## AVVISO 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. 43/25del 28.10.2014 e ss.mm.ii Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 Regione Autonoma della Sardegna CCI 2014IT05SFOP021 Asse prioritario 1 – Occupazione

**LINEA 2: INTERVENTI FORMATIVI FINALIZZATI ALLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE A FAVORE DI DESTINATARI DISOCCUPATI**

# CORSO OPERATORE AMMINISTRATIVO

Codice Univoco Progetto 2016L2SO148-204

<b>DESTINATARI</b>	Soggetti disoccupati, in possesso della <b>Licenza Media</b> , che: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
<b>OBIETTIVI</b>	Le competenze per Operatore amministrativo intendono fornire agli allievi le abilità e le conoscenze necessarie per poter svolgere il ruolo di addetto all'interno di aziende di diverso genere poiché la preparazione in uscita è atta allo svolgimento di attività previste in tutte le aziende, oltre che in quelle che si occupano di amministrazione contabilità in modo esclusivo (studi di consulenza amministrativa e commerciale, consulenti del lavoro, attività di servizi alle imprese, etc). Al termine del percorso i destinatari saranno in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre il sistema di gestione delle attività Amministrative</li> <li>✓ Acquisire, archiviare, registrare la documentazione amministrativo contabile</li> <li>✓ Redigere ed emettere documenti di vendita ed acquisto</li> <li>✓ Monitorare e controllare i documenti, le procedure e gli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda</li> </ul>	
<b>DURATA TOTALE</b>	<b>600 ore</b> (480 ore teoria + 120 ore stage)	
<b>PIANO FORMATIVO</b>	<b>MODULI DIDATTICI</b>	<b>ORE</b>
	Cittadinanza attiva	30
	Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	30
	Principi di organizzazione aziendale	40
	Lingua Inglese	80
	Informatica	100
	Organizzazione del lavoro	35
	Economia aziendale e pratica commerciale	50
	Contabilità clienti-fornitori	40
	Contabilità generale	50
	Elementi di bilancio	25
	Stage	120
<b>SEDE CORSO</b>	I.E.R.F.O.P. Onlus, Via Platone n.3 - Cagliari	
<b>INDENNITÀ PREVISTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Indennità di frequenza oraria</b> di 2,00 euro, da corrispondere obbligatoriamente agli allievi che hanno frequentato almeno il 30% delle ore cursuali, in rapporto alle effettive ore di presenza risultanti dai registri obbligatori.</li> <li>✓ <b>indennità di viaggio</b> da corrispondere obbligatoriamente agli allievi, quantificata rispetto al tempo medio di viaggio in misura proporzionale all'indennità oraria di frequenza del corso (2,00 Euro/ora).</li> </ul>	
<b>ATTESTAZIONI</b>	<b>Certificato di competenze</b>	
<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	L'iscrizione al corso si effettua attraverso i <b>CSL</b> (Centri Servizi Lavoro di riferimento). I soggetti disoccupati, sia quelli che hanno concluso il tirocinio sia quelli che hanno stipulato il Contratto di Ricollocazione, scelgono il percorso formativo d'interesse visionando il Catalogo dell'offerta formativa ed avvalendosi della consulenza dell'operatore CSL di riferimento, che verificherà il possesso dei requisiti previsti all'art.5 dell'Avviso.	
<b>AVVIO ATTIVITÀ</b>	L'avvio del corso, una volta costituito il gruppo classe (minimo 5 - massimo 15), è subordinato alla valutazione della copertura finanziaria da parte del Servizio Formazione dell'Assessorato del Lavoro (RAS).	