

**Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” – Avviso pubblico N. 2**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

**Scheda Informativa delle attività formative  
Profilo di qualificazione del RRPQ**

<b>Denominazione Profilo</b>	Tecnico contabile
<b>Codice profilo</b>	56167
<b>Settore</b>	Trasversale
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Ambito di attività</b>	Amministrazione e gestione
<b>Competenze certificate</b>	3
<b>Durata complessiva</b>	225 ore
<i>di cui aula</i>	156 ore
<i>di cui WBL</i>	69 ore
<b>% FaD</b>	51% delle ore teoriche d’aula
<b>Sede di realizzazione</b>	Viale Monastir 102, cap. 09122 Cagliari

**Requisiti di accesso**

Essere cittadini residenti/domiciliati nella Regione Autonoma Sardegna, che rientrano in almeno una delle categorie indicate nella sezione 6.1 Beneficiari dell’Avviso pubblico n.2 del Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” e appartenenti ai percorsi 101 – 102 – 103, in possesso di un attestato di qualifica di operatore professionale con EQF N-1 rispetto all’EQF in uscita (EQF 3).

**Contesto di esercizio**

Il Tecnico contabile si occupa prevalentemente di seguire dal punto di vista documentale la registrazione di ogni movimento contabile. Lavora solitamente come dipendente o libero professionista nel settore/reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo.

**Descrizione della figura professionale**

Il tecnico contabile predispone e assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e redige il bilancio di esercizio. Opera nell’ambito della contabilità clienti, fornitori e generale.

**Caratteristiche del percorso**

Il percorso formativo ha una durata complessiva di 225 ore, di cui 156 ore di aula e 69 ore di WBL (work based learning). Il 51% delle ore d’aula si svolgerà in modalità a distanza (FaD Sincrona).

**Competenze tecnico professionali oggetto di certificazione**

Il corso formativo prevede la certificazione delle due unità di competenza dell’intero profilo di qualificazione di Assistente familiare, codice 56121:

**Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL" – Avviso pubblico N. 2**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione" finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Codice AdA / UC	Denominazione AdA
1. AdA 9999766 / UC 1381	<i>Predisposizione e gestione degli adempimenti contabili e di bilancio</i>
2. AdA 1338 / UC 678	<i>Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto</i>
3. AdA 1340/ UC 680	<i>Predisposizione del sistema di contabilità aziendale</i>

**1. AdA 9999766/UC 1381 – Predisposizione e gestione degli adempimenti contabili e di bilancio**

**Descrizione della performance:** Organizzare e gestire il sistema amministrativo contabile elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile.

**Abilità:**

- Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica fiscale e dai principi contabili per la tenuta della contabilità, considerare e gestirne l'impatto
- Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario)
- Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia di impresa Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
- Realizzare e coordinare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali
- Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali
- Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa

**2. AdA 1338 / UC 678 – Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto**

**Descrizione della performance:** 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

**Abilità:**

- Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori
- Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita

## Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” – Avviso pubblico N. 2

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1  
“Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

### 3. Ada 1340 /UC 680 – *Predisposizione del sistema di contabilità aziendale*

**Descrizione della performance:** Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili

**Abilità:**

- Pianificare e programmare le attività amministrative contabili (funzioni coinvolte e relativa tempistica)
- Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti nazionali ed europee
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
- Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile nella relazione con fornitori e professionisti interni ed esterni

**La percentuale massima di assenze consentite accedere agli esami di certificazione è del 20% delle ore previste per l'intero corso**