



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Allegato 4 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi per l'Upskilling e Reskilling

Presentazione dell'offerta di percorsi di formazione ai fini della costituzione del Catalogo dell'offerta formativa GOL

SINTESI

A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell'ambito del Programma GOL:

UPSKILLING

RESKILLING

A.2 Area di formazione di riferimento (**con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022*)

1 Efficienza energetica

2 Mobilità sostenibile

3 Nuove tecnologie della vita

4 Nuove tecnologie per il Made in Italy

5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo

6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

A.3 Titolo del percorso formativo

Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

A.4. Inquadramento livello EQF

EQF 4

A.5 Settore economico professionale (SEP) (*fare riferimento al SEP prevalente*) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

Area comune - Amministrazione, finanza e controllo di gestione

A.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa

ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili

ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali

A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Definire obiettivi e risorse	UC - Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
	UC - Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Gestire il Sistema cliente	UC - Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente
Produrre beni/Erogare servizi	UC – Gestire le operazioni di cassa
	UC - Gestire le operazioni fiscali e previdenziali
	UC - Gestire il processo amministrativo-contabile
	UC - Collaborare alla redazione del bilancio aziendale
Gestire i fattori produttivi	UC - Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
	UC - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio

A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
Macroprocesso di riferimento	Definire obiettivi e risorse
Descrivere l'Unità di Competenza e	Conoscere le differenze contrattuali e fiscali esistenti tra il lavoro autonomo e quello dipendente.

indicare il repertorio regionale di riferimento

Repertorio di riferimento: Regione Umbria

Risultato atteso

Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo.

Conoscenze minime

Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato.

Format tipo di contratto.

Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori.

Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio.

Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo.

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC

Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

Macroprocesso di riferimento

Definire obiettivi e risorse

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento

Apprendere conoscenze e abilità relative alla gestione degli aspetti normativi e le tendenze evolutive propri della prestazione professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

Risultato atteso

Repertorio di riferimento: Regione Umbria

Comprendere e gestire gli aspetti caratteristici e normativi propri della prestazione professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

Conoscenze minime

Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa

CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratti di prestazione professionale.

Ambiti organizzativi in cui può collocarsi un addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale.

Abilità minime

Posizionare la propria prestazione professionale nel settore di riferimento Segmentare il mercato potenziale verso cui rivolgere la propria competenza professionale, comprendendo le logiche di accesso, le condizioni tipiche di rapporto di lavoro, prestazione attesa e remunerazione;

Interpretare le caratteristiche delle organizzazioni in cui è esercitata la prestazione professionale, comprendendo le logiche di divisione e coordinamento del lavoro ed identificando i referenti delle proprie attività.

Definire la strategia di mantenimento e sviluppo della propria professionalità Valutare le possibili evoluzioni professionali nell'ambito

amministrativo e della contabilità, in rapporto alle caratteristiche dei mercati di sbocco; Autovalutare i propri bisogni di aggiornamento professionale, attraverso monitoraggio sistematico dell'evoluzione dei sistemi normative volontari e non

Programmare le proprie attività in rapporto ai risultati da raggiungere e alle risorse disponibili;

Valutare la complessità delle attività richieste e stimare l'impegno temporale necessario;

Valutare i vincoli/risorse del contesto di processo/progetto/commissa entro cui le proprie attività saranno svolte;

Valutare il carico di lavoro complessivo acquisito e le relative scadenze;

Schedulare le proprie attività sulla base delle condizioni rilevate

Definire le condizioni della propria prestazione professionale Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile;

Stipulare il contratto di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali – generali e specifiche – applicabili.

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC

Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente

Macroprocesso di riferimento

Gestire il Sistema cliente

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento

Apprendere gli strumenti per la gestione dei rapporti con clienti e collaboratori nello svolgimento della propria attività lavorativa, evitando e/o gestendo situazione conflittuali.

Repertorio di riferimento: Regione Umbria

Risultato atteso

Curare i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda.

Conoscenze minime

Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali.

Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni.

Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali.

Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione.

Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali

Abilità minime

Gestire le relazioni attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro. Definire e porre in atto comportamenti di integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale.

Comunicare in maniera efficace con le diverse tipologie di interlocutori
Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche.

Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro
Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative;
Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori;
Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti.

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC

Gestire le operazioni di cassa

Macroprocesso di riferimento

Produrre beni/ erogare servizi

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento

Apprendere conoscenze e abilità riguardanti le operazioni di registrazione di cassa

Repertorio di riferimento: Regione Umbria

Risultato atteso

Gestire, registrare e monitorare i movimenti in entrata e in uscita che hanno impatto sulla liquidità aziendale.

Conoscenze minime

Modalità di archiviazione documenti.

Modalità di controllo insoluti e di sollecito pagamenti.

Elementi di tecnica bancaria.

Prima nota, il registro incassi, i libri contabili.

Abilità minime

Monitorare le situazioni creditizie, classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti
Attivare azioni legali - con ufficio legale interno o legali esterni - e gestire trattative con i debitori.

Gestire e registrare le operazioni di cassa – entrate e uscite – monitorare la liquidità aziendale. Realizzare previsioni per la stima dei fabbisogni aziendali di liquidità. Monitorare incassi e pagamenti; Eseguire le operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze, ...); Gestire gli incassi e i pagamenti e la registrazione dei movimenti di cassa

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC

Gestire le operazioni fiscali e previdenziali

Macroprocesso di riferimento

Produrre beni/erogare servizi

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento

Apprendere le conoscenze e abilità per effettuare gli adempimenti fiscali e previdenziali in azienda

Repertorio: Regione Umbria

Risultato atteso

Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali

Conoscenze minime

Applicativi home banking.

Pratiche di trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali.

Vocabolario tecnico fiscale.

Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo.

Adempimenti IVA.

Adempimenti e scadenze fiscali.

Elementi di Scienza delle finanze.

Normativa previdenziale.

Normativa fiscale e tributaria.

Abilità minime

Evadere gli adempimenti fiscali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda

Eseguire modalità di calcolo della fiscalità differita; Gestire le scadenze contabili-fiscali;

Effettuare procedure di calcolo dei versamenti fiscali; Gestire adempimenti IVA; Eseguire procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito.

Gestire i pagamenti Identificare vincoli e alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con disponibilità finanziaria aziendale; Applicare procedure per la gestione pagamenti; Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi; Utilizzare applicative home banking per pagamenti telematici.

Evadere gli adempimenti previdenziali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda Effettuare procedure di calcolo dei versamenti contributivi; Eseguire procedure di gestione contabile dei contributi previdenziali; Compilare il modello per la comunicazione dei percettori di compensi soggetti a contribuzione INPS.

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC

Gestire il processo amministrativo-contabile

Macroprocesso di riferimento

Produrre beni/erogare servizi

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	<p>Apprendere le conoscenze e le abilità relative alla gestione amministrativo contabile dell'azienda attraverso la corretta tenuta delle scritture contabili e dei registri obbligatori</p> <p>Repertorio: Regione Umbria</p>
Risultato atteso	Gestire il processo amministrativo-contabile attraverso la registrazione di ogni movimento contabile - scritture contabili di base e la tenuta dei registri obbligatori.
Conoscenze minime	<p>Nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economico finanziario che commerciale (p.e. Enterprise Resource Planning (ERP) e il System, Applications and Products in Data Processing)</p> <p>Principali software di contabilità.</p> <p>Modalità di archiviazione dei documenti contabili.</p> <p>Principali documenti amministrativo-contabili.</p> <p>Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità.</p> <p>Scritture contabili, libro giornale e partita doppia.</p> <p>Principi di contabilità generale.</p> <p>Elementi di diritto civile.</p> <p>Elementi di diritto commerciale.</p>
Abilità minime	Realizzare gli adempimenti amministrativi e contabili osservando gli obblighi di legge in materia civilistico - fiscale Pianificare l'attività di contabilità; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; Effettuare le registrazioni contabili in partita doppia sugli appositi libri e registri; Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti contabili con il supporto di software specifici.

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	<p>Acquisire conoscenze e abilità necessarie alla redazione del bilancio aziendale</p> <p>Repertorio: Regione Umbria</p>
Risultato atteso	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale fornendo i dati necessari alla redazione dello stesso.
Conoscenze minime	<p>Bilancio CEE IV Direttiva</p> <p>Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio.</p>

Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio.

L'inventario e le scritture di assestamento.

Abilità minime

Collaborare alla esecuzione delle operazioni di chiusura e di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civili e fiscali Redigere un inventario di esercizio; Registrare tutte le scritture di assestamento (ratei, risconti e ammortamenti); Collaborare, se richiesto, alla redazione del bilancio d'esercizio e al calcolo degli indici di bilancio e riclassificazione; Collaborare, se richiesto, alla redazione della nota integrativa.

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC

Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio

Macroprocesso di riferimento

Gestire i fattori produttivi

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento

Apprendere i principali rischi sul posto di lavoro ed i comportamenti da seguire per tutelare la sicurezza propria e dei propri collaboratori.

Repertorio: Regione Umbria

Risultato atteso

Identificare i soggetti della sicurezza del sistema aziendale. Rispettare la normativa di riferimento relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Conoscenze minime

Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08. Fattori di rischio professionale ed ambientale e successive disposizioni integrative e correttive.

Abilità minime

Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario Adottare stili e comportamenti per salvaguardare la propria salute e sicurezza e per evitare incidenti, infortuni e malattie professionali; Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico; Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio derivato dall'utilizzo di oggetti taglienti; Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.

Macroprocesso

Unità di competenze

Titolo UC

Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio

Macroprocesso di riferimento

Gestire i fattori produttivi

Descrivere l'Unità di Competenza e

Apprendere gli strumenti per valutare il proprio operato

indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio: Regione Umbria
Risultato atteso	Valutare la qualità del proprio operato controllando la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto dei requisiti minimi obbligatori e la conformità alle proprie procedure di qualità.
Conoscenze minime	Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio. Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi. Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita.
Abilità minime	Valutare la qualità del servizio erogato Comprendere e applicare le procedure di qualità interne all'azienda; Percepire il grado di soddisfazione del cliente interno/esterno; Individuare le criticità e proporre interventi di miglioramento.

A.11 Destinatari del percorso formativo –eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

Destinatari del GOL in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado.

Possesso in ingresso di competenza digitale equivalente ad ECDL Core o ECDL Base, accertata tramite presentazione di idonea certificazione o superamento di apposito test, di pari livello, a cura del soggetto attuatore.

Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.

A.12 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curriculare)

236 di aula e 300 ore di tirocinio

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
0	Segmento di accoglienza e messa a livello	n.a.	2	0
1	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	6	0
2	L'attività professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	12	0

3	Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente	Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente	8	0
4	Le operazioni di cassa	Gestire le operazioni di cassa	28	0
5	Le operazioni fiscali e previdenziali	Gestire le operazioni fiscali e previdenziali	48	0
6	Adempimenti amministrativi e contabili	Gestire il processo amministrativo contabile	88	0
7	Il bilancio aziendale	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale	28	
8	Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio	8	0
9	La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito di erogazione di un servizio	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8	0
		Totale	236	0

A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale

Api Servizi srl

Referente

Cognome e nome Ricci Mirko

Tel. 0744407623

Email m.ricci@confapipmiumbria.it

Indirizzo PEC apiservizi@confapiterni.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e
ragionesociale

Referente Cognome e nome _____
Tel.
Email

A.19 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede 1

Indirizzo Via Manara, 6 – 05100 Terni (TR)

N. sede 2

Indirizzo Via Galvani, 11 – 05100 Terni (TR)

N. sede 3

Indirizzo Via delle Acacie, 39 – 05018 Orvieto (TR)

N. sede 4

Indirizzo Via Settevalli, 324 – 06124 Perugia (PG)

N. sede 5

Indirizzo Via XXV Aprile, 5 – 06059 Todi (PG)

N. sede 6

Indirizzo Via Tiberina sud, 330 – 06053 Deruta (PG)

N. sede	7
Indirizzo	Via Madonna del Capezzale, 13 – 06083 Bastia Umbra (PG)
N. sede	8
Indirizzo	Via Madonna dei Perugini snc – 06024 Gubbio (PG)
N. sede	9
Indirizzo	Via Volta 7 – 06024 Gubbio (PG)
N. sede	10
Indirizzo	Via dell'artigianato, 1 – 06034 Foligno (PG)
N. sede	11
Indirizzo	Via Cacciatori del Tevere, 6 – 06012 Città di Castello (PG)
N. sede	12
Indirizzo	Via Ponte Nestore, 45 – 06055 Marsciano (PG)
N. sede	13
Indirizzo	Via La Louviere, 1 – 06034 Foligno (PG)
N. sede	14
Indirizzo	Via Sacro cuore, 11 – 06049 Spoleto (PG)
N. sede	15
Indirizzo	Viale Roma 27 – 06034 Foligno (PG)

N. sede 16
Indirizzo Via del Cassero, 20 – 05100 Terni (TR)

N. sede 17
Indirizzo Via Apollinare, 3 – 06081 Assisi (PG)