

Scheda dettagliata corso di formazione Reskilling
Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL
(rev. Gennaio 2025)

Titolo del corso: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

Parte A
SOGGETTO REALIZZATORE DELLA FORMAZIONE

A.1 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	PROFESSIONAL TRAINING SRL
Referente	Cognome e nome Polegri M. Raffaella Tel. 366/7055465 0763/344598 Email raffaella.polegri@professionaltraining.biz Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) professional@legalmail.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	
Referente	Cognome e nome _____ Tel. Email PEC

Parte B

AREA DELL'OFFERTA FORMATIVA

B.1 Area di formazione (con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022 e DCS n. 2781 del 23.12.2024)

☐ 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

Parte C

RIFERIMENTO PROFESSIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

C.1 Denominazione del profilo di riferimento

Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

C.2 Descrizione sintetica del profilo di riferimento (max 500 caratteri)

L'addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale si occupa del trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti. Egli effettua la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, tenuta dei registri obbligatori), collabora alla stesura del bilancio, effettua gli adempimenti fiscali e previdenziali - utilizzando procedure e strumenti informatici e osservando gli obblighi di legge in materia civilistico - fiscale.

C.3 Riferimento ai Repertori delle qualificazioni professionali

☐ Il percorso è stato progettato con riferimento:

al profilo Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale presente nel Repertorio Nazionale delle Qualificazioni Professionali: Regione Umbria

(ripetere se necessario)

C.4. Inquadramento livello EQF

EQF: 4

C.5 Settore economico professionale (SEP) (indicare il SEP prevalente) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

Area comune

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

C.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

C. 8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali

C. 9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza¹

N.	Unità di competenza
1	UC 1 - Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
2	UC 2 - Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
3	UC 3 - Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente
4	UC 4 - Gestire le operazioni di cassa
5	UC 5 - Gestire le operazioni fiscali e previdenziali
6	UC 6 - Gestire il processo amministrativo-contabile
7	UC 7 - Collaborare alla redazione del bilancio aziendale
8	UC 8 - Lavorare in sicurezza
9	UC 9 - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
10	Tirocinio

¹ Le unità di competenza da acquisire con la partecipazione al corso proposto dovranno fare riferimento in maniera prioritaria e prevalente ad UC repertorate a livello regionale o nazionale (Atlante Lavoro e Qualificazioni), rispettandone esattamente la descrizione. Ove sulla base di analisi dei fabbisogni espresse dal territorio emergano fabbisogni di competenze non riconducibili ad UC repertorate, con riguardo in particolare alle transizioni digitale ed ecologica in corso, il soggetto realizzatore potrà proporre UC di nuova elaborazione aggiuntive e distinte, di cui sarà data evidenza anche nell'Attestato di messa in trasparenza rilasciato, correlandole a UFC/segmenti formativi sempre in rapporto 1:1.

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

Unità di competenze	
Titolo UC	UC.1 “Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale Repertorio 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.
Abilità minime	- Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale – Verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta. - Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato – Gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata. – Gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC.2 “Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale”

Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale. Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	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 normativi 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/commessa 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.

Unità di competenze

Titolo UC	UC.3 “Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Le relazioni e la comunicazione. Repertorio 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. Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione. Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali. 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. 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. Comunicare in maniera efficace con le diverse tipologie di clienti Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche.

Unità di competenze

Titolo UC	UC.4 “Gestire le operazioni di cassa”
-----------	---------------------------------------

Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Le operazioni di cassa Repertorio 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

Unità di competenze	
Titolo UC	UC.5 “Gestire le operazioni fiscali e previdenziali”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio	Le operazioni fiscali e previdenziali. Repertorio Regione Umbria

regionale di riferimento	
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 applicativi 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.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC.6 "Gestire il processo amministrativo-contabile"
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili Gestire il

	processo amministrativo-contabile
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Il processo amministrativo-contabile Repertorio Regione Umbria
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	Nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economicofinanziario che commerciale (p.e. Enterprise Resource Planning (ERP) e il System, Applications and Products in Data Processing) Principali software di contabilità. Modalità di archiviazione dei documenti contabili. Principali documenti amministrativo-contabili. Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità. Scritture contabili, libro giornale e partita doppia. Principi di contabilità generale. Elementi di diritto civile. Elementi di diritto commerciale.
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.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC.7 "Collaborare alla redazione del bilancio aziendale"
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Redazione del bilancio aziendale Repertorio Regione Umbria

riferimento	
Risultato atteso	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale fornendo i dati necessari alla redazione dello stesso.
Conoscenze minime	Bilancio CEE IV Direttiva Tecnica di elaborazione e redazione del bilancio. 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

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 8 - Lavorare in sicurezza
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Lavorare in sicurezza 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.
--	--

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 9 - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio 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.

Parte D

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

D.1 Titolo del percorso formativo

Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

D.2 Analisi dei fabbisogni e risultati attesi del percorso (max 3.000 caratteri)

Descrivere l'analisi dei fabbisogni delle imprese del territorio regionale

I fabbisogni formativi delle aziende che operano nel settore dell'amministrazione e della contabilità generale sono molteplici e variano a seconda delle specifiche esigenze aziendali e del contesto economico. Gli aspetti chiave da considerare:

La Normativa Fiscale e Amministrativa: È fondamentale che il personale sia aggiornato sulle leggi fiscali e sulle normative contabili, comprese le novità e le modifiche legislative.

Il Software e Strumenti Tecnologici: Con l'evoluzione della tecnologia, le aziende necessitano di formare i propri dipendenti sull'uso di software di contabilità e gestione aziendale, come ERP e strumenti di analisi dei dati.

Le Competenze Analitiche: La capacità di analizzare i dati finanziari e di interpretare i risultati è cruciale. È importante quindi investire nella formazione su tecniche di reportistica e analisi dei dati.

La Gestione del Rischio: Le aziende devono formare il personale su come identificare e gestire i rischi finanziari e operativi, includendo la pianificazione di contingenza e la gestione delle crisi.

I Soft Skills: Competenze come la comunicazione efficace, la gestione del tempo e il lavoro di squadra sono essenziali per migliorare l'efficienza e la collaborazione all'interno dei team.

La Formazione Continua: Poiché il settore è in continua evoluzione, è importante promuovere una cultura dell'aggiornamento continuo e della formazione permanente.

Secondo recenti studi, oltre il 70% delle aziende nel settore ha investito in nuove tecnologie digitali negli ultimi anni. Questo porta a un fabbisogno crescente di formazione su software di gestione contabile e su strumenti di business intelligence. Un sondaggio condotto tra le aziende rivela che circa il 65% dei datori di lavoro ritiene che le competenze analitiche siano fondamentali per il personale amministrativo e contabile. Tuttavia, solo il 40% dei dipendenti si sente adeguatamente formato in questo ambito.

Le ricerche mostrano che il 55% dei professionisti del settore dell'amministrazione ha partecipato a corsi di aggiornamento normativo negli ultimi due anni, evidenziando l'importanza di restare aggiornati sulle modifiche legislative. Nel 2022 il 60% delle aziende considerava le competenze trasversali come la comunicazione e il problem solving essenziali, ma solo il 30% dei dipendenti ha ricevuto formazione specifica in queste aree.

Le aziende investono mediamente il 2-3% del proprio fatturato in formazione, ma il budget specifico dedicato alla formazione del personale contabile e amministrativo è spesso inferiore rispetto ad altri settori, le imprese investono in programmi formativi e di sviluppo per il personale mostrano tassi di ritenzione del personale più elevati, con una riduzione del turnover che può arrivare fino al 25%.

Questi dati suggeriscono che c'è un forte bisogno di investire nella formazione continua per soddisfare le esigenze del settore e per migliorare le competenze del personale nell'ambito dell'amministrazione e della contabilità. Per ulteriori dettagli, è utile consultare report e statistiche specifiche relative al settore, pubblicati da enti di ricerca o associazioni professionali.

Investire in queste aree non solo migliora le competenze del personale, ma contribuisce anche a una gestione più efficace delle risorse e alla competitività dell'azienda nel mercato.

D.3 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.

D.4 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curriculare)

236 ore (173 aula 63 fad) + 150 tirocinio

D.5 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		2	0
1	UFC 1. “Esercizio di un’attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”	“Esercitare un’attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”	6	3
2	UFC 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	UFC 3. “Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente”	“Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente”	8	0
4	UFC 4. “Le operazioni di cassa”	“Gestire le operazioni di cassa”	28	11
5	UFC 5 “Le operazioni fiscali e previdenziali”	“Gestire le operazioni fiscali e previdenziali”	48	14
6	UFC 6. “Adempimenti amministrativi e contabili”	“Gestire il processo amministrativocontabile”	88	26
7	UFC 7. “Il bilancio aziendale”	“Collaborare alla redazione del bilancio aziendale”	28	9
8	Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza	8	
9	La valutazione della qualità di un servizio	Valutare la qualità del	8	

		proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio		
10	TIROCINIO		150	
		Totale	236 + 150	63

D.6 Riconoscimento dei crediti formativi

Moduli/segmenti/UFC per i quali non è eventualmente previsto il riconoscimento dei crediti di frequenza e motivazione della proposta	Segmento di accoglienza e messa a livello UFC 2 - L'attività professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale" UFC 5 - "Le operazioni fiscali e previdenzialiUFC 4. UFC 6 - Adempimenti amministrativi e contabili UFC 7 - Il bilancio aziendale UFC 9 - La valutazione della qualità di un servizio
--	---

D.7 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC (ripetere per ogni UFC)

Numero UFC/segmento	0	
Titolo UFC/segmento	Segmento di accoglienza e messa a livello	
Denominazione UC di riferimento		
Obiettivo formativo	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Presentare il corso	2	
Totale durata UFC/segmento	2	

Numero UFC/segmento	1	
Titolo UFC/segmento	Esercizio di un’attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	
Denominazione UC di riferimento	Esercitare un’attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”	
Obiettivo formativo	aspetti contrattuali della prestazione professionale e a comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato..	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
• Modulo 1.1 “Lavorare in forma dipendente o autonoma	6	3

Totale durata UFC/segmento	6	3
----------------------------	---	---

Numero UFC/segmento	2	
Titolo UFC/segmento	L'attività professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	
Denominazione UC di riferimento	Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	
Obiettivo formativo	organizzative di un'impresa e alle caratteristiche del ruolo di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità. Acquisire le conoscenze minime relative alle condizioni della prestazione professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale: CCNL di riferimento e formato tipo di contratto al fine di poter avere le basi necessarie all'esercizio dell'attività	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo di inquadramento 2.1 "Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa e ruolo dell'addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale"	8	
Modulo di inquadramento 2.2 "Principi e norme di esercizio dell'attività professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale"	4	
Totale durata UFC/segmento	12	

Numero UFC/segmento	3	
Titolo UFC/segmento	Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente	
Denominazione UC di riferimento	Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e le abilità utili per la gestione di relazioni integrate e non conflittuali con i diversi attori del sistema cliente.	Acquisire le conoscenze e le abilità utili per la gestione di relazioni integrate e non conflittuali con i

			diversi attori del sistema cliente.
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD	
Modulo 3.1 “Comunicazione e negoziazione”	8		
Totale durata UFC/segmento	8		

Numero UFC/segmento	4	
Titolo UFC/segmento	Le operazioni di cassa	
Denominazione UC di riferimento	le operazioni di cassa”	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze in materia di: prima nota, registro incassi, libri contabili, elementi di tecnica bancaria, modalità di controllo insoliti e di sollecito pagamenti, modalità di archiviazione documenti; al fine di gestire e registrare le operazioni di cassa, monitorare la liquidità aziendale e monitorare le situazioni creditizie. Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
• Modulo 4.1 “Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo.”	4	
Totale durata UFC/segmento	4	

Numero UFC/segmento	5	
Titolo UFC/segmento	Le operazioni fiscali e previdenziali	
Denominazione UC di riferimento	“Gestire le operazioni fiscali e previdenziali”	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze in materia di normativa fiscale e tributaria, elementi di scienza delle finanze, adempimenti e scadenze fiscali, fiscalità differita, vocabolario tecnico, etc. al fine di evadere gli adempimenti fiscali su indicazione di consulenti specialistici. Acquisire le conoscenze in materia di normativa previdenziale, adempimenti e scadenze previdenziali, vocabolario tecnico, etc. al fine di evadere gli adempimenti previdenziali su indicazione di consulenti specialistici. Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 5.1 “Gli adempimenti fiscali	16	8
Modulo 5.2 “Gli adempimenti previdenziali	16	6
Esercitazioni pratiche	16	
Totale durata UFC/segmento	48	14

Numero UFC/segmento	6	
Titolo UFC/segmento	Adempimenti amministrativi e contabili	
Denominazione UC di riferimento	Gestire il processo amministrativocontabile"	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze teoriche di base al fine di avere gli strumenti per svolgere le attività amministrative e contabili Acquisire le conoscenze teoriche in materia di tecniche di pianificazione della contabilità, caratteristiche dei documenti amministrativocontabili, scritture contabili, libro giornale e partita doppia, modalità di archiviazione dei documenti contabili al fine saper evadere gli adempimenti amministrativi e contabili. Acquisire le conoscenze necessarie al fine di saper utilizzare i software in uso a supporto della contabilità aziendale Acquisire le conoscenze necessarie al fine di comprendere e saper utilizzare i nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa. Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo di inquadramento 6.1 "Principi di contabilità generale, Elementi di diritto commerciale, Elementi di diritto civile"	16	16
Modulo 6.2 "Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità e registrazione dei documenti contabili"	32	10
Modulo 6.3 "Principali software di contabilità"	8	
Modulo 6.4 "I nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economicofinanziario e commerciale"	8	
Esercitazioni pratiche	24	
Totale durata UFC/segmento	88	26

Numero UFC/segmento	7	
Titolo UFC/segmento	Il bilancio aziendale	
Denominazione UC di riferimento	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze necessarie al fine di essere in grado di redigere un inventario ed effettuare le scritture di assestamento preliminari alla redazione del bilancio di fine	

	esercizio. Acquisire le conoscenze in materia di natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio, tecniche di elaborazione e redazione del bilancio, bilancio CEE IV Direttiva, al fine di collaborare, se richiesto, alla redazione del bilancio. Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 7.1 "L'inventario e le scritture di assestamento"	12	
Modulo 7.2 "Il bilancio"	8	
Esercitazioni pratiche	8	
Totale durata UFC/segmento	28	

Numero UFC/segmento	8	
Titolo UFC/segmento	Sicurezza sul luogo di lavoro	
Denominazione UC di riferimento	Lavorare in sicurezza	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità dei diversi attori Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 8.1 "I soggetti del sistema aziendale, obblighi, compiti, responsabilità"	4	
Modulo 8.2 "Fattori di rischio professionale ed ambientale"	4	
Totale durata UFC/segmento	8	

Numero UFC/segmento	9	
Titolo UFC/segmento	La valutazione della qualità di un servizio	
Denominazione UC di riferimento	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze in materia di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio erogato. Applicare su casi reali o didattici le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da definire le caratteristiche essenziali di un sistema di valutazione della qualità di un servizio e del proprio operato.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 9.1 "La valutazione della qualità nell'erogazione di un servizio."	4	

Project work: Definizione di un sistema di valutazione	4	
Totale durata UFC/segmento	8	

Numero UFC/segmento	10	
Titolo UFC/segmento	TIROCINIO	
Denominazione UC di riferimento		
Obiettivo formativo	Applicare su casi reali le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da definire le caratteristiche essenziali di un sistema di valutazione della qualità di un servizio e del proprio operato.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Tirocinio in azienda	150	
Totale durata UFC/segmento	150	

D.8 Tipo di attestazione prevista

☐ ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

☒ QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

☐ ABILITAZIONE

☐ ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

D.9 Elenco delle imprese disponibili ad ospitare i tirocini curriculari

Ragione sociale	P.R.I.S.M.A. SRL
Indirizzo sede legale e operativa	Via delle acacie 39 Orvieto TR
Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente)	
ATECO	62.02.00
n. dipendenti	9

Ragione sociale A.R.M.U. S.A.S.

Indirizzo sede legale e operativa Via delle acacie 39 Orvieto TR

Indirizzo sede
operative (se
diverso dal
precedente)

ATECO 47.62.02

n. dipendenti 3

Ragione sociale STUDIO BRAVETTI

Indirizzo sede
legale e operativa Via dei Gualtieri 33 Orvieto TR

Indirizzo sede
operative (se
diverso dal
precedente)

ATECO 69.20.11

n. dipendenti 4

Ragione sociale STUDIO SE.RE.DA.

Indirizzo sede
legale e operativa Via dei Gualtieri 33 Orvieto TR

Indirizzo sede
operative (se
diverso dal
precedente)

ATECO 69.20.11

n. dipendenti 5

Ragione sociale STUDIO TESTA

Indirizzo sede
legale e operativa Via degli Eucalipti 38 Orvieto TR

Indirizzo sede
operative (se
diverso dal
precedente)

ATECO 69.20.30

n. dipendenti 6

D.10 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi riconosciute in esito agli Avvisi ex DGR n. 627/2022 e DCS n. 2130/2024)

B	N. sede	1
Indirizzo	Via delle Acacie 39 05018 Orvieto TR	
N. sede	2	
Indirizzo	Via Manara 6 05100 Terni TR	

N. sede	3	
Indirizzo	Via Lungotevere Savoia 126 05100 Terni	
N. sede	4	
Indirizzo	Via del Cassero 20 Terni	
N. sede	5	
Indirizzo	Via Alberto Migliorati 4 Perugia	
N. sede	6	
Indirizzo	Via XXV Aprile 5 Todi	
N. sede	7	
Indirizzo	Via Madonna dei Perugini snc Gubbio	
N. sede	8	
Indirizzo	Via A. Volta 7 Gubbio	
N. sede	9	
Indirizzo	Via Madonna del Capezzale 13 Bastia Umbra	
N. sede	10	
Indirizzo	Via dell'Artigianato 1 Foligno	
N. sede	11	
Indirizzo	Via Roma 27 Foligno	
N. sede	12	
Indirizzo	Via La Louviere 1 Foligno	

N. sede	13
Indirizzo	Via del Sacro Cuore 11 Spoleto
N. sede	14
Indirizzo	Via Cacciatori del Tevere 6 Città di Castello
N. sede	15
Indirizzo	Via Tiberina Sud 330 Deruta
N. sede	16
Indirizzo	Via Pieve San Apollinare 3 Assisi
N. sede	17
Indirizzo	Via Ponte Nestore 45 Marsciano