

## 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

4

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

24. Area Comune

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

ADA.24.02.05 (ex ADA.25.229.745) - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili  
ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili  
ADA.24.02.08 (ex ADA.25.229.748) - Gestione delle operazioni di cassa

## A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

## A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

69.20.12 Servizi forniti da esperti contabili

## A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Definire obiettivi e risorse	UC 1 - Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
	UC 2 - Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Gestire il sistema cliente	UC 3 - Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente
Produrre beni/erogare servizi	UC 4 - Gestire le operazioni di cassa
	UC 5 - Gestire le operazioni fiscali e previdenziali
	UC 6 - Gestire il processo amministrativo-contabile
	UC 7 - Collaborare alla redazione del bilancio aziendale
Gestire i fattori produttivi	UC 8 - Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
	UC 9 - 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 indicare il repertorio regionale di riferimento	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato</li> <li>- Format tipo di contratto</li> <li>- Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori</li> <li>- Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo</li> <li>- Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali</li> <li>- Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale</li> <li>- Verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta</li> <li>- Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato</li> <li>- Gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata</li> <li>- Gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto</li> </ul>

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	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiti organizzativi in cui può collocarsi un addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale</li> <li>- CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratti di</li> </ul>

	<p>prestazione professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posizionare la propria prestazione professionale nel settore di riferimento</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Definire le condizioni della propria prestazione professionale</li> <li>- Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile</li> <li>- Stipulare il contratto di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali – generali e specifiche – applicabili</li> <li>- Programmare le proprie attività in rapporto ai risultati da raggiungere e alle risorse disponibili</li> <li>- Valutare la complessità delle attività richieste e stimare l'impegno temporale necessario</li> <li>- Valutare i vincoli/risorse del contesto di processo/progetto/commessa entro cui le proprie attività saranno svolte</li> <li>- Valutare il carico di lavoro complessivo acquisito e le relative scadenze</li> <li>- Schedulare le proprie attività sulla base delle condizioni rilevate</li> <li>- Definire la strategia di mantenimento e sviluppo della propria professionalità</li> <li>- Valutare le possibili evoluzioni professionali nell'ambito amministrativo e della contabilità, in rapporto alle caratteristiche dei mercati di sbocco</li> <li>- Autovalutare i propri bisogni di aggiornamento professionale, attraverso monitoraggio sistematico dell'evoluzione dei sistemi normativi volontari e non</li> </ul>

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
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	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'Umbria
Risultato atteso	Curare i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali</li> <li>- Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali</li> <li>- Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione</li> <li>- Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni</li> <li>- Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative</li> <li>- Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori</li> <li>- Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti</li> <li>- Gestire le relazioni attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro</li> <li>- Definire e porre in atto comportamenti di integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale</li> <li>- Comunicare in maniera efficace con le diverse tipologie di clienti</li> <li>- Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche</li> </ul>
--	---

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
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	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'Umbria
Risultato atteso	Gestire, registrare e monitorare i movimenti in entrata e in uscita che hanno impatto sulla liquidità aziendale.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima nota, il registro incassi, i libri contabili.</li> <li>- Elementi di tecnica bancaria</li> <li>- Modalità di controllo insoluti e di sollecito pagamenti</li> <li>- Modalità di archiviazione documenti</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire e registrare le operazioni di cassa – entrate e uscite – monitorare la liquidità aziendale</li> <li>- Realizzare previsioni per la stima dei fabbisogni aziendali di liquidità</li> <li>- Monitorare incassi e pagamenti</li> <li>- Eseguire le operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze ecc.)</li> <li>- Gestire gli incassi e i pagamenti e la registrazione dei movimenti di cassa</li> <li>- Monitorare le situazioni creditizie, classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti</li> <li>- Attivare azioni legali - con ufficio legale interno o legali esterni - e gestire trattative con i debitori</li> </ul>

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
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	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'Umbria

riferimento	
Risultato atteso	Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa fiscale e tributaria.</li> <li>- Normativa previdenziale</li> <li>- Elementi di Scienza delle finanze</li> <li>- Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>- Adempimenti IVA</li> <li>- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>- Vocabolario tecnico fiscale</li> <li>- Pratiche di trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali</li> <li>- Applicativi home banking</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evadere gli adempimenti fiscali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda</li> <li>- Eseguire modalità di calcolo della fiscalità differita</li> <li>- Gestire le scadenze contabili-fiscali</li> <li>- Effettuare procedure di calcolo dei versamenti fiscali</li> <li>- Gestire adempimenti IVA</li> <li>- Eseguire procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito</li> <li>- Evadere gli adempimenti previdenziali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda</li> <li>- Effettuare procedure di calcolo dei versamenti contributivi</li> <li>- Eseguire procedure di gestione contabile dei contributi previdenziali</li> <li>- Compilare il modello per la comunicazione dei percettori di compensi soggetti a contribuzione INPS</li> <li>- Gestire i pagamenti</li> <li>- Identificare vincoli e alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con disponibilità finanziaria aziendale</li> <li>- Applicare procedure per la gestione pagamenti</li> <li>- Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi</li> <li>- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici</li> </ul>

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
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	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di diritto commerciale</li> <li>- Elementi di diritto civile</li> <li>- Principi di contabilità generale</li> <li>- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia</li> <li>- Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principali documenti amministrativo-contabili</li> <li>- Modalità di archiviazione dei documenti contabili</li> <li>- Principali software di contabilità</li> <li>- 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)</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare gli adempimenti amministrativi e contabili osservando gli obblighi di legge in materia civilistico - fiscale</li> <li>- Pianificare l'attività di contabilità</li> <li>- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione</li> <li>- Effettuare le registrazioni contabili in partita doppia sugli appositi libri e registri</li> <li>- Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti contabili con il supporto di software specifici.</li> </ul>

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
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	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'Umbria
Risultato atteso	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale fornendo i dati necessari alla redazione dello stesso.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inventario e le scritture di assestamento</li> <li>- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio</li> <li>- Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio</li> <li>- Bilancio CEE IV Direttiva</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare alla esecuzione delle operazioni di chiusura e di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civili e fiscali</li> <li>- Redigere un inventario di esercizio</li> <li>- Registrare tutte le scritture di assestamento (ratei, risconti e ammortamenti)</li> <li>- Collaborare, se richiesto, alla redazione del bilancio d'esercizio e al calcolo degli indici di bilancio e riclassificazione</li> <li>- Collaborare, se richiesto, alla redazione della nota integrativa</li> </ul>

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
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	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'Umbria

riferimento	
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 indicare il repertorio regionale di riferimento	L'UC fa riferimento diretto a quanto disposto dal Reperto Regionale dell'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	- Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi - Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita - Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio
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.*

Per il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti dal percorso, in relazione all'utenza GOL a cui lo stesso si rivolge, sono state definite le caratteristiche dei destinatari in termini di:

- livello di istruzione
- competenze necessarie per la partecipazione.

Rappresentano dunque requisiti di accesso al percorso:

- il possesso di un titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado

- il possesso di adeguati requisiti relativi al pensiero logico e alle competenze digitali relative a ECDL Core o ECDL Base (o ICDL Base), da accertarsi tramite test in ingresso o tramite acquisizione da parte del candidato di specifica attestazione
- per i cittadini stranieri: la conoscenza della lingua italiana almeno al livello B2 del Quadro Europeo di Riferimento Europeo delle Lingue, da accertarsi tramite lo svolgimento di specifiche prove valutative in ingresso o tramite l'acquisizione da parte del candidato di specifica attestazione
- per i cittadini extracomunitari: possesso di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

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

536 ore, di cui:
- 166 ore aula
- 70 ore FAD
- 300 ore tirocinio curriculare

#### A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	Segmento di accoglienza e messa a livello		2	0
2	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	6	3
3	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
4	Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente	Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente	8	0
5	Le operazioni di cassa	Gestire le operazioni di cassa	28	11
6	Le operazioni fiscali e previdenziali	Gestire le operazioni fiscali e previdenziali	48	14
7	Adempimenti amministrativi e contabili	Gestire il processo amministrativo-contabile	88	26
8	Il bilancio aziendale	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale	28	8
9	Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio	8	8
10	La valutazione della qualità di un servizio	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8	0
11	Tirocinio curriculare		300	0
Totale			536	70

#### 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	ZEFIRO SISTEMI E FORMAZIONE SRL
Referente	Cognome e nome SIMONELLI MARCELLO Tel. 075/8042416 E-mail m.simonelli@zefiro.org Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) zefirosistemi@pec.it

**in partenariato con** (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	
Referente	Cognome e nome _____ Tel. E-mail

**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 Patrono d'Italia, 58 – 06081 Assisi (PG)
N. sede	2
Indirizzo	Piazzetta del Reclusorio, 1 – 06034 Foligno (PG)

N. sede	3
Indirizzo	Via Brunelleschi, snc – 06024 Gubbio (PG)
N. sede	4
Indirizzo	Via Santa Maria di Sette – 06014 Montone (PG)
N. sede	5
Indirizzo	Via Don Lorenzo Milani, 9F – 06012 Città di Castello (PG)
N. sede	6
Indirizzo	Via Casentino, 13 – 06024 Gubbio (PG)
N. sede	7
Indirizzo	Via Santa Maria delle Rose, 17 – 06081 Assisi (PG)
N. sede	8
Indirizzo	Via dell'Osteria, 5 – 06073 Corciano (PG)
N. sede	9
Indirizzo	Via Gerardo Dottori, 85 – 06132 Perugia (PG)
N. sede	10
Indirizzo	Via Patrono d'Italia, 12 – 06081 Assisi (PG)
N. sede	11
Indirizzo	Via Pietro Cestellini, 17 – 06135 Perugia (PG)
N. sede	12
Indirizzo	Fraz. Costa di Trex, 37 – 06081 Assisi (PG)
N. sede	13
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5 – 06059 Todi (PG)

N. sede	14
Indirizzo	Via Andrea Vici, 20 – 06034 Foligno (PG)
N. sede	15
Indirizzo	Via dell'Artigianato, 1 – 06034 Foligno (PG)
N. sede	16
Indirizzo	Via Saragat, 16 – 06049 Spoleto (PG)
N. sede	17
Indirizzo	Piazza San Giovanni Decollato 1 – 05100 Terni (TR)
N. sede	18
Indirizzo	Piazza Enrico Fermi, 2/3/4 – 05100 Terni (TR)
N. sede	19
Indirizzo	Via Donato Bramante, 103 – 05100 Terni (TR)
N. sede	20
Indirizzo	Via I Maggio, 224 – 05022 Amelia (TR)
N. sede	21
Indirizzo	Via delle Acacie, 12 – 05018 Orvieto (TR)

(ripetere se necessario)