AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI IN

SARDEGNA PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI AD

AGEVOLARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI DESTINATARI DELLA SCHEDA 2A

ATTRAVERSO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, DESCRITTE

NEL REPERTORIO REGIONALE DEI PROFILI DI QUALIFICAZIONE, VALIDE AI SENSI DEL

SISTEMA NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E CLASSIFICATE AI SENSI

DELLO EUROPEAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK

**LINEA: Linea 1 bis- Asse 1** bis

**CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE**

**DESTINATARI:** Giovani tra i 18 e i 34 anni e 364 giorni

**DURATA CORSI**: 200 ore

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DCT** | **DCT EDIZIONE** | **NOME** | **SEDE** | **Titolo di studio in entrata** |
| 2021SS2A2053421 | 2021SS2A2053421\_2021 | Operatore amministrativo | IGLESIAS- VIA CROCIFISSO 90 | Licenza media |

Il percorso formativo Corso di Contabilità e amministrazione mira all'acquisizione di 2 competenze tecnico- professionali del Profilo: Operatore amministrativo. Il profilo si occupa della registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, della tenuta della prima nota di cassa, della gestione delle entrate e dei pagamenti, della redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. È un profilo professionale generalmente presente in ogni organizzazione, pubblica o privata, grande o piccola, di qualsiasi settore, che, per esigenze di gestione e per obbligo di legge, deve tenere un sistema di registrazioni contabili relativo alle transazioni economiche effettuate nello svolgimento della propria attività. In piccole e medie imprese non ricopre solo mansioni inerenti all’amministrazione contabile (che rappresentano il suo campo di applicazione principale), ma svolge anche attività di segreteria:

1) Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative

Al termine del percorso la persona è in grado di: predisporre il sistema di gestione amministrativa; definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile.

2) Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile.

Al termine del percorso la persona è in grado di: acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativo contabile; gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

ADA/UC:

* ADA: 1335 - Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative UC:676
* ADA: 1337 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile UC:677

**Profilo di qualificazione (RRPQ):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominazione ADA/UC** | ADA 1335/676- Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative |
| **Performance attesa** | Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile |
| **EQF** | **3** |
| **Abilità** | 1. Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile 2. Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 3. Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa |
| **Conoscenze** | 1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile 2. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione 3. Principali software di contabilità e di contabilità integrata 4. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati |

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominazione ADA/UC** | ADA: 1337/677- Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile |
| **Performance attesa** | Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino |
| **EQF** | 3 |
| **Abilità** | 1. Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione 2. Archiviare protocollare e registrare documenti contabili 3. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici |
| **Conoscenze** | 1. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione 2. Principali software di contabilità e di contabilità integrata 3. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale 4. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile |

**Anagrafica dei moduli**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Moduli** | **Ore** | **di cui teoria** | **di cui WBL[[1]](#footnote-2) (Worked based Learning)** | **ADA/UC** |
| **1** | **Contabilità e Sistema di gestione amministrativa** | **90** | **63** | **27** |  |
| **2** | **Procedure di Acquisizione, archiviazione, registrazione** | **90** | **63** | **27** |  |
| **3** | **Comunicazione** | **20** | **20** |  | Competenza chiave - 5 - competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare |
|  | **TOTALE** | **200** | **146** | **54** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE*** | | |
| *N.* | *TITOLO DELL’UNITÀ FORMATIVA* | *DURATA ( in ore)* |
| ***1*** | **Contabilità e Sistema di gestione amministrativa** | ***90*** |
| *n. ore teoria: 63* | *WBL: 27 ore* |  |
| *Tipologia Unità Formativa* | *Competenza chiave*  *x Tecnico-professionale* | |
| *Contenuti dell’ Unità Formativa* | Cenni di contabilità:   * obiettivi della contabilità generale * L’organizzazione del sistema contabile: struttura organizzativa e il piano dei conti * Le procedure contabili: modalità di registrazione in contabilità generale * Principi contabili: postulati generali per la redazione del bilancio; principi di valutazione del bilancio * L’attività negoziale Finalità, caratteristiche e composizione del bilancio * Principi e criteri per la stesura del bilancio * I prospetti del bilancio * Costruzione del bilancio. * Metodo della partita doppia * Riclassificazione del bilancio * Analisi di bilancio * Analisi dei flussi di cassa * Cenni di contabilità analitica * Le finalità e le caratteristiche dei sistemi di controllo * Finalità, caratteristiche e componenti di un sistema di controllo di gestione * Il sistema dei costi e le tecniche di determinazione dei costi * Costi fissi, variabili, diretti, indiretti, di produzione, di periodo * Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile * Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione * Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati   Principali software di contabilità e di contabilità integrata:   * Uso del computer e gestione dei file * Foglio elettronico * Basi di dati con applicazioni  Reti informatiche e accesso a banche  * Principali software di contabilità e di contabilità integrata   **Esercitazioni pratiche**   * Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile * Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) * Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa   **Simulazione prova di esame:** La persona è in grado di Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile  (prova preferibile: simulazione) | |
| *Metodologie didattiche (laboratori, etc.)* | ATTIVITA’ FORMATIVA D’AULA  ATTIVITA’ DI LABORATORIO | |
| *Risultati dell’apprendimento in termini di abilità e conoscenze (da individuare all’interno delle UC di riferimento)* | Riferimento ADA/UC - | |
| *Descrizione delle modalità di verifica per la valutazione intermedia degli apprendimenti* | * Test iniziale a risposta multipla * Test finale a risposta multipla * Esercitazioni pratiche | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE*** | | |
| *N.* | *TITOLO DELL’UNITÀ FORMATIVA* | *DURATA ( in ore)* |
| ***2*** | Procedure di Acquisizione, archiviazione, registrazione | ***90*** |
| *n. ore teoria: 63* | *WLB: 27 ore* |  |
| *Tipologia Unità Formativa* | *Competenza chiave*  *x Tecnico-professionale* | |
| *Contenuti dell’ Unità Formativa* | * Cenni di normativa applicabile al settore professionale di riferimento * Legislazione in materia di privacy * Legislazione in materia di custodia dati e dell’archivio * Norme e regolamenti per l’acquisizione, la registrazione e la catalogazione dei dati e documenti contabili * Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche * Elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione * Procedure per la registrazione dei documenti contabili * Cenni di normativa applicabile al settore professionale di riferimento * Tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale * Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione * Utilizzo pratico dei principali software di contabilità e di contabilità integrata * applicazione del metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile   **Esercitazioni pratiche:**   * Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione * Archiviare protocollare e registrare documenti contabili * Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici   **Simulazione prova di esame:** La persona è in grado di gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino  (prova preferibile: simulazione) | |
| *Metodologie didattiche (laboratori, etc.)* | ATTIVITA’ FORMATIVA D’AULA  ATTIVITA’ DI LABORATORIO | |
| *Risultati dell’apprendimento in termini di abilità e conoscenze (da individuare all’interno delle UC di riferimento)* | Riferimento ADA/ UC: | |
| *Descrizione delle modalità di verifica per la valutazione intermedia degli apprendimenti* | * Test iniziale a risposta multipla * Test finale a risposta multipla * Esercitazioni pratiche | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| ***D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE*** | | |
| *N.* | *TITOLO DELL’UNITÀ FORMATIVA* | *DURATA ( in ore)* |
| *3* | **Comunicazione** | ***20*** |
| *n. ore teoria 20* | *WBL: 0* |  |
| *Tipologia Unità Formativa* | *Competenza chiave*  *x Tecnico-professionale* | |
| *Contenuti dell’ Unità Formativa* | * Gli elementi del processo di comunicazione e i presupposti della comunicazione; * I tre livelli della comunicazione: verbale, non verbale, paraverbale; * L’empatia e l’ascolto attivo dell’interlocutore * Elementi di psicologia relazionale * Elementi che determinano l’efficacia della comunicazione * La comunicazione nel proprio ruolo professionale * Dinamiche, approcci e strumenti della comunicazione * Tecniche di problem solving * Strategie per acquisire consapevolezza del proprio modo di relazionarsi all’interno di un team di lavoro e aumento della motivazione | |
| *Metodologie didattiche (laboratori, etc.)* | ATTIVITA’ FORMATIVA D’AULA | |
| *Risultati dell’apprendimento in termini di abilità e conoscenze (da individuare all’interno delle UC di riferimento)* | Competenza chiave: - 5 - competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare | |
| *Descrizione delle modalità di verifica per la valutazione intermedia degli apprendimenti* | * Test iniziale a risposta multipla * Test finale a risposta multipla | |

1. Apprendimento nei contesti lavorativi *(Work Based Learning* – WBL) apprendimento nei contesti lavorativi reali [↑](#footnote-ref-2)