

L'Agenzia Formativa CESCOT AREZZO SRL (n. cod. accr. OF0336) capofila di A.T.S con Formaimpresa S.u.r.l. E Salci Catia, in attuazione dell'Avviso pubblico per la concessione di finanziamenti ex art. 17 comma 1 lett. a) della L.R. 32/2002 per percorsi formativi (Filiera "Trasporti e logistica"), approvato con D.D. n. 7852 del 10/04/2024, a valere sul PR FSE+ Toscana 2021-2027, a seguito dell'ammissione a finanziamento, con D.D. n. N. 24076 del 23/10/2024, del progetto acronimo STORE titolo "STORE - Trasporti e logistica nella transizione digitale" (codice progetto 318103) organizza il percorso formativo

"Addetto alle operazioni e alle procedure amministrative"

Matricola 2024LM1826

Il corso è interamente gratuito in quanto finanziato dalla Regione Toscana con risorse a valere sul PR FSE+ Toscana 2021-2027 e inserito nell'ambito di Giovanisì (www.giovanisi.it), il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani.

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:	Elementi di contabilità generale; tecniche di segreteria: raccolta, registrazione e archiviazione documenti; Software contabili integrati; gestione clienti e fornitori; verifiche e controlli amministrativi; organizzazione del lavoro; comunicazione aziendale e lavoro di gruppo; competenze chiave-multilinguistica: lingua inglese per l'amministrazione; competenze chiave digitale: Office Automation e lavoro a distanza.
COMPETENZE PROFESSIONALI:	Obiettivo del corso è la qualifica di "Addetto alle operazioni e alle procedure amministrative (n. 372 del RRFP)", figura professionale la cui declaratoria è "Predispensione e tratta la documentazione amministrativa d'impresa. Si occupa prevalentemente della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità clienti, fornitori, generale, analitica, personale e magazzino". La figura è articolata su quattro Aree di attività/unità di competenza: 1) Predispensione del sistema per la gestione delle attività amministrative-UC1582; 2) Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile – UC 1585; 3) Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto – UC 1586; 4) Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda – UC 1587.
SBOCCHI OCCUPAZIONALI:	E' una professionalità inserita nel reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo.
STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:	Il corso prevede n° 900 ore totali, di cui n° 182 ore di aula, n° 288 ore di laboratorio, n° 30 ore di orientamento collettivo/individuale (di cui 22 di gruppo e 8 individuali) e n° 400 ore di stage in aziende del settore. Le lezioni si svolgeranno in orario 09.00 – 13.00 14.45/17.45 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle 9.00 – 13.00. La percentuale di frequenza obbligatoria è 70%. E' prevista l'erogazione di una indennità di frequenza pari a 3,50 € per ora di formazione (al netto dello stage), fino ad un massimo di 250,00 € per ogni allievo formato che frequenti almeno il 70% delle ore fino ad esaurimento delle risorse previste dall'avviso. E' previsto un rimborso spese per lo spostamento e il vitto di tutti i partecipanti.
NUMERO DI ALLIEVI PREVISTO:	15 di cui: 8 posti saranno riservati a un'utenza femminile
REQUISITI DI ACCESSO DEGLI ALLIEVI:	Il percorso è rivolto a persone che hanno adempiuto il diritto-dovere, quindi, come disposto dalla DGR 988/2019 e ss.mm.ii. i requisiti in ingresso sono: -Qualifica triennale di Istruzione e Formazione Professionale (3 EQF), oppure -Compimento del diciottesimo anno di età In caso di partecipanti stranieri, è richiesta la conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 del Quadro Comune di Riferimento per le Lingue Requisiti da bando: Persone disoccupate, inattive.
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	Novembre - Febbraio
SEDE DI SVOLGIMENTO:	Via XXV Aprile 6/12 – Arezzo (AR)
PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:	Prova tecnico-pratica (simulazione di processo a partire da una traccia comune in cui sono definite le specifiche di elaborazione) + colloquio
CERTIFICAZIONE FINALE:	Al termine del Percorso finalizzato al rilascio della qualifica di Addetto alle operazioni e alle procedure amministrative (n. 372 del RRFP) è previsto un esame finale. L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza minima obbligatoria i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore complessivo (del percorso formativo e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore di stage, laddove previsto) e all'ottenimento di un punteggio medio almeno sufficiente (60/100) nelle verifiche intermedie. A coloro che non dovessero superare l'esame verrà rilasciata una dichiarazione delle UF superate.

RICONOSCIMENTO CREDITI:	Contestualmente all'iscrizione, gli allievi potranno richiedere il riconoscimento dei crediti, secondo le procedure previste dalla vigente normativa, fino ad un massimo del 90% delle ore.
MODALITA' DI ISCRIZIONE	Compilare la domanda di ammissione sul modello unificato della Regione Toscana. Le domande di iscrizione possono essere consegnate a mano o inviate tramite raccomandata A/R agli indirizzi indicati nella sezione "Informazioni". E' responsabilità del candidato assicurarsi che la ricezione della domanda avvenga nei tempi debiti. Non farà fede la data del timbro postale.
Documenti da allegare alla domanda di iscrizione	Documento d'identità in corso di validità, Curriculum vitae, Codice Fiscale, Attestazione dello stato di disoccupazione/inattività rilasciato da Centro per l'Impiego, copia del permesso di soggiorno (per cittadini extra comunitari).
Scadenza delle iscrizioni	07/11/2025
Modalità di selezione degli iscritti	La selezione sarà effettuata solo nel caso in cui le domande d'iscrizione siano superiori al numero di 15 posti previsti nel progetto. La selezione si articolerà in 3 prove, la somma dei punteggi delle quali permette di raggiungere un punteggio massimo di 100/100: - Analisi del curriculum (fino ad un massimo di 25 punti). - Test su conoscenze e capacità propedeutiche alla partecipazione al corso: conoscenze informatiche, linguistiche e materie di settore di livello base. - Colloquio motivazionale (max 50 punti).
Informazioni:	FORMAIMPRESA SRL – Via XXV Aprile 6/12 52100 Arezzo – Tel. 0575/350755 – mail formazione@confcommerciofiar.it
Referente:	Dr. Stefano Orlandi