


Denominazione Corso	Attività E Procedure Amministrative Di Base
Sezione	Sezione 3 - Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al RRF
Figura di Riferimento	372 - operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative 
Durata (in ore)	200
N.ro Ore Aula	200
N.ro Ore Laboratorio	0
Tipologia Laboratorio	
Struttura del Percorso e Contenuti Formativi	<p>1.Soft Skills (UC 1582) (18 ore) Nozioni sul sistema aziendale Le aree di attività di un'azienda L'Area amministrazione e contabilità Organigrammi e processi di lavoro più comuni Cultura della sicurezza in azienda Elementi di Privacy e nuovo regolamento Europeo GDPR</p> <p>2.Documenti contabili e parti distintive (62 ore) (UC 1582, 1585, 1586) Caratteristiche Preventivi (richieste, elaborazione, accettazione) Caratteristiche Ordini Caratteristiche Documenti di trasporto Caratteristiche Fatture tradizionali ed elettroniche Caratteristiche Nota credito Procedure per l'elaborazione dei documenti contabili Cenni sull'IVA (calcolo, aliquote, liquidazioni)</p> <p>3.Partita doppia livello base (72 ore) (UC 1582, 1585) Cenni storici sui metodi contabili Scritture elementari relative all'acquisto e la vendita Scritture elementari relative ai pagamenti e agli incassi Strumenti di rilevazione della partita doppia (il piano dei conti, il libro giornale)</p> <p>4.Registrazioni elementari manuali e digitali (30 ore) (UC 1582, 1585) Libro Giornale Registro di cassa Registri corrispettivi Registro IVA Mastrini fornitori Mastrini clienti Personale Inventario di Magazzino Registro cespiti Funzioni base per la registrazione dei documenti contabili</p> <p>5. Archiviazione e classificazioni di documenti e dati (18 ore) (UC 1582, 1585, 1586) Il Protocollo L'Archivio Tecniche manuali di archiviazione e classificazione Tecniche digitali di archiviazione e classificazione</p>
Modalità di Valutazione Finale degli Apprendimenti	Si prevedono verifiche a seguito del completamento di ciascuna unità formativa. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. La valutazione degli apprendimenti prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, pertanto l'attestazione finale sarà una DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI. La dichiarazione degli apprendimenti viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo e il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.
Attestazione	Dichiarazione degli apprendimenti

Finale**Fabbisogno
Occupazionale
(solo se nuovo
YG)**

Le professioni classificate in questa unità supportano, anche utilizzando appositi mezzi informatici, le operazioni di tenuta delle scritture contabili annotando le operazioni, compilando e archiviando la relativa documentazione, eseguendo calcoli e operazioni di verifica.

Nel periodo 2015-2019 per la classe professionale "Impiegati addetti alla gestione economica, contabile e finanziaria" si è realizzata una variazione degli occupati pari ad un 7,4%, un valore al di sopra della crescita media nel periodo (2,5%). La base occupazionale è aumentata quindi di circa 26.701 unità. La domanda totale di lavoro ammonta a 185.575 assunzioni, di cui 158.873 per sostituzione dei lavoratori in uscita e 26.701 per aumento dello stock occupazionale.