

## Sezione 3 – Corso per addetto amministrativo e contabilità di base

### **Durata (in ore)**

200

### **Ore in aula**

140

### **Ore in laboratorio**

60

### **Tipologia laboratorio**

Laboratorio di informatica

### **Figura di riferimento**

372 - Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative

### **Struttura del percorso e contenuti formativi**

MODULO 1 - PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE - 70 ORE (50 ore aula + 20 ore laboratorio)

- Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi
- Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
- Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

MODULO 2 - ACQUISIZIONE, ARCHIVIAZIONE, REGISTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE - 70 ORE (50 ore aula + 20 ore laboratorio)

- Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili
- Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili
- Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione

MODULO 3 - REDAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI DI VENDITA ED ACQUISTO - 60 ORE (40 ore aula + 20 ore laboratorio)

- Tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati
- Tecniche di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto
- Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto

### **Attestazione finale**

Dichiarazione degli apprendimenti

### **Modalità valutazione finale degli apprendimenti**

In esito alla formazione della Sezione 3 del Catalogo, che prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, l'attestazione finale sarà una dichiarazione degli apprendimenti.

Essa viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo ed il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.

### **La dichiarazione degli apprendimenti**

Il processo di dichiarazione degli apprendimenti, richiede che i percorsi formativi prevedano i seguenti elementi:

- definizione di un dispositivo operativo di valutazione, ovvero le metodologie e modalità di valutazione per ciascuna Unità Formativa prevista nel percorso formativo;
- coerenza e la correttezza metodologica dello svolgimento delle prove intermedie previste;
- rilascio di eventuale 'dichiarazione degli apprendimenti' con l'indicazione delle Unità Formative frequentate con successo per l'acquisizione di specifiche singole conoscenze e capacità relative alle competenze tecnico professionali previste nella Figura Professionale di riferimento (individuate nelle singole Unità di Competenza/Area di Attività).

La progettazione di tale prove sarà articolata per le singole Unità formative identificate nel percorso.

Ciascuna Unità Formativa prevedrà quindi una prova di valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze e capacità (relative a competenze tecnico professionali).

La dichiarazione degli apprendimenti è un'attestazione rilasciata nel caso in cui avvenga il superamento delle prove di valutazione degli apprendimenti relative ad almeno una singola Unità Formativa prevista nel percorso.

### **Fabbisogno occupazionale**

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 prevede una variazione degli occupati pari ad un 7,4%, un valore al di sopra della crescita media nel periodo (2,5%). La base occupazionale dovrebbe quindi aumentare di 26.701 unità. La domanda totale di lavoro dovrebbe ammontare a 185.575 assunzioni, di cui 158.873 per sostituzione dei lavoratori in uscita e 26.701 per aumento dello stock occupazionale.