La Regione Toscana e l'agenzia formativa **Toscana Formazione srl** (cod. accr. OF227), capofila di ATS con **Euroconsulting spa** (cod. accr. OF0140) **e CPIA Livorno** (cod. accr. IS0068)**,** in attuazione del decreto dirigenziale n. 1375 del 28/01/2020 riferito all'Avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014-2020 - progetti di formazione per l'inserimento lavorativo, in particolare a livello territoriale e a carattere ricorrente, informano che sarà attivato il seguente **corso gratuito finalizzato al rilascio di qualifica (livello 3 EQF) – CP 251325**

Pratica d'ufficio- Addetto alle operazioni e alle procedure amministrative

di 900 ORE (550 ore di aula/laboratorio – 30 ore di accompagnamento – 320 ore di stage aziendale)

per 10 allievi (con riserva di 5 posti per donne, 2 per cittadini extracomunitari)

in programma nel periodo: ottobre 2020 – marzo 2021

SEDE DI SVOLGIMENTO: Livorno

Termine presentazione domande: 18 settembre 2020

FINALITÀ, OBIETTIVI E SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Il corso prepara addetti qualificati alla predisposizione e trattamento della documentazione amministrativa d'impresa. La figura professionale formata 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 e trova uno sbocco occupazionale in imprese di piccole medie e grande dimensione, nonché in associazioni di categoria o presso studi professionali di consulenza.

MODULI DIDATTICI

Il percorso formativo si sviluppa su quattro aree di attività: 1) Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile: 2) Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative; 3) Redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto; 4) Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda. Si articola in 18 unità formative: 1. Competenze di base linguistiche per il Front Office amministrativo; 2. Information Literacy; 3. Il Sistema azienda /salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; 4. Tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni del processo amministrativo; 5. Supply chain e gestione amministrativa della catena del valore; 6. Principi di base di contabilità e metodo della partita doppia; 7. Tecniche di segreteria, raccolta, classificazione e archiviazione; 8. La struttura del bilancio: normativa di riferimento, composizione, voci e schemi; 9. Il piano dei conti e l'organizzazione del sistema contabile; 10. Le scritture aziendali, la rilevazione, i documenti originari e la classificazione delle scritture; 11. Inventario fisico e contabile; 12. Processo di contabilizzazione fornitori e clienti: operazioni attive e operazioni passive; 13. Project work: : I sistemi contabili integrati (esercitazioni pratiche attraverso l'utilizzo di software amministrativi); 14. Gli adempimenti contabili in campo iva; 15. Verifiche e controlli amministrativi; 16. Amministrazione del personale; 17. Project work; verifiche e controlli delle registrazioni con l'utilizzo di software amministrativi; 18. Stage.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il corso è previsto in presenza, ma le attività corsuali potranno essere sostituite con modalità di formazione a distanza, mediante sistemi di aule virtuali telematiche in applicazione dei DPCM per il contenimento del Covid19 e della Circolare AOOGRT/PD Prot. 0116142 del 24 Marzo 2020 - Linee guida per la formazione a distanza in sostituzione della formazione d'aula nel periodo di emergenza Covid 19 e ss.mm.ii

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO

1) Maggiorenni che hanno già adempiuto all'obbligo di istruzione; 2) disoccupati, inoccupati, inattivi; 3) per i cittadini stranieri, conoscenza lingua italiana livello A2; 4) per i cittadini non comunitari, essere in possesso di regolare permesso di soggiorno; 5) essere residenti o domiciliati in un comune della regione Toscana

REQUISITI SUPPLEMENTARI

Competenze di base di informatica e di internet

DOCUMENTI RICHIESTI PER L'ISCRIZIONE

Alla domanda di iscrizione, su format scaricabile dal sito **www.toscanaformazione.net**, debitamente compilata e sottoscritta in originale, dovranno essere allegati: 1) Copia documento d'identità in corso di validità;. Per i cittadini non comunitari: permesso di soggiorno; 2) Scheda anagrafica rilasciata dal Centro per l'Impiego (per gli iscritti); 3) Curriculum vitae redatto in formato europeo.

INFORMAZIONI

Telefonicamente **al n. 342 1518991,** per mail a **info@toscanaformazione.net** o sul sito **www.toscanaformazione.net.**

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande potranno essere consegnate a partire dal giorno 24/07/2020 a mano il **giovedì dalle 15,30 alle 18,30 (previo appuntamento) presso Toscana Formazione, Via dell' Artigianato 53-55, 57121 Livorno, tel. 342 1518991,** oppure inviate tramite Raccomandata A/R al sopraindicato indirizzo o per pec a **comunicazioni@pec.toscanaformazione.net** ed eventualmente anticipate per mail all'indirizzo **info@toscanaformazione.net**. Il soggetto che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo all'Agenzia formativa entro la scadenza sopra indicata. Non farà fede il timbro postale.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DI ACCESSO

I candidati dovranno presentarsi in una data che verrà comunicata successivamente **presso Toscana Formazione, Via dell' Artigianato 53-55, 57121 Livorno,** per l'accertamento delle competenze di base di informatica e internet e della conoscenza Lingua Italiana livello A2 ((per gli stranieri non in possesso di idonea attestazione rilasciata da enti certificatori autorizzati).). **La mancata presentazione sarà ritenuta come rinuncia al corso.**

MODALITA' DI SELEZIONE

Qualora, dopo le procedure di accertamento dei requisiti in ingresso al percorso formativo, il numero dei candidati ammissibili sia superiore del 20% ai posti disponibili sarà effettuata una selezione mediante: 1) Test di cultura generale. – 2) Colloquio motivazionale individuale – 3) valutazione del curriculum vitae. Saranno considerati titoli preferenziali: altri corsi di formazione regionali frequentati, eventuali esperienze di lavoro pregresse nel settore, età oltre 55 anni; disoccupazione di lunga durata

I candidati dovranno presentarsi, **in data che verrà comunicata successivamente, presso Toscana Formazione, via dell'Artigianato 53-55 Livorno**, muniti di un valido documento di identità. **La mancata presentazione sarà ritenuta come rinuncia al corso**.

La graduatoria finale sarà redatta secondo i seguenti criteri in ordine di priorità: 1. Riserva di posti candidati donne e/o stranieri; 2. Maggior punteggio ottenuto nelle prove di selezione. A parità di punteggio sarà data la precedenza alla maggiore età. La graduatoria sarà esposta presso Toscana Formazione Via dell' Artigianato 53-55, 57121 Livorno.

MODALITA' RICONOSCIMENTO CREDITI

I crediti formativi saranno riconosciuti se derivanti dal possesso di attestazioni, titoli, qualificazioni coerenti con lo standard professionale oggetto del percorso sulla base di dati oggettivi ovvero solo se trattasi di competenze già certificate/attestate e dimostrate attraverso documentazione formale, eventualmente integrata da un colloquio e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 988/2019 e ss.mm.ii

PROVE FINALI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Durante il percorso sono previste delle verifiche di apprendimento finalizzate ad accertare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi formativi; le verifiche contribuiranno a determinare la valutazione di ammissione all'esame finale che sarà composto da prove tecnico pratiche e da un colloquio. Per l'ammissione all'esame finale è necessaria la frequenza di almeno il 70% delle ore previste di cui almeno il 50% delle ore di stage.

CERTIFICAZIONE FINALE

- **Attestato di Qualifica professionale per "Addetto alle operazioni e alle procedure amministrative " (RRFP 372 livello 3 EQF).**
- **Certificazione di Competenze** in caso di superamento parziale dell'esame finale (possesso solo di alcune delle Unità di Competenze della figura di riferimento);

È altresì previsto il rilascio di **dichiarazione degli apprendimenti** in caso di non superamento dell'esame finale o in caso di interruzione del percorso formativo

Il corso è interamente gratuito per i partecipanti in quanto finanziato con le risorse del POR FSE TOSCANA 2014 – 2020

EUROCONSULTING consulenza formazione lavoro

Centro Provinciale Istruzione Adulti
Cpia 1 Livorno