



**IN PARTENZA DA  
LUGLIO 2019**



#### **CORSO INTERAMENTE GRATUITO**

Il corso è interamente gratuito in quanto finanziato con le risorse del POR FSE 2014/2020



#### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a 12 persone (di cui almeno il 50% donne) – Numero 6



#### **PERCORSO PROFESSIONALIZZANTE**

I partecipanti saranno in grado di predisporre e trattare la documentazione amministrativa d'impresa, occupandosi 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. Particolare importanza verrà data all'utilizzo del software gestionale Team System, utilizzato da molte aziende del territorio per la gestione dell'area amministrazione e controllo, area vendite, acquisti e magazzino.



#### **CERTIFICAZIONI FINALI**

Il percorso formativo si conclude con il rilascio di una delle seguenti attestazioni:

→ → → *Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative (372)*

# **A.R.P.A.**

## **ADDETTO ALLE OPERAZIONI E ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**

**FO.RI.UM. Sc**  
Via Del Bosco, 264/F  
S. Croce s/Arno (PI)  
info@forium.it

**IT C. CATTANEO**  
Via Catena, 2  
San Miniato (Pi)

### **ISCRIZIONI**

dal giorno **11/06/2019** entro e non oltre le ore **18.00** del **30/06/2019**

### INDICAZIONI SULLA FREQUENZA DEL PERCORSO

La frequenza è obbligatoria: per l'ammissione all'esame di certificazione finale, è necessario raggiungere almeno il 70% di ore di frequenza (di cui almeno il 50% delle ore di stage) e superare con successo tutte le verifiche di fine UF.

### CERTIFICAZIONE FINALE

Il percorso formativo si conclude con il rilascio di una delle seguenti attestazioni:  
Qualifica professionale della figura di Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative (372),

 *Certificato di competenze relativo alle Unità di Competenze di cui il candidato ha dimostrato il possesso, come da modello regionale definito nella DGR 532/2009 e s.m.i.;*

 *Dichiarazione degli apprendimenti, relativamente al percorso svolto, da utilizzare come credito formativo, nel caso in cui il candidato non abbia superato nessuna delle prove previste.*

### DESTINATARI

Il corso è rivolto a 12 persone (di cui almeno il 50% donne) – Numero 6.

Essi devono presentare le seguenti caratteristiche:

-  essere disoccupati, inoccupati, inattivi iscritti a uno dei Centri per l'Impiego della Regione Toscana ai sensi della normativa vigente;
-  essere residenti o domiciliati in un comune della regione Toscana; se cittadini non comunitari;
-  essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consente attività lavorativa;
-  aver compiuto i 18 anni di età;

### ESAME FINALE

L'esame finale sarà strutturato in: test scritto, prova tecnico-pratica e colloquio.

### ARTICOLAZIONE E CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO

Il progetto ha l'obiettivo di rilasciare la qualifica professionale della figura di Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative (372), della durata di 900 ore di cui 300 di stage e 30 di accompagnamento orientativo, composta da 4 ADA/UC:

- UC 1585 Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile
- UC 1582 Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative
- UC 1586 Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
- UC 1587 Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda



Alla fine del percorso i partecipanti saranno in grado di predisporre e trattare la documentazione amministrativa d'impresa. Si occuperà 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. Particolare importanza verrà data all'utilizzo del software gestionale Team System, utilizzato da molte aziende del territorio per la gestione dell'area amministrazione e controllo, area vendite, acquisti e magazzino.

### EVENTUALE MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO CREDITI INGRESSO

I soggetti al momento dell'iscrizione al corso possono fare richiesta di riconoscimento di crediti formativi allegando idonea documentazione. I crediti in entrata verranno certificati da apposita commissione di valutazione, attraverso la verifica della documentazione formale rilasciata dagli Istituti Scolastici o attraverso la somministrazione di un test scritto.

E' infatti possibile richiedere il riconoscimento di crediti in ingresso per le competenze di base dei quattro assi culturali. Tale riconoscimento darà diritto all'esonero dalla partecipazione alle lezioni nelle quali il credito è stato riconosciuto.

### SELEZIONE

Qualora il numero delle domande di iscrizione risultasse superiore al numero dei posti disponibili, verrà realizzata, in data **04/07/2019** una selezione attraverso: **Valutazione Curriculum** – max 20 punti, **Test scritto tecnico-culturale** – max 30 punti, **Colloquio motivazionale individuale in forma libera** – max 50 punti. La selezione verrà effettuata presso **FORIUM Sc** presso Via Del Bosco, 264/F – S. Croce s/Arno (PI)

I candidati dovranno presentarsi il **giorno 04/07/2019 alle ore 14:00**, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione sarà ritenuta come rinuncia.

### INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Informazioni e iscrizioni presso:

**FO.RI.UM.** Sc Via Del Bosco, 264/F – S. Croce s/Arno (PI) Tel. 0571 360069 info@forium.it Referente: Monica Campo

Le domande di iscrizione potranno essere presentate nelle seguenti modalità:

- a mano presso gli uffici e negli orari indicati
- via e-mail all'indirizzo info@forium.it, g.grusso@polotecnologico.com
- posta raccomandata presso l'ufficio di Fo.Ri.Um. Sc – Via Del Bosco, 264/F – 56029 S. Croce s/Arno (Pi)

**Documenti necessari per l'iscrizione:**

- Domanda d'iscrizione su format regionale (scaricabile dal sito [www.forium.it](http://www.forium.it))
- Copia documento d'identità in corso di validità;
- Permesso di soggiorno (per i cittadini non comunitari);
- Curriculum vitae redatto in formato europeo;