

Titolo corso: Segreteria con competenze digitali (fatturazione elettronica)
SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD -100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO
2.1) Obiettivi formativi generali

La proposta formativa si pone l'obiettivo di sviluppare le competenze espresse dai destinatari dell'intervento per allinearle con la domanda di lavoro rilevata. Le informazioni utilizzate come riferimento nella programmazione del percorso formativo riguardano il fabbisogno di competenze espresso da aziende radicate nel bacino territoriale locale. La progettazione risponde all'analisi delle ADA presenti nell'Atlante del lavoro al SEP Area comune relative al PROCESSO: Amministrazione, finanza e controllo di gestione. Attraverso l'elaborazione di queste informazioni si è arrivati alla definizione di un percorso formativo della durata di 40 ore: ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Alle figure professionali del settore amministrativo contabile con sempre maggior frequenza è richiesta una sviluppata competenza digitale e di utilizzo di software e gestionali che intervengono a supporto dei processi amministrativi e della contabilità. I contenuti del corso in oggetto sono stati progettati tenendo conto sia delle richieste delle aziende che degli utenti fuoriusciti dal settore amministrativo segretariale, ma che dimostrano difficoltà nel rientrare per mancanza di competenze digitali. Dal mercato del lavoro emerge chiaramente un'esigenza di inserire figure professionali che oltre ad occuparsi di gestire ed organizzare attività di segreteria sappiano in maniera autonoma svolgere le mansioni che prevedono, la registrazione e la documentazione dei movimenti contabili, l'emissione e la registrazione delle fatture attive e passive, effettuare incassi e pagamenti.

In linea con quanto emerge dall'incontro e dalle attività di orientamento svolte con gli utenti nasce la necessità di progettare un corso pratico che fornisca anche ad un profilo segretariale le competenze digitali richieste in ambito amministrativo.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o se conseguito all'estero dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO
3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

N. Modulo	Denominazione modulo	ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea	Durata ore	% di FAD riferita al modulo
1	Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica	ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746)	8	0
2	Gestione del sistema di emissione di fatture attive	ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746)	8	0
3	Registrazione e archiviazione delle fatture passive	ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746)	8	0
4	Gestione degli archivi amministrativi	ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746)	8	0

5	Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)	ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746)	8	
TOTALE ORE			40	

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1 – Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica

Conoscenze:

Principi di contabilità analitica e controllo di gestione - Principi di contabilità generale

Abilità/Capacità:

Applicare tecniche di contabilità generale e contabilità analitica.

Modulo 2 – Gestione del sistema di emissione di fatture attive

Conoscenze:

Principali software di contabilità analitica e controllo di gestione

Abilità/Capacità:

Identificare modalità operative nei rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti, incassi, ecc) concordi con le procedure aziendali

Modulo 3 – Registrazione e archiviazione delle fatture passive

Conoscenze:

Principali software di contabilità analitica e controllo di gestione

Abilità/Capacità:

Realizzare delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

Modulo 4 – Gestione degli archivi amministrativi

Conoscenze:

Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità

Abilità/Capacità:

Valutare utilizzo, funzionamento e necessità di personalizzazione delle procedure informatizzate per la gestione dei dati contabili

Modulo 5 – Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa

Conoscenze:

Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità

Abilità/Capacità:

Valutare utilizzo, funzionamento e necessità di personalizzazione delle procedure informatizzate per la gestione dei dati contabili.

3.3) Metodologie

Il percorso formativo verrà realizzato attraverso attività di formazione d'aula, prevalentemente in laboratorio informatico attrezzato con software specifici, alternando le lezioni frontali, i momenti di discussione e confronto sulle tematiche e i contenuti presentati dai docenti, le esercitazioni pratiche e le simulazioni di situazioni lavorative di casi concreti che possono verificarsi nei contesti aziendali di destinazione della figura professionale in oggetto. Le lezioni sono pensate per essere interattive e articolate, attraverso l'utilizzo di vari supporti didattici tra cui lavagna, slides, video e software

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La valutazione didattica riguarda pertanto l'accertamento delle competenze maturate dagli allievi, avendo come punto di riferimento l'utilizzazione concreta di queste nei contesti lavorativi di riferimento. Oggetto di analisi saranno le competenze maturate sia alla fine di ogni modulo/area che al termine dell'intero percorso formativo attraverso l'esame finale. L'ottica analitica privilegiata consisterà nel valutare ciascuna delle competenze maturate considerate come unità multidimensionali (insiemi di conoscenze, capacità/abilità operative, comportamenti e atteggiamenti) - attraverso la valutazione delle attività ad esse collegate presenti in ogni modulo