

### **Sezione 3 - Addetto Amministrativo**

**Durata (in ore)**

200

**Ore in aula**

200

**Ore in laboratorio**

0

**Tipologia laboratorio**

**Figura di Riferimento**

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

**Struttura del Percorso e Contenuti Formativi**

Il percorso formativo si ispira alla figura professionale dell'Operatore per le attività e le procedure amministrative.

Si articola in Unità Formative Capitalizzabili riconducibili alle Unità di competenza tipiche della figura professionale che si occupa delle attività amministrativo-contabili. La formazione erogata, nello specifico, verte sulla predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative, acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile, valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda.

UFC 1582 - predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative

MODULO 1- Principali software di contabilità e contabilità integrata ' 40 ore

Contenuti:

Le scritture aziendali: la rilevazione, i documenti originari, la classificazione delle scritture

Le scritture obbligatorie e il metodo della partita doppia

Il piano dei conti: la struttura

Le principali operazioni di gestione, le scritture del personale e le rilevazioni relative alla gestione dei beni strumentali

MODULO 2 ' Elementi di diritto tributario ' 30 ore

Contenuti:

Il regime positivo dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

Il presupposto del tributo e la distinzione tra le varie tipologie di operazioni: imponibili, non imponibili, esenti

La disciplina della base imponibile e la determinazione dell'imposta

Aliquote, rivalsa e detrazioni

Disciplina dei principali obblighi formali e sostanziali: fatturazione, registrazione, liquidazione e versamenti periodici

Il regime di variazione dell'imponibile e dell'imposta  
Comunicazioni e dichiarazioni annuali  
Cenni al regime sanzionatone  
Gli illeciti in tema di adempimenti contabili e dichiarazione;

UFC 1585 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile

MODULO 3 - Il bilancio- 70 ore

Contenuti:

L'inventario di esercizio e le scritture di assestamento

Le scritture di epilogo e la chiusura dei conti

Il reddito di bilancio e il reddito fiscale. Imposte differite e anticipate

Il bilancio d'esercizio: le esigenze informative sulla gestione e la normativa sul bilancio

I principi generali di redazione

La struttura del bilancio: stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa

La relazione sulla gestione, il controllo legale dei conti, l'approvazione e la pubblicazione

UFC 1586 - redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

MODULO 4 - SAP 'BUSINESS ONE'- 60 ore

Contenuti :

Gestione della contabilità generale, dei giornali, dei bilanci, dei conti clienti e fornitori

l'elaborazione dei pagamenti mediante assegno, contanti e carta di credito riconciliazione dei vari conti e creazione di report finanziari per profitti e perdite, flusso di cassa e scadenze

### **Attestazione finale**

Dichiarazione degli apprendimenti

### **Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti**

La valutazione finale degli apprendimenti rappresenta lo step conclusivo del percorso di valutazione e monitoraggio che sarà effettuato trasversalmente allo svolgimento del corso, tramite prove di verifica individuali o di gruppo svolte al termine di ogni modulo - valutate secondo una scala di valutazione preimpostata ' integrate con l'osservazione degli allievi che i docenti faranno tramite appositi Fogli di valutazione.

L'attività di valutazione è volta ad analizzare quanto e come gli allievi si sono appropriati dei contenuti trasmessi durante il percorso e in che misura hanno raggiunto gli obiettivi prefissati in termini di conoscenze e capacità. Perciò le valutazioni saranno effettuate all'interno del monte ore del corso, al termine di ogni unità di apprendimento: verrà somministrato un test a risposta multipla per indagare le conoscenze, laddove si tratti di Moduli didattici dalla preponderante connotazione teorica; si provvederà invece a strutturare delle esercitazioni pratiche per verificare le capacità sviluppate attraverso i moduli più pratico-operativi. Talvolta le due modalità di verifica si possono combinare secondo la natura teorico-pratica della UF. Il criterio di valutazione delle prove prevede che la sufficienza sia rappresentata da un punteggio minimo del 60%.

La valutazione effettuata con questi strumenti si interseca con quella effettuata dai docenti sulle

abilità pratico operative acquisite ed osservate in aula e nei contesti di apprendimento. Anche in questo caso, la soglia minima di esito positivo della valutazione è 60/100.

Per ogni ora di formazione svolta l'allievo maturerà 25 crediti formativi, il cui riconoscimento gli consentirà di capitalizzare le competenze acquisite in vista di un eventuale inserimento in un nuovo percorso di formazione.

Le valutazioni delle conoscenze scaturite dalle verifiche di fine modulo e le valutazioni delle capacità degli allievi fornite dai docenti confluiranno nella 'Dichiarazione degli apprendimenti' che è un'attestazione che fornirà all'allievo un quadro completo del percorso formativo svolto e riporterà il numero di crediti formativi che l'allievo avrà conseguito

### **Fabbisogno Occupazionale**

Il fabbisogno di figure amministrative è stato rilevato sia da pmi che da aziende più o meno strutturate. Si tratta di figure trasversali che possono essere impiegate sia in aziende di minime dimensioni che in aziende strutturate in area segreteria e/o gestione contabile e amministrativa.