**Sezione 3 - Addetto Amministrativo**

Durata: 200 ore

Ore in aula

200

Ore in laboratorio

0

Figura di Riferimento

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

Struttura del Percorso e Contenuti Formativi

ADA 1582 - predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative (70 ore)  
  
' La definizione di modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) (10 ore)  
' L'elaborazione di procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile (10 ore)  
' metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile (10 ore)  
' tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili (10 ore)  
' tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione (10 ore)  
' tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati (10 ore)  
' principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili (10ore)  
  
  
ADA 1586 - redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (70 ore)  
  
' Funzioni del bilancio d'esercizio (10 ore)  
' Cenni sulla normativa civilistica e fiscale (10 ore)  
' Introduzione alla contabilità generale (10 ore)  
' Introduzione alle voci del conto economico e dello stato patrimoniale (10 ore)  
' Principali sottosistemi contabili e amministrativi (5 ore)  
' Cenni sui principali IAS (5 ore)  
' Analisi dell'equilibrio gestionale (5 ore)  
' Riclassificazione del bilancio (5 ore)  
' Principali indici di bilancio (5 ore)  
' Cenni su analisi di bilancio per indici e flussi (5 ore)  
  
ADA 1587 - valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda (60 ore)  
  
' Il sistema informativo contabile (5 ore)  
' Le funzioni del bilancio d'esercizio (5 ore)  
' I principi contabili e le loro funzioni (5 ore)  
' I postulati di bilancio; (5 ore)  
' I libri obbligatori; (5 ore)  
' Definizione, elementi costitutivi e criteri di valutazione delle principali poste di bilancio: immobilizzazioni materiali, immobilizzazioni immateriali, rimanenze di magazzino, fondi, i conti d'ordine, patrimonio netto; (5 ore)  
' Riclassificazione dello stato patrimoniale e conto economico (5 ore)  
' Analisi di bilancio e dei flussi finanziari (5 ore)  
' Le metodologie di analisi (5 ore)  
' Le relazioni e i collegamenti tra i vari documenti; (5 ore)  
' Analisi dell'equilibrio gestionale; (5 ore)  
' Analisi di bilancio: (5 ore)

Attestazione finale

Dichiarazione degli apprendimenti

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

La valutazione dell'apprendimento coincide sostanzialmente con l'analisi dei cambiamenti indotti nei partecipanti dall'intervento formativo, in termini di implementazione di nuove competenze o di rafforzamento/riqualificazione di quelle già possedute.  
Si tratta di una fase di riflessione sul cambiamento individuale.  
La fase valutazione permetterà di misurare l'andamento, l'efficienza e l'efficacia del corso rispetto agli obiettivi prefissati. Per tale scopo si utilizzeranno indicatori specifici che permetteranno di valutare i risultati e l'impatto della formazione svolta.  
Nello specifico, il corso prevede in fase finale lo svolgimento di una prova oggettiva di verifica finale che avrà lo scopo di appurare le conoscenze acquisite da ogni singolo corsista.  
  
Le prove oggettive di profitto o prove strutturate che si utilizzeranno saranno caratterizzate dalla chiusura degli stimoli e delle risposte in modo tale da evitare la soggettività del partecipante nel momento in cui interpreta le domande e la soggettività del docente (coordinatore o tutor) nel momento in cui valuta le risposte.  
Tali prove offrono infatti diversi vantaggi:  
' oggettività: nella correzione delle prove e nell'attribuzione dei punteggi  
' risparmio di tempo: i test a domande chiuse consentono una correzione molto veloce perché i punteggi sono predefiniti  
' pari condizioni: le prove oggettive garantiscono che tutti i soggetti ai quali viene somministrato il test, si trovino nelle stesse condizioni di lavoro, poiché sono identiche le domande e i tempi di risposta.  
Le domande a risposta chiusa che costituiranno i test di verifica finale potranno essere di diverso tipo:  
' domande del tipo vero/falso: che consentono una sola risposta  
' domande a scelta multipla: si sottopongono al destinatario una serie di risposte tutte verosimili tra le quali, tuttavia, una sola è la risposta esatta  
' inserimenti: si tratta di brevi testi di risposta in cui bisogna inserire parole o frasi mancanti, scegliendole da un elenco sottostante  
' corrispondenze: la domanda consta di due elenchi di parole chiave che devono essere associate tra loro  
La valutazione degli apprendimenti attraverso prove strutturate avverrà assegnando punteggi ai singoli item del test.

Fabbisogno Occupazionale

Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali, dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.