L'Agenzia Formativa **Cescot Formazione srl** (n. cod.accr. OF**0151**) capofila di A.T.I con Alpha Format srl e Sky Land srl, in attuazione dell'Avviso pubblico per la concessione di finanziamenti ex art. 17 comma 1 lett. a) della L.R. 32/2002 per percorsi formativi (Filiera "ICT"), approvato con D.D. n. 18607 del 09/08/2024, a valere sul PR FSE+ Toscana 2021-2027, a seguito dell'ammissione a finanziamento, con D.D. n. 28641 del 17/12/2024, del progetto acronimo DIGITAL UP: FORMAZIONE INNOVATIVA E DIGITALE (**codice progetto 318277**) titolo "Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative" organizza il percorso formativo

ADDETTO ALLE OPERAZIONI ED ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Matricola 2025LM0426

*Il corso è interamente gratuito in quanto finanziato dalla Regione Toscana con risorse a valere sul PR FSE+ Toscana 2021-2027 e inserito nell'ambito di Giovanisì (**www.giovanisi.it**), il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani.*

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:	Filiera ICT La presente attività formativa è finalizzata all'acquisizione della qualifica professionale di "Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative (372)" del Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP). Contenuti: UF 1 Gestione della documentazione contabile: 180 ore; UF 2 Tecniche di redazione ed emissione: 180 ore; UF 3 Procedure di verifica: 100 ore; UF 4 Software di settore: 140 ore; UF 5 Stage: 270 ore
COMPETENZE PROFESSIONALI:	I partecipanti saranno in grado di: -Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino -Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile -Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista -Attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa
SBOCCHI OCCUPAZIONALI:	La figura ha sbocchi occupazionali nel settore amministrativo/contabile delle aziende
STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:	Il corso prevede n°900 ore totali, di cui n°260 ore di aula, n° 340 ore di laboratorio n° 30 ore di orientamento collettivo/individuale (se presente specificare) e n° 270 ore di stage in aziende del settore. Le lezioni si svolgeranno in orario mattina e pomeriggio dal lunedì al venerdì La percentuale di frequenza obbligatoria è 70%. È prevista l'erogazione di un'indennità di frequenza pari a € 3,50 per ora di formazione (al netto delle ore di stage), fino a un massimo di € 250 euro per allievo, purché l'allievo frequenti almeno il 70% del percorso stesso. E' previsto un rimborso spese per gli spostamenti e vitto per tutti i partecipanti.
NUMERO DI ALLIEVI PREVISTO:	15
REQUISITI DI ACCESSO DEGLI ALLIEVI:	- Persone disoccupate, inattive, maggiorenni; - In possesso della cittadinanza italiana o di Paesi facenti parte dell'Unione europea, se cittadini non comunitari devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consente attività lavorativa; -Qualifica triennale di Istruzione e Formazione Professionale (3 EQF) oppure il compimento del diciottesimo anno di età. -In caso di partecipanti stranieri è richiesto un livello minimo di conoscenza della lingua italiana che consente la comprensione di frasi ed espressioni di uso frequente in ambiti correnti in corrispondenza del livello A2 del Quadro Comune di Riferimento Europeo
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	15 settembre 2025 – 30 maggio 2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:	Livorno c/o cescot Formazione srl Via Cogorano, 25 e c/o Alpha Format via grotta delle fate, 41 int. 23
PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:	- Prova prestazionale: SIMULAZIONE: il candidato dovrà simulare le operazioni per predisporre il sistema di gestione delle attività amministrative, redigere ed emettere documenti di vendita e acquisto, acquisire, archiviare, registrare i documenti amministrativi contabili e infine verificare la correttezza; - Colloquio
CERTIFICAZIONE FINALE:	Al termine del Percorso a coloro che avranno terminato il percorso con successo, sarà rilasciata la qualifica di Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative di Livello 3EQF. E' previsto un esame finale. L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza minima obbligatoria i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore complessivo (del percorso formativo e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore di stage, laddove previsto) e all'ottenimento di un punteggio medio almeno sufficiente (60/100) nelle verifiche intermedie. A coloro che non dovessero superare l'esame verrà rilasciata una dichiarazione delle UF superate.
RICONOSCIMENTO CREDITI:	Ai sensi della normativa vigente (D.G.R. 988 del 29/07/2019), a seguito di presentazione di apposita domanda formale e di idonea documentazione comprovante le competenze già possedute (attestati, dichiarazioni di competenze), è previsto il riconoscimento dei crediti in entrata, sulle UF in cui si articolano i percorsi formativi. La richiesta sarà valutata da un'apposita commissione
MODALITA' DI ISCRIZIONE	Le domande di iscrizione potranno essere inviate a: Cescot Formazione srl Via Cogorano, 25 Livorno tramite email all'indirizzo: mvillani@confesercenti.li.it o ad Alpha Format – Alpa Team srl - via Grotta delle Fate, 41 int 23 all'indirizzo mail: info@alphaformat.it
Documenti da allegare alla domanda di iscrizione	Documento di identità. I cittadini di madrelingua non italiana che intendono iscriversi devono dimostrare la conoscenza della lingua italiana pari ad almeno il livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), presentando all'Agenzia Formativa idoneo titolo di studio e/o attestazione linguistica rilasciata da enti certificatori autorizzati atti a dimostrare il livello di conoscenza della lingua italiana posseduto. . Qualora il cittadino straniero non possegga o non sia in grado di presentare la certificazione richiesta, dovrà sostenere in ingresso una prova scritta e un colloquio al fine di dimostrare la conoscenza della lingua italiana di livello A2; i cittadini non comunitari devono presentare regolare permesso di soggiorno che consente attività lavorativa
Scadenza delle iscrizioni	In pubblicizzazione dal 18/7 al 3/9 2025 (precedente periodo di pubblicizzazione dal 26/6 al 12/7 2025)
Modalità di selezione degli iscritti	Qualora le domande ammissibili superino il numero massimo previsto (20 allievi), si procederà ad una selezione nel seguente modo: -Test di cultura generale (20 domande chiuse a risposta multipla) volto a verificare le competenze di base tecnico scientifiche e le competenze linguistiche (20%), - Colloquio di verifica della motivazione, teso a comprendere le reali motivazioni e le concrete possibilità di frequenza del corso e di analisi delle prove scritte (70%) - Valutazione del curriculum vitae (10%). Stilata la graduatoria di merito, la Commissione procede alla attribuzione delle riserve del 50% dei posti a donne e del 10% a stranieri, che verranno scelti solo fra coloro che hanno superato la selezione e sono risultati idonei alla partecipazione al Corso. Gli utenti, in caso di selezione, saranno avvertiti almeno 5 giorni prima all'indirizzo email fornito nel modulo di iscrizione
Informazioni:	Per informazioni rivolgersi a: Cescot Formazione srl Tel 0586896256 mvillani@confesercenti.li.it o Alpha Format c/o Alpha Team srl al 0586426184 int 3 o info@alphaformat.it

Referente:	Massimiliano Villani