

Allegato 7 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi Upskilling ai fini dell’inserimento nel Catalogo regionale dell’offerta formativa GOL

SINTESI

A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell’ambito del Programma GOL:

UPSKILLING

A.2 Area di formazione di riferimento (*con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati)

1 Efficienza energetica

2 Mobilità sostenibile

3 Nuove tecnologie della vita

4 Nuove tecnologie per il Made in Italy

5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo

6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

A.3 Titolo del percorso formativo

GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

A.4. Inquadramento livello EQF

EQF3

A.5 Settore economico professionale (SEP) (fare riferimento al SEP prevalente) con riferimento all’articolazione dell’Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

SEP 24 - area comune

A.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all’articolazione dell’Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria

A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

N.82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Produrre beni/erogare servizi	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili

A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabile
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	E' esattamente corrispondente all'UC.5 Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabile, già contenuta nel Repertorio
Risultato atteso	Redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili e, se richiesto, di gestione dei libri sociali. Predisporre verbali di adunanza e deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.
Conoscenze minime	Principali documenti amministrativo-contabili. Modalità di archiviazione dei documenti contabili. Gli organi sociali. Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili, anche mediante software di contabilità. Modalità di redazione di verbali di adunanza e di deliberazione degli organi sociali. Modalità di tenuta dei libri sociali.
Abilità minime	GESTIRE I LIBRI SOCIALI Garantire l'aggiornamento dei libri sociali. Predisporre i verbali di adunanza e deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. COLLABORARE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI Trattare documenti amministrativo-contabili, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, fatture, bolle, etc.). Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le eventuali operazioni di archiviazione e registrazione. Conoscere e sapere applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software specifici.

A.11 Destinatari del percorso formativo –eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

Percettori di ammortizzatori sociali in costanza e in assenza di rapporto di lavoro (NASPI e DISCOLL), i percettori di reddito di cittadinanza, i lavoratori fragili o vulnerabili (giovani NEET con meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi di 55 anni e oltre, altri lavoratori con minori chances occupazionali e con redditi molto bassi.

A.12 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD)

40 ore

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	Elementi di contabilità e amministrazione	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili	40:00	-
Totale			40:00	-

A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	ATHENA FORMAZIONE SRL
Referente	Cognome e nome Muraro Arnaldo Tel. 0743 840765 – 393 901 4480 Email athenaformazione.pg@gmail.com Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) athenaformazione.pg@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	INMETODO SRL UNIPERSONALE
Referente	Cognome e nome Landi Emilio Tel. 340 371 5432 Email inmetodoformazione@virgilio.it

A.19 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede	1
Indirizzo	Spoleto - Via G. Saragat 16 - 06049
N. sede	2
Indirizzo	Terni - Via Luigi Galvani, 11 - 05100
N. sede	3
Indirizzo	Fossato di Vico - Via Flaminia, 19 - 06022
N. sede	4
Indirizzo	Città di Castello - Via Cacciatori del Tevere, 6 - 06018
N. sede	5
Indirizzo	Gubbio - Via Brunelleschi, snc - 06024
N. sede	6
Indirizzo	Gubbio - Via L. Da Vinci, traversa Fontevole snc - 06024
N. sede	7
Indirizzo	Bastia Umbra - P.zza Moncada, 1 - 06083
N. sede	8
Indirizzo	Todi - Via XXV Aprile, 5 - 06059
N. sede	9
Indirizzo	Perugia - Via Campo di Marte, 22/b -06124
N. sede	10
Indirizzo	Collazzone - Strada dell'Osteria, 82 - 06050
N. sede	11
Indirizzo	Assisi Via Fraz. Costa di Trex, 37 - 06081
N. sede	12
Indirizzo	Perugia - Via L.Catanelli, 23 - 06135
N. sede	13
Indirizzo	Perugia - Via Giuseppe Pisano, 11 - 06122

N. sede	14
Indirizzo	Perugia - Via Campo di Marte, 26 - 06124
N. sede	15
Indirizzo	Foligno - P.zzetta del Reclusorio, 1 - 06034
N. sede	16
Indirizzo	Foligno - Via Polanga, 11/15- 06034
N. sede	17
Indirizzo	Spoletto - Via Pio La Torre, 2 - 06049
N. sede	18
Indirizzo	Terni - Via Porta Spoletina, 6 - 05100
N. sede	19
Indirizzo	Terni - Via Libertini, 20 - 05100
N. sede	20
Indirizzo	Terni - P.zza Clai, 37 - 05100
N. sede	21
Indirizzo	Terni - Via Alfieri, 3 - 05100
N. sede	22
Indirizzo	Terni - Via Aldo Bartocci, 18 - 05100
N. sede	23
Indirizzo	Terni - Via dell'Impresa, 33 - 05100
N. sede	24
Indirizzo	Terni - Str. di Sabbione 28/a - 05100
N. sede	25
Indirizzo	Terni - Via delle Palme n. 2 - 05100
N. sede	26
Indirizzo	Terni - Via Curio Dentato, 55 - 05100
N. sede	27
Indirizzo	Terni - Via Curio Dentato 25h - 05100

N. sede	28
Indirizzo	Narni - Strada Maratta Km. 6+170 - 05035
N. sede	29
Indirizzo	Orvieto - Via dei Gualtieri, 3 - 05018
N. sede	30
Indirizzo	Orvieto - Via Velino, 2 - 05018