L'Agenzia Formativa Itinera Formazione ETS (n.cod. accr. OF0049) capofila di A.T.S con Cna Servizi Formazione (n.cod. accr. OF0115), Formedil Livorno (n.cod. accr. OF0088), Centro Studi L'arca Soc. Coop. (n.cod. accr. OF0101), Itinera Progetti E Ricerche Soc. Coop. Impresa Sociale, in attuazione dell'Avviso pubblico per la concessione di finanziamenti ex art. 17 comma 1 lett. a) della L.R. 32/2002 per progetti formativi finalizzati all'inserimento lavorativo di cui alla Misura G del Patto per il Lavoro in Toscana, approvato con D.D. n. 15992/2025 a valere sui fondi Patto Lavoro, a seguito dell'ammissione a finanziamento, con D.D. n. n. 9503 del 14/04/2026, del progetto acronimo A.I. titolo Amministrazione Intelligente (codice progetto 324675) organizza il percorso formativo

Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative (372) Matricola 2026LM0706

Il corso è interamente gratuito in quanto finanziato dalla Regione Toscana con risorse a valere sui fondi Patto Lavoro e inserito nell'ambito di Giovanisì (www.giovanisi.it), il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani.

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:	PATTO PER IL LAVORO La professionalità in uscita predispone e tratta la documentazione amministrativa d'impresa. Si occupa prevalentemente della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità clienti, fornitori, generale, analitica, personale e magazzino. I contenuti: Elementi di contabilità generale: 44 ore Normativa di riferimento di base per i processi amministrativi: 20 ore Tecniche di gestione dei fatti amministrativi attraverso le registrazioni in partita doppia: 60 ore Le applicazioni informatiche per la raccolta delle info e lo scambio dei documenti amministrativi: 20 ore Tecniche di segreteria: raccolta, registrazione e archiviazione documenti attraverso la digitalizzazione dei processi: 64 ore Software contabili integrati e tecniche di AI applicate ai processi amministrativi: 96 ore Gestione clienti e fornitori: 64 ore Verifiche e controlli amministrativi: 64 ore Organizzazione del lavoro: 56 ore Comunicazione aziendale e lavoro di gruppo: 40 ore E' previsto, infine, l'approfondimento di alcuni temi, utili per il conseguimento della Certificazione EIPASS STANDARD
COMPETENZE PROFESSIONALI:	I partecipanti saranno in grado di: -saper gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino (UC 1585) -definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile (UC 1582) -saper 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 (UC 1586) -saper 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 (UC 1587)
SBOCCHI OCCUPAZIONALI:	E' una professionalità inserita nel reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo. Anche nel caso di piccolissime aziende, che delegano a consulenti esterni la tenuta dei registri contabili, esiste una simile professionalità interna che si occupa della registrazione iniziale di ogni fatto amministrativo. 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.
STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:	Il corso prevede n°900 ore totali, di cui n° 528 ore di aula/laboratorio, n°22 ore di orientamento collettivo, n°8 ore di orientamento individuale e n°342 ore di stage in aziende del settore. Le lezioni si svolgeranno in orario 9.00-13.00 e/o 15.00-18.00 dal (giorni settimana) da lunedì al venerdì. La frequenza è obbligatoria per il 70% delle ore complessive, di cui almeno il 50% dello stage.
NUMERO DI ALLIEVI PREVISTO:	15
REQUISITI DI ACCESSO DEGLI ALLIEVI:	- Persone disoccupate, inattive. - Se cittadini non comunitari, possesso di regolare permesso di soggiorno per studio/formazione professionale. - Compimento del diciottesimo anno di età oppure Qualifica triennale di Istruzione e Formazione Professionale (3 EQF). - Ai cittadini stranieri è richiesta la conoscenza della lingua italiana livello A2 Requisiti aggiuntivi: - competenze informatiche di base e conoscenza della lingua inglese livello B1 Per la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti aggiuntivi nel caso non fosse sufficiente la documentazione presentata, verrà fatto svolgere un test di ingresso. La stessa procedura varrà per la conoscenza della lingua italiana livello A2 da parte dei cittadini stranieri.
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	settembre 2026 – luglio 2027
SEDE DI SVOLGIMENTO:	Itinera Formazione ETS, via Borra 35, 57123 Livorno
PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:	E' prevista un'unica prova tecnico pratica, articolata su quattro step in modo che ognuno di essi corrisponda a un'Ada/Uc e consenta quindi una valutazione distinta per ognuna di esse. Tipologie di prove: tecnico-pratiche, colloquio, eventuali altre prove di tipo oggettivo. Peso percentuale di ciascuna prova rispetto al punteggio massimo teorico: 1) Prova pratica 70% 2) Colloquio (comprensivo di quello relativo alle altre Ada) 30%
CERTIFICAZIONE FINALE:	Al termine del Percorso finalizzato al rilascio della qualifica di "Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative" livello 3 EQF è 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. In caso di superamento parziale dell'esame verrà rilasciata una Certificazione delle competenze per le ADA/UC con esito positivo, mentre a chi non dovesse completare il corso sarà rilasciata una Dichiarazione degli apprendimenti per le Unità Formative frequentate con valutazione positiva.
RICONOSCIMENTO CREDITI:	Ogni allievo/a potrà richiedere il riconoscimento di crediti compilando un apposito modello predisposto dall'Agenzia e allegando la relativa documentazione attestante il possesso delle stesse (Attestato di qualificazione, Certificato di competenze, Dichiarazione di apprendimenti, Documento di validazione, Scheda di attestazione di conoscenza e capacita, ogni altra attestazione anche conseguita in altre Regioni, che formalizzi il possesso di determinate conoscenze, capacità o competenze).

	Il processo di riconoscimenti crediti, sarà effettuato in relazione alle unità formative i cui obiettivi di apprendimento siano coerenti con quelli del percorso in cui i crediti vengono spesi.
MODALITA' DI ISCRIZIONE	Le domande di iscrizione, redatte su appositi moduli debitamente compilati, dovranno essere presentate a **partire dal 28/07/26** presso gli uffici in Via Borra 35, Livorno (LI), dal lunedì al venerdì, in orario 9:00-13.00 – 15.00-18.00 All'indirizzo mail: formazione@itinera.info indicando nell'oggetto della mail "Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative"
Documenti da allegare alla domanda di iscrizione	- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità e permesso di soggiorno (se stranieri extra UE); - Curriculum vitae redatto su forato Europeo; - Attestato Lingua Italiana A2 per stranieri non diplomati in Italia; - Fotocopia dello stato di disoccupazione o inattività; - eventuali attestazioni informatica di base; - eventuali attestato lingua inglese livello B1.
Scadenza delle iscrizioni	07/09/2026
Modalità di selezione degli iscritti	La selezione sarà effettuata solo nel caso in cui le domande d'iscrizione siano superiori al numero di 15 posti previsti nel progetto. L'attenzione sarà focalizzata sui presupposti attitudinali alla professione oggetto del percorso e sulla motivazione. Sono previsti: - Analisi del curriculum, con questi criteri (max 20 punti su 100); - Test di cultura generale (max 20 punti su 100); - Colloquio motivazionale individuale (max 60 punti). Otto posti saranno riservati a un'utenza femminile, due a persone in condizione di disabilità, due a cittadini stranieri. La prova di selezione si intende superata qualora il punteggio sia pari ad almeno 60 punti su 100.
Indennità di frequenza	È prevista l'erogazione di un'indennità di frequenza pari ad € 3,50 euro per ora di formazione per ciascun allievo (inclusa eventuale FAD sincrona, al netto delle ore di FAD asincrona e stage), fino a un massimo di 250 euro per allievo. L'indennità di frequenza è erogata per un solo percorso frequentato, nell'ambito dello stesso progetto e secondo gli importi previsti dall'avviso. Il soggetto attuatore procede al pagamento delle indennità solo alla conclusione del percorso frequentato, secondo i vincoli sopra definiti. É previsto inoltre, per ogni giornata di formazione, un rimborso per tutti i partecipanti per vitto e trasporti. Ulteriori Informazioni saranno date ad inizio corso dall'ente formativo.
Informazioni:	Telefono: 0586/278477 e.mail: formazione@itinera.info dal lunedì al venerdì in orario 9.00/13.00 – 15.00/18.00 Comunichiamo che dal 10 al 21 agosto compresi la sede sarà chiusa per ferie. Sarà comunque possibile ricevere le iscrizioni e le richieste di informazioni solo per mail.
Referente:	Morgana Valle