

FSE.41401.23AI.1 - Competenze chiave per l'occupabilità - Obiettivo di policy 4 -
Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti
sociali

23AI - Avviso pubblico per l'occupabilità 2023/2024

Atto di approvazione Progetto: 1453 del 21/03/2024

Progetto: Upskilling per l'operatore amministrativo-contabile
Livello EQF III. Competenza due del profilo.

Codice Locale Progetto: FSE.41401.23AI.3.0001.FOR

CUP: B71J24000290009



Région Autonome
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

FSE.41401.23AI.1 - Competenze chiave per l'occupabilità - Obiettivo di policy 4 - Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali



23AI - Avviso pubblico per l'occupabilità 2023/2024
FSE.41401.23AI.3.0001.FOR
Corsi di formazione breve di upskilling

**Corso per operatore amministrativo contabile
Livello EQF III.
Attestazione in esito: certificazione delle
competenze**

Articolazione modulare:

Percorso formativo e profilo professionale 2 ore
Elementi di sostenibilità ambientale nel lavoro d'ufficio 4 ore
Parità fra uomini e donne e non discriminazione 4 ore
Operare in sicurezza nell'ambiente di lavoro 8 ore

Elementi di gestione tributaria e fiscale 16 ore
Contabilità generale, clienti e fornitori 64 ore
Utilizzare i software in un'ottica di business intelligence 24 ore
Software gestionale per la contabilità aziendale 28 ore



Durata complessiva: 210 ore

Obiettivi: Il corso è finalizzato a formare 12 partecipanti, individuati attraverso una prova di selezione in ingresso, che intendano migliorare le proprie opportunità occupazionali nel settore amministrativo contabile acquisendo competenze professionalizzanti oggi fortemente richieste a chi opera nel settore.

Nessun titolo di studio richiesto.

Indennità di frequenza

E'prevista indennità di frequenza pari a 3,36 € netti per ogni ora frequentata per i disoccupati alla data di inizio corso e con una frequenza minima dell'80%

Sede formativa Via Xavier, 23 AOSTA

Atto di approvazione Progetto: 1453 del 21/03/2024
CUP: B71J24000290009

Presso il CTI sarà possibile avere dettagliate informazioni relative alle modalità di adesione per l'ammissione al corso. In tale occasione sarà indicata la data di convocazione per le attività di informazione e selezione.



Stage 60 ORE!

Termine iscrizioni il 6 maggio 2024



telefono 0165 361640

Altre informazioni www.ctiaosta.it



Finanziamento: 39.844.80€



Cofinanziato dall'Unione europea



Il progetto si rivolge agli utenti-destinatari così come definiti all'articolo 3 dell'Avviso 23 AI e presi in carico dai CPI nell'ambito del processo di assessment.

Il progetto è finalizzato al raggiungimento della certificazione delle competenze riferibile alla competenza 2, "Registrare la documentazione amministrativo contabile", del profilo professionale di Operatore amministrativo contabile III° livello EQF inserito nel repertorio regionale degli standard professionali della RAVDA con PD n. 7155 del 23/11/2023.

Il progetto è strutturato in 1 corso in alternanza della durata di 210h, di cui 150h di aula/laboratorio e 60h di stage, alle quali si aggiungono 30h per le azioni di messa a livello/recupero/supporto, così come declinate nel campo "Elementi qualificanti l'organizzazione didattica". Sono previste inoltre, in risposta ad alcune criticità evidenziate nei successivi campi 3 e 4, delle azioni integrative, articolate e dettagliate all'interno del progetto.

Numero destinatari previsti: 12

Nessun titolo di studio minimo di accesso

Destinatari:

Persone in stato di disoccupazione ai sensi del DLgs 150/2015 e, prioritariamente, le persone prese in carico da parte degli operatori del Centro per l'Impiego nell'ambito del processo di assessment. In via residuale possono essere inserite nel gruppo classe persone inoccupate, studenti, occupate in attività non complementari o connesse all'oggetto del corso.

Modalità di reclutamento:

Al reclutamento concorreranno i partner del progetto: le Associazioni di categoria, gli studi di consulenza, le imprese e le Istituzioni scolastiche. Si utilizzeranno, oltre alle tradizionali modalità di promozione e diffusione, le seguenti azioni:

- 1) Invio documentazione e contatti diretti con gli utenti segnalati da CPI.
- 2) Promozione sui social network, su canali dedicati e su AostaCronaca.
- 3) Saranno attivati raccordi con i CPI di Aosta e Verrès per garantire la promozione del corso presso i potenziali utenti e favorire un fruttuoso collegamento tra servizi e politiche attive.
- 4) Raccolta e formalizzazione delle iscrizioni.

Modalità di selezione:

Nel caso in cui il numero di iscritti superi il limite di 12, si istituirà una Commissione Selettiva così composta: Il Coordinatore del corso, 2 Docenti del corso, 1 segretario/a per le pratiche amministrative.

Fasi:

1. Somministrazione di un test atto a verificare le competenze di base logico-matematiche;
2. Colloquio motivazionale;
3. Priorità: come previsto dall'Avviso all'articolo 3 sarà rispettata la seguente priorità di inserimento: precedono persone prese in carico da parte degli operatori dei CPI nell'ambito del processo di assessment. In subordine, e se presenti, inserimento di una quota di almeno il 50% di donne.
4. Definizione della graduatoria definitiva.

Articolazione:

<p>Struttura, articolazione e schema di corrispondenza dei moduli alle competenze del profilo del Progetto:</p> <p>Upskilling per l'operatore amministrativo-contabile Livello EQF III. Competenza 2 del profilo</p> <p>Corso: Amministrazione e contabilità per le attività d'ufficio.</p>				
<p>Riferimento standard Regionale profilo di Operatore amministrativo-contabile PD n.7155 del 23/11/2023</p>				
Attività	Numero Modulo	Moduli	Durata in ore	Competenze
Formazione di upskilling aula/laboratorio	1	PERCORSO FORMATIVO E PROFILO PROFESSIONALE	2	Moduli del progetto che riferiscono alle competenze trasversali del profilo e ai principi orizzontali di scheda azione
	2	ELEMENTI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E LAVORO D'UFFICIO	4	
	3	PARITA' FRA UOMINI E DONNE E NON DISCRIMINAZIONE	4	
	4	OPERARE IN SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO	8	Modulo del progetto che riferisce alla competenza base del profilo, necessaria anche per l'inserimento in stage
	5	ELEMENTI DI GESTIONE TRIBUTARIA E FISCALE	16	Moduli del progetto che riferiscono alla competenza 2 "Registrare la documentazione amministrativo contabile" del profilo di operatore amministrativo-contabile, Livello EQF III
	6	CONTABILITA' GENERALE, CLIENTI E FORNITORI	64	
	7	UTILIZZARE I SOFTWARE IN OTTICA DI BUSINESS INTELLIGENCE	24	
	8	SOFTWARE GESTIONALE PER LA CONTABILITA' AZIENDALE	28	
	TOTALE ORE DI AULA/LABORATORIO			150
Stage aziendale	9	STAGE	60	
TOTALE ORE CORSO			210	
Attività aggiuntive di messa a livello/recupero/supporto alla partecipazione e al successo formativo	ATTIVITA' DI MESSA A LIVELLO		4	Le attività di messa a livello/recupero/supporto verranno erogate in formazione individuale e/o individualizzata (max 3 persone per gruppo) così come dettagliate nell'allegato 3.
	ATTIVITA' DI RECUPERO		20	
	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE ED AL SUCCESSO FORMATIVO		6	
	TOTALE ORE DI RECUPERO/MESSA A LIVELLO		30	
Azioni integrative	Erogazione di almeno 1 colloquio di accoglienza per individuare fabbisogni e eventuali cause ostative alla frequenza, in particolare legate a disabilità, e per identificare le azioni più opportune per una proficua partecipazione, minimo colloqui:		12	1) colloqui di accoglienza
	Colloqui individuali esplorativi e di orientamento allo stage, almeno 1 ora per ciascun allievo, totale ore minime:		12	2) colloqui esplorativi e di orientamento allo stage
	Formazione orientativa (1 laboratorio) per la ricerca attiva del lavoro, ore complessive:		3	3) formazione orientativa per la ricerca attiva del lavoro
	Formazione orientativa (1 laboratorio) per l'esame di certificazione delle competenze, ore complessive:		3	4) formazione orientativa per l'esame di certificazione delle competenze

FSE.41401.23AI.1 - Competenze chiave per l'occupabilità - Obiettivo di policy 4 - Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali

Cronoprogramma:

																									
 Consorzio per le Tecnologie e l'Innovazione Allegato 2	CRONOPROGRAMMA Corso: Amministrazione e contabilità per le attività d'ufficio Monte ore del corso 150 ore di aula/laboratorio + 60 ore di stage e 30 ore di attività aggiuntive di messa a livello/recupero/supporto alla partecipazione e al successo formativo SCHEDA AZIONE FSE.41401.23AI.3	Dal 22 APRILE 2024 Promozione, Reclutamento e eventuale selezione				Dal 07 MAGGIO 2024 eventuale selezione; dal 13 Maggio 2024 Formazione in aula/laboratorio				GIUGNO 2024 Formazione in aula/laboratorio				LUGLIO 2024 Formazione in aula/laboratorio e Stage in azienda				DAL 16 SETTEMBRE 2024 Esame di certificazione delle competenze				OTTOBRE 2024 Conclusione del progetto			
	FASI	ATTIVITA'	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°			
Promozione/Reclutamento/Selezione	Promozione, reclutamento e eventuali fasi selettive per la composizione del gruppo aula																					CONCLUSIONE DEL PROGETTO			
Erogazione delle attività di messa a livello max 4 ore, prima dell'avvio del 1° modulo in aula	Formazione d'aula/laboratorio individuale o individualizzata in piccolo gruppo (max3)							4h																	
Erogazione dei corsi	Formazione d'aula/laboratorio							16h	20h	20h	20h	20h	20h	14h											
Erogazione dei recuperi max 20 ore e del supporto alla partecipazione e al successo formativo max 6 ore in itinere nei pomeriggi settimanali e/o su richiesta il sabato	Recuperi e supporto alla partecipazione ed al successo formativo in forma individuale o individualizzata in piccolo gruppo (max3)							In itinere in base alle necessità che emergeranno in aula																	
Stage	Attività di stage in azienda																	30h	30h						
Azioni integrative	Azioni integrative 1, 2, 3 e 4 come da allegato 1							1					2							3	4				
Esame di certificazione delle competenze	Esame di certificazione delle competenze																								
Il cronoprogramma su esposto risponde alla condizionalità di avvio e termine attività previste dall'Avviso 23 AI.																									

FSE.41401.23AI.1 - Competenze chiave per l'occupabilità - Obiettivo di policy 4 - Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali

Strutturazione progetto:

		Titolo corso: Amministrazione e contabilità per le attività d'ufficio		
TIPOLOGIA		N. ore	N. ore	N. ore
Attività a progetto minimo 40 ore massimo 150 + stage max 210 ore complessive				
Ore teoria	UCS Docenza esperta (Fascia A)	150		
	UCS Docenza (Fascia B)			
	<i>di cui in FAD</i>			
	Ore stage	60		
	Totale ore corso	210		
Attività aggiuntive opzionali				
TIPOLOGIA		N. ore	N. ore	N. ore
	Attività messa a livello individuali/individualizzate max. 3 persone per gruppo	4		
	Attività di recupero individuali/individualizzate max. 3 persone per gruppo	20		
	Attività di supporto alla partecipazione e al successo formativo individuali/individualizzate max. 3 persone per gruppo	6		
	Totale ore attività aggiuntive	30		

Avvio attività

A seguito dell'aggiudicazione del progetto l'Ente procederà con l'attivazione dello stesso entro le date stabilite dall'Avviso 23AI con le attività di promozione, reclutamento, raccolta delle domande di partecipazione, raccordo con i CPI e colloquio di accoglienza, azione integrativa 1 dell'allegato 1.

Nel caso in cui, a seguito del reclutamento, gli utenti superassero le 12 unità, sarà attivato l'iter selettivo che avrà luogo a partire dal 07 maggio 2024.

Erogazione delle attività formative

Avvio: dal 13 maggio 2024 si prevede l'attivazione del corso con le attività di messa a livello di 4h e l'immediata e successiva erogazione del primo modulo in aula. La calendarizzazione del corso avrà una cadenza settimanale di 5 incontri ognuno della durata di 4 ore in orario preferibilmente 09.00- 13.00 onde permettere facilità di accesso e conciliazione tra vita familiare, in particolare per coloro che hanno figli in età scolare, e formazione a supporto del successo formativo. Le azioni di recupero di 20h e quelle di supporto alla partecipazione e al successo formativo di 6h, saranno erogate in itinere a fronte delle necessità che i corsisti manifesteranno, rendendo disponibile anche il sabato, su richiesta, per meglio conciliare vita familiare e formazione. Lo stage, a seguito dei colloqui esplorativi e di orientamento con i corsisti, azione integrativa 2 dell'allegato 1, verrà calendarizzato individualmente per ognuno in modo da conciliare vita privata/lavoro/formazione, nel periodo di luglio 2024. Le azioni integrative 3 e 4 dell'allegato 1, laboratorio orientativo di ricerca attiva del lavoro e laboratorio orientativo per la preparazione dell'esame di certificazione delle competenze, saranno erogate a settembre 2024 prima dell'esame.

Sedi: CTI Aosta, Rue Xavier de Maistre, 23 per le attività di aula/laboratorio.

Gli stage sono previsti nelle aziende partner in fase di presentazione progetto.

Conclusioni

A partire dalla terza settimana di settembre è previsto lo svolgimento dell'esame di certificazione delle competenze, come ultima tra le attività corsuali previste a progetto. A ciò farà seguito la chiusura amministrativa dello stesso.

Garanzia della parità fra uomini e donne e promozione dell'integrazione di genere e dell'integrazione della prospettiva di genere (gender mainstreaming):

Nel rispetto dei principi orizzontali della scheda è previsto:

- 1) in fase di selezione, in subordine e nel rispetto delle priorità succitate dall'Avviso, di garantire una quota di distribuzione di almeno il 50% dei posti alle donne, se presenti;
- 2) per favorire la partecipazione al corso di uomini e donne, in particolare delle persone con carichi familiari, di adottare il principio di flessibilità degli orari per conciliare il più possibile i tempi di vita con quelli della formazione e dello stage. Particolare attenzione sarà data in tal senso alla calendarizzazione del corso. Le attività aggiuntive ed integrative potranno essere attivate, su richiesta, anche il sabato;
- 3) il modulo Parità fra uomini e donne e non discriminazione.

Misure di prevenzione di qualsiasi discriminazione (genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età, orientamento sessuale)

con particolare attenzione all'accessibilità delle persone con disabilità:

Almeno 1 colloquio di accoglienza per individuare fabbisogni e eventuali cause ostative alla frequenza, in particolare legate a disabilità, e per identificare le azioni più opportune per una proficua partecipazione.

Grazie agli accordi di partenariato, in particolare la Coop La Libellula possibilità di accesso prioritario ai servizi di cura per anziani, bambini e disabili.

Azioni aggiuntive e azioni integrative come declinate a progetto:

- Messa a disposizione degli spazi e della tecnologia dell'ente anche con l'utilizzo di software gestionali dedicati
- Attivazione dei partenariati per l'inserimento in stage e la disponibilità a valutare possibili inserimenti attraverso un tirocinio extracurricolare o lavorativi al termine del corso.