L'Agenzia Formativa Cescot Formazione srl (n. cod. accr. OF0151) capofila di A.T.S con Scuola Italiana Turismo srl e Global Management Services srl, 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. 4372 del 24/02/2026, del progetto acronimo **S.O.S titolo SMART OFFICE SLILLS: contabilità e buste paga con strumenti innovativi** (codice progetto 324674) organizza il percorso formativo

ADDETTO/A ALLE OPERAZIONI ED ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE **Matricola 2026LM0575**

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:	L'attività didattica sarà organizzate in quattro Aree di Apprendimento: -Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile (1585); -Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative (1582); -Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (1586); -Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda (1587), suddivise in nove unità formative: 1 Principi di contabilità e partita doppia (80ore); 2 Tecniche di segreteria: raccolta, registrazione e archiviazione documenti (50 ore); 3 Redazione ed emissione documenti (50 ore); 4 Comunicazione aziendale e lavoro in team (40 ore); 5 Gestione clienti, fornitori del personale e del magazzino (70 ore); 6 Strumenti digitali, sw gestionale, eco-sostenibilità e Intelligenza Artificiale: impatti sui processi contabili (120 ore); 7 Verifiche e controlli Amministrativi (40 ore); 8 Normative: Sicurezza e privacy (30 ore); 9 stage
COMPETENZE PROFESSIONALI:	-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); 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); - 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:	Il percorso formativo ti prepara a gestire una varietà di attività di ufficio. Le principali mansioni e responsabilità comprendono: -Gestione della segreteria e Front Office; Supporto contabile e amministrativo; Gestione documentale; Organizzazione aziendale.
STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:	Il corso prevede n° 900 ore totali, di cui n° 480 ore di aula suddivise in 208 di formazione e 272 di laboratorio, 390 di stage e 30 ore di accompagnamento. Le lezioni si svolgeranno in orario 09,00-14,00 o 14,00-19,00 dal lunedì al venerdì. La percentuale di frequenza obbligatoria è 70% e all'interno di tale percentuale almeno il 50% di ore di stage.
NUMERO DI ALLIEVI PREVISTO:	15
REQUISITI DI ACCESSO DEGLI ALLIEVI:	Disoccupati/e, inattivi/e in possesso di: Qualifica triennale di Istruzione e Formazione Professionale (3 EQF) oppure compimento del diciottesimo anno di età. Per i/le cittadini/e comunitari/e ed extracomunitari/e è richiesto il livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue da dimostrare presentando idoneo titolo di studio e/o attestazione linguistica rilasciata da enti certificatori autorizzati. Qualora il/la cittadino/a straniero/a non possegga o non sia in grado di presentare la certificazione richiesta, dovrà sostenere una prova scritta e un colloquio. I cittadini non UE devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta l'attività lavorativa
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	Novembre 2026 – maggio 2027
SEDE DI SVOLGIMENTO:	Cescot Formazione srl Via Guido Rossa, 22 57025 Piombino (LI)

PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:	Test oggettivo con quesiti a risposta multipla al termine di ogni unità formativa. Le prove di verifica sono progettate in coerenza con il Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP) e con le disposizioni della normativa regionale vigente, al fine di accertare il raggiungimento delle competenze previste. Per l'ammissione all'esame finale del percorso è necessaria la frequenza di almeno il 70% delle ore previste di cui almeno il 50% delle ore di stage oltre al raggiungimento di un punteggio minimo espresso in centesimi che deve essere di almeno 60/100. Sono previste prove di valutazione in itinere e finali. Le prove di valutazione saranno redatte e somministrate tenendo conto della seguente logica organizzativa: - prove intermedie di verifica degli apprendimenti (a seconda della UF: prova scritta, prova orale o prova tecnico/pratica); Esame finale di qualifica con valutazione di tutte le ADA della figura, tramite le seguenti prove: Prova scritta, prova pratica e Colloquio.
CERTIFICAZIONE FINALE:	Attestato di Qualifica Professionale di ADDETTO/A ALLE OPERAZIONI ED ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Liv 3 EQF oppure rilascio di certificazione delle competenze in caso di superamento parziale dell'esame finale (possesso solo di alcune delle Unità di Competenze della figura di riferimento); oppure, in caso di non superamento dell'esame o interruzione del percorso, rilascio di dichiarazione degli apprendimenti relativamente al percorso svolto
RICONOSCIMENTO CREDITI:	In linea con quanto espressamente previsto dalla DGR 988/2019 "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002", potranno essere riconosciuti crediti formativi sulla base di dati oggettivi (eventualmente integrati da un colloquio) ovvero solo derivanti dal possesso di attestati di qualificazione professionale o certificati di competenze, dichiarazioni di apprendimenti, documenti di validazione, schede di attestazione di conoscenza e capacità e ogni altra attestazione anche conseguita in altre Regioni, che formalizzi il possesso di determinate conoscenze, capacità (ad esempio, se riconosciute, certificazioni linguistiche), coerenti con lo standard professionale del percorso e le UF in cui è articolato.
MODALITA' DI ISCRIZIONE	Le domande potranno essere inviate a Cescot Formazione srl S.r.l. tramite e-mail all'indirizzo: segreteriacescotpb@confesercenti.li.it oppure tramite raccomandata A/R all'indirizzo Cescot Formazione srl via Guido Rossa, 22 57025 Piombino (LI) oppure consegnate a mano presso la sede dell'agenzia formativa in viale Teseo Tesei,12 dal lun al ven in orario 9.00-12.00. Il soggetto che invia la domanda per posta elettronica è responsabile della sua ricezione all'indirizzo mail sopra indicato. Il soggetto che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo all'agenzia formativa entro la scadenza sopra indicata. Non fa fede il timbro postale.
Documenti da allegare alla domanda di iscrizione	Domanda di partecipazione su format regionale scaricabile dal Sito dell'agenzia https://www.cescot-formazione.it -Copia documenti di identità in corso di validità Scheda Anagrafica rilasciata dal Centro per l'Impiego (per gli/le iscritti/e) o autocertificazione di condizione occupazionale sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 (su format scaricabile dal sito dell'Agenzia https://https://www.cescot-formazione.it/) CV redatto in formato europeo Per i/le cittadini/e non comunitari/e: copia permesso di soggiorno in corso di validità e di eventuale attestazione linguistica
Scadenza delle iscrizioni	16/11/2026

Modalità di selezione degli iscritti	La selezione, qualora il numero dei candidati superi il numero di posti disponibile, sarà effettuata in modo trasparente e oggettivo, garantendo pari opportunità di accesso e coerenza con i requisiti minimi e supplementari se previsti. Verifica requisiti di ammissione - Controllo documentale dei requisiti formali (età, titolo di studio, stato occupazionale, residenza/domicilio in Toscana). Selezione di ingresso, suddivisa in 2 ambiti: - Test psico-attitudinale (Ragionamento globale) articolato in 4 sezioni: 1. Ragionamento numerico; 2. Ragionamento logico; 3. Ragionamento verbale; 4. Ragionamento figurativo - Punteggio massimo attribuibile: 30 punti (A) - Colloquio individuale – Sarà effettuato attraverso un'intervista strutturata La graduatoria finale sarà redatta secondo i seguenti criteri in ordine di priorità: 1) Riserva di posti per utenza femminile (6 posti pari al 40%); 2) Riserva di posti per soggetti fragili (NEET, portatori di handicap, immigrati, over 50, donne sole con figli etc) (2 posti pari al 13,3%) 3) Punteggio ottenuto nelle prove di selezione. A parità di punteggio sarà data la precedenza alla minore età
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 che previsti dall'avviso. Il soggetto attuatore procede al pagamento delle indennità solo alla conclusione del percorso frequentato, secondo i vincoli sopra definiti. Previsto il rimborso delle spese di trasporto e vitto per tutti i partecipanti
Informazioni:	Cescot Formazione srl via Guido Rossa, 22 57025 Piombino (LI) – email: segreteriacescotpb@confesercenti.li.it – Tel 0565263849 – www.cescot-formazione.it
Referente:	Francesca Viegi