



Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'educazione Professionale

ERETTO IN ENTE MORALE CON R.D. 29 LUGLIO 1925 N. 1461

ADERENTE CONFAP

PROGRAMMA FORMATIVO	
Settore merceologico di riferimento:	Terziario Distribuzione e Servizi
Profilo formativo di riferimento:	ADDETTO AMMINISTRATIVO (Liv. III – V)
D.G.R. di riferimento:	n. 308 del 14/03/2006 Pubblicata sul BURP N. 43 del 04/04/2006
C.C.N.L. di riferimento:	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI L'anno 2004, il giorno 2 del mese di luglio in Roma Tra la Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle P.M.I. rappresentata dal Presidente della Commissione Sindacale, il Presidente Confederale, dal Vice Presidente e la Federazione Italiana Lavoratori Commercio, Turismo e Servizi FILCAMS/CGIL rappresentata dal Segretario Generale, dal responsabile del settore Segretario Nazionale, dai Segretari Nazionali, con l'intervento della Confederazione Generale Italiana Lavoratori (Cgil) rappresentata dalla Segretaria Confederale. e La Federazione Italiana Sindacati Addetti Servizi Commerciali Affini e del Turismo - FISASCAT/CISL - rappresentata dal Segretario Generale, dai Segretari Nazionali; con l'intervento della Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori (CISL) rappresentata dal Segretario Confederale. e La Unione Italiana Lavoratori Turismo Commercio e Servizi (UILTuCS-UIL), rappresentata dal Segretario Generale, dal responsabile del settore Segretario Nazionale, dai Segretari Nazionali e con la partecipazione della Unione Italiana del Lavoro (UIL) nella persona del Segretario Confederale

Il legale Rappresentante

(luogo e data)

(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
1° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali I	<p><u>Accoglienza(ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del percorso di lavoro: obiettivi, struttura, articolazione, metodologia; • Presentazione del percorso formativo; • Valutazione delle tappe del percorso; • Metodi, Strategia e Pianificazione del lavoro; • Obiettivi e traguardi formativi; • Verifica delle aspettative del gruppo; • Dinamiche di socializzazione; • Il “contratto formativo”. <p><u>Diagnosticare le proprie risorse e attitudini (ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare concetti di area di interesse e attitudine e sensibilizzare gli apprendisti alla necessità di conoscere il proprio potenziale; • motivazioni e aspettative; • caratteristiche trasversali; • immagini e rappresentazioni di sé e del mondo del lavoro; • somministrazione di questionari e test di interesse e attitudinali. <p><u>Comunicazione diretta (ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • contenuti e strategie di presentazione di se stessi in relazione a differenti tipologie di interlocutori (interni ed esterni all'azienda); 	6
Organizzazione ed economia I	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di organizzazione; • Tipologie di organizzazioni in rapporto al loro configurarsi come organizzazione di servizio; • L'impresa come sistema di relazioni inter ed extraziendali. 	8
Disciplina del rapporto di lavoro I	<p><u>Il rapporto di apprendistato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenuto del contratto collettivo: parte normativa e parte obbligatoria; • Gli elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riguardo alla forma e agli obblighi di informazione; • Relazioni sindacali. 	10
Sicurezza sul lavoro I	<ul style="list-style-type: none"> • il quadro normativo in materie di igiene e sicurezza e gli adempimenti previsti; • Condizioni e fattori igienico sanitari degli ambienti di lavoro; • Il pronto soccorso. 	10
Altre Competenze: Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti base della Tecnologia dell'Informazione. 	8



Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)78 - I anno		
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
<i>Prodotti e servizi nel settore terziario per l'addetto amministrativo I</i>	Contenuti di settore: <input type="checkbox"/> Aspetti organizzativi e gestionali delle imprese che operano nel terziario, distribuzione, servizi <input type="checkbox"/> Le caratteristiche del settore del terziario della distribuzione e dei servizi	18
<i>Le norme di sicurezza individuale I</i>	Contenuti di settore: <input type="checkbox"/> Norme e disposizioni in materia di prevenzione e protezione dagli incendi: condizioni e fattori igienico sanitario dell'ambiente di lavoro del settore Amministrativo Contabile.	12
<i>Diritto I</i>	Contenuti di profilo: <input type="checkbox"/> normative sulla privacy (L. 196/03)	6
<i>Basi tecniche e scientifiche dell'addetto amministrativo I</i>	Contenuti di area: <input type="checkbox"/> Disposizioni principali dei sistemi di qualità aziendale: il ciclo e la tecnologia di produzione; la fase del processo di controllo della qualità del prodotto; le caratteristiche (fisiche, chimiche, etc.) dei materiali utilizzati e delle componenti in ingresso; Metodologie e tecniche di analisi e rilevazione delle difformità di prodotto; le prove; le caratteristiche e le tecnologie del prodotto; i cicli di lavorazione del prodotto; le anomalie più ricorrenti; procedure aziendali per la regolamentazione delle attività di controllo del processo produttivo; metodologie e tecniche per il controllo del processo. <input type="checkbox"/> Linguaggio tecnico e terminologia del settore	30
<i>Lingua Straniera I</i>	Contenuti di area e di profilo: <input type="checkbox"/> Inglese di base: Funzioni comunicative orali e scritte relative al mondo del lavoro (international business): chiedere e fornire informazioni personali; esprimere le proprie preferenze; fissare appuntamenti e meetings; comprendere e interagire in percorso orale e scritto comunicativo-commerciale; capire e utilizzare sistemi di comunicazione (telefono, lettere, posta elettronica, fax); comprendere testi e messaggi di carattere tecnico-specifico; gestire servizi e rapporti con enti esterni; di batito su aspetti di ordine pratico.	12

**Modalità di certificazione della formazione impartita:**

Ai corsisti verrà rilasciato idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificata Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	Prov	Bari
Sede Operativa	Conversano - Via Positano, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	Prov	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	Prov	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe,29	Prov	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	Prov	Bari

Il legale Rappresentante

(luogo e data)

(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
2° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali II	<p><u>La Comunicazione diretta (Ore 6)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • livelli di comunicazione: sociale e psicologico; • la comunicazione verbale; • stili comunicativi. <p><u>La Comunicazione mediata (Ore 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I contenuti e la forma del messaggio scritto; • I destinatari della comunicazione: interni e/o esterni al contesto di lavoro; 	8
Organizzazione ed economia II	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di ruolo organizzativo, con cenni alle categorie per l'analisi e la descrizione; • Definizione e rappresentazione di processi e funzioni con cenni ai meccanismi di regolazione; • Criteri e indicatori di efficacia e efficienza produttiva. 	8
Disciplina del rapporto di lavoro II	<p><u>La legislazione del settore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione del settore Terziario Distribuzione Servizi a livello nazionale e regionale; • La legislazione del settore Terziario Distribuzione Servizi nazionale e comunitaria; • Leggi Regionali e Provinciali relative al settore Terziario Distribuzione Servizi., 	8
Sicurezza sul lavoro II	<ul style="list-style-type: none"> • La cultura della sicurezza: il concetto di rischio, pericolo, rischiosità e decisione; • La responsabilità soggettiva del lavoratore in materia di sicurezza. 	8
Altre Competenze: Competenze Informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del computer e Windows. 	10



Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore)78 - II anno		
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
Prodotti e servizi nel settore terziario per l'addetto amministrativo II	<p>Contenuti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Le diverse aree aziendali ed i rapporti interni <p>Contenuti di area e di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Il ruolo professionale dell'addetto amministrativo in relazione al contesto in cui opera 	18
Le norme di sicurezza individuale II	<p>Contenuti di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Norme sulla sicurezza individuale: la consultazione e la partecipazione dei lavori alla predisposizione del piano dei rischi; la prevenzione collettiva e individuale (la segnaletica di sicurezza, i dispositivi di protezione individuale –D.P.I., la prevenzione sanitaria ed il medico competente). 	12
Diritto II	<p>Contenuti di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Applicazioni delle normative sulla privacy (L. 196/03) 	6
Basi tecniche e scientifiche dell'addetto amministrativo II	<p>Contenuti di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Contabilità generale ed analitica: la compravendita e relativi documenti; l'azienda; organizzazione aziendale; libri contabili; la gestione dell'impresa; le scritture aziendali e i conti; la contabilità elementari; la contabilità generale e il metodo della partita doppia; le scritture di esercizio; le scritture di assestamento e di chiusura. ☐ Sistemi e metodi di rapporto periodico sull'andamento dell'attività 	30
Lingua Straniera II	<p>Contenuti di area e di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Inglese tecnico e commerciale: grammatica avanzata idioms e trap words ascolto e comprensione di brevi racconti e interviste lettura e commento di saggi, manuali, articoli di contenuto economico e/o attualità, scrittura e comprensione di semplici testi, lettere, mail, annunci commerciali, i rapporti con i clienti e fornitori stranieri, comunicazioni commerciali con esperti del settore rapporti giuridico-commerciali in lingua inglese, lettere commerciali e relazioni a carattere tecnico. 	12

**Modalità di certificazione della formazione impartita:**

Ai corsisti verrà rilasciato idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificata Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	Prov	Bari
Sede Operativa	Conversano – Via stini , 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	Prov	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	Prov	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe,29	Prov	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	Prov	Bari

Il legale Rappresentante_____
(luogo e data)_____
(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
3° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali III	<p><u>La Comunicazione mediata (6 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione nelle organizzazioni: stili, tecniche, dispositivi; • Tecniche di decodifica del messaggio; • La comunicazione telefonica. <p><u>Il lavoro di gruppo (2 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di "gruppo"; • Le tipologie di interazione all'interno del gruppo; 	8
Organizzazione ed economia III	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di ruolo organizzativo, con cenni alle categorie per l'analisi e la descrizione; • Definizione e rappresentazione di processi e funzioni con cenni ai meccanismi di regolazione; • Criteri e indicatori di efficacia e efficienza produttiva. 	14
Disciplina del rapporto di lavoro III	<ul style="list-style-type: none"> • Le regole fondamentali di livello nazionale relative al collocamento nel settore privato: il libretto di lavoro, le liste di disoccupazione (iscrizioni e procedure), le tipologie di assunzione, i canali di reclutamento delle aziende. 	10
Sicurezza sul lavoro III	<ul style="list-style-type: none"> • L'informazione e la formazione dei lavoratori; • La prevenzione negli ambienti di lavoro (osservazione e analisi dell'ambiente di lavoro: le attrezzature, le condizioni micro-climatiche, gli agenti chimici e gli agenti fisici, la postazione di lavoro con particolare riguardo all'ergonomia e alla movimentazione dei materiali); • La sicurezza come condizione di normalità e qualità. 	10



Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore) 78 – III anno

U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
<i>Utilizzo dei metodi e delle tecniche di gestione amministrativa I</i>	Contenuti di profilo: <input type="checkbox"/> I sistemi di pagamento ed incasso: la contabilità clienti; la regolamentazione dell'IVA (base imponibile e aliquote); operazioni escluse, non imponibili ed esenti.	18
<i>Applicazioni informatiche alle attività amministrative I</i>	Contenuti di area: <input type="checkbox"/> Funzionalità tipiche di Office, Internet e posta elettronica. <input type="checkbox"/> I principali software di calcolo e di video scrittura. <input type="checkbox"/> Tecniche di videoscrittura	48
<i>Panoramica sulle innovazioni I</i>	Contenuti di settore: <input type="checkbox"/> Elementi di innovazione del prodotto, processo e contesto: il concetto di marketing; la pianificazione strategica del marketing (obiettivi, strategia e tattiche); il concetto di mercato e mercato obiettivo; le strategie e le tecniche di segmentazione del mercato (variabili socio-demografiche e variabili psicologiche); il comportamento di acquisto del consumatore; il marketing-mix (prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione).	12

Modalità di certificazione della formazione impartita:

Ai corsisti verrà rilasciata idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificato Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	Prov	Bari
Sede Operativa	Conversano - Via Positano, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	Prov	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	Prov	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe, 29	Prov	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	Prov	Bari

Il legale Rappresentante

(luogo e data)

(timbro e firma)



ARTICOLAZIONE ANNUALE		
4° ANNO		
Formazione a carattere TRASVERSALE (in ore) 42 (D.M. 20 maggio 1999, n. 179)		
Moduli	Contenuti	Ore d'aula
Competenze relazionali IV	<p><u>Lavoro di gruppo (6 ore)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La suddivisione dei compiti e le relazioni all'interno di un gruppo di lavoro per affrontare una situazione o un problema; • Il processo di analisi e scomposizione di un problema: obiettivi, tecniche e metodi di lavoro. 	6
Organizzazione ed economia IV	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e indicatori di efficacia e efficienza produttiva; • Cenni sul processo di costruzione del Sistema di qualità; • Cenni su criteri e indicatori di valutazione della soddisfazione del cliente. 	10
Disciplina del rapporto di lavoro IV	<ul style="list-style-type: none"> • Le regole fondamentali di livello nazionale relative al collocamento nel settore privato: il libretto di lavoro, le liste di disoccupazione (iscrizioni e procedure), le tipologie di assunzione, i canali di reclutamento delle aziende. 	12
Sicurezza sul lavoro IV	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del piano di Sicurezza Aziendale 	14
Altre Competenze	-----	



Formazione a carattere PROFESSIONALIZZANTE (in ore) 78		
U.F.	Contenuti specifici	Ore d'aula
Utilizzo dei metodi e delle tecniche di gestione amministrativa II parte	Contenuti di profilo: <ul style="list-style-type: none"> ❑ I sistemi di pagamento ed incasso: la registrazione di fatture; le registrazione degli incassi; amministrazione reti di vendita (agenti, concessionari e venditori). 	18
Applicazioni informatiche alle attività amministrative II parte	Contenuti di profilo: <ul style="list-style-type: none"> ❑ Metodi di archiviazione elettronica e cartacea: il concetto di archivio (funzioni); la compilazione di un catalogo di argomenti per gestire i contenuti degli oggetti informativi; tecniche di classificazione dei documenti (alfabetica, numerica, alfanumerica, geografica, cronologia, per progetto, etc.); la individuazione degli argomenti principali di un documento; tecniche di schedatura di un documento. 	48
Panoramica sulle innovazioni II parte	Contenuti di settore: <ul style="list-style-type: none"> ❑ Elementi di innovazione del prodotto, processo e contesto: le normative vigenti in materia di qualità; il manuale di qualità (finalità e modalità di utilizzo nell'ambito di un sistema di qualità); tipologie di documenti aziendali per la qualità (documentazione qualità di terzi, manuale della qualità, manuale delle procedure, specificazioni di ispezioni e controlli, etc.); modalità e criteri per l'elaborazione e classificazione della documentazione indispensabile per la gestione del sistema qualità in azienda. 	12

**Modalità di certificazione della formazione impartita:**

Ai corsisti verrà rilasciato idonea certificazione dei crediti formativi conseguiti durante il percorso formativo, secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'accordo unificato Stato-Regione del 28 ottobre 2004 e del D.I. n. 86 del 3/12/2004 – modello B e quanto previsto dall'art. 5 comma 3 (Certificazione della certificazione esterna della L.R. n. 13/2005) "Discipline in materia di Apprendistato Professionalizzante". Verrà rilasciata inoltre attestazione di frequenza al corso di apprendistato professionalizzante.

Informazioni relative all'ente erogatore: E.P.C.P.E.P. – Ente Pugliese per la Cultura Popolare e l'educazione Professionale

Sede Operativa	Bari - Via Brigata Bari, 3/D	Prov	Bari
Sede Operativa	Conversano - Via Positano, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Foggia – Via Capitanata, 3	Prov	Foggia
Sede Operativa	Gioia del Colle – Via Rossini, 5	Prov	Bari
Sede Operativa	Gravina in Puglia – Piazza Pellicciari, 19	Prov	Bari
Sede Operativa	Ostuni – Via L. Pepe, 29	Prov	Brindisi
Sede Operativa	Terlizzi – Viale dei Garofani, 52	Prov	Bari

Il legale Rappresentante_____
(luogo e data)_____
(timbro e firma)