

ALLEGATO 3 - CATALOGO MODULI

MAPPA DEI MODULI FORMATIVI DELL'AREA SERVIZI ALL'AZIENDA GRUPPO A (in codice SAZA)

I moduli di questo settore economico sono stati progettati per le Figure professionali indicate nelle colonne ma potrebbero essere di interesse anche per altre Figure del settore. Si consiglia per tanto di leggere i titoli e valutare

Per ciascuna delle Figure professionali indicate nelle colonne è disponibile un Piano formativo standard (percorso formativo consigliato)

Legenda

P= Modulo per apprendisti dell'Apprendistato professionalizzante

D= Modulo per apprendisti dell'Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale

CODICE	TITOLO DEL MODULO	ORE	IMPIEGATO PER LA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE [5]	ADDETTO ALLA CONTABILITA' - CONTABILE D'ORDINE [2]	ADDETTO ALLA SEGRETERIA [8]	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - CONTABILE DI CONCETTO [1]
Moduli Comuni SAZ						
SAZ060	Riconoscere il proprio ruolo operativo nell'attività di impresa	16	P	P	P	P
SAZ061	Utilizzo di e-mail e posta certificata	16	P	P	P	
SAZ062	Procedure del sistema di certificazione della qualità	24	P	P	P	P
SAZ063	Tutela della Privacy e norme antiriciclaggio	16	P	P	P	P
SAZ064	Eseguire le scritture di CO.GE.	16		P	P	
SAZ065	Gestire il flusso informativo con il servizio paghe	8		P	P	P
SAZ066	Procedure e Metodi per l'Archiviazione	16	P	P	P	P
SAZ067	Gestione delle Pratiche e della Corrispondenza	16			P	
SAZ068	Predisporre Report, Statistiche e Grafici	24	P		P	P
SAZ069	Presentazione informazioni e servizi in Internet	16	P		P	
SAZ070	Gestire le attività amministrative di CO.I.	16	P	P		
SAZ071	Eseguire procedure operative e di controllo	24	P	P		
SAZ072	Gestire le procedure amministrative relative a IVA, IRAP, IRPEF, IMU, ecc.	24	P	P		
SAZ073	Gestire il cliente: customer care e customer satisfaction	24				
Apprendistato professionalizzante						
SAZA100	Procedure contabili e pratiche amministrative	16				P
SAZA101	Rilevare i collegamenti fra i principali processi amministrativi	16				P
SAZA102	Descrivere le attività amministrative di co.ge.	16				P
SAZA103	Gestione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario e dei flussi finanziari	16				P
SAZA104	Gestione della raccolta e predisposizione di dati per l'amministrazione del personale	24				P
SAZA105	Il contratto di lavoro aziendale	24				P
SAZA106	Redazione di un budget commerciale	24				P
SAZA107	Strumenti e metodi di controllo direzionale orientati alla creazione del valore nell'attività d'impresa	16				P
SAZA200	Rilevare le procedure contabili	16		P	Edizione 1	Revisione 0

SAZA201	Rilevare le procedure di gestione	16		P		
SAZA202	Redigere documenti contabili	16		P		
SAZA203	Relazione fra tipologie societarie e obblighi contabili	16		P		
SAZA204	Strumenti per la gestione dei flussi di cassa e banche	24		P		
SAZA205	Scritture di rettifica e assestamento	16		P		
SAZA206	Utilizzare strumenti e metodi per il budgeting di cassa.	16		P		
SAZA207	Utilizzare strumenti di controllo dei costi	24		P		
SAZA208	Predisporre un report di controllo di gestione	24		P		
SAZA300	Gestire l'Agenda	16			P	
SAZA301	Gestire il centralino e la reception	16			P	
SAZA302	Prendere appunti in maniera efficace	16			P	
SAZA303	Svolgere attività amministrative ed eseguire operazioni di pagamento	16			P	
SAZA304	Agire secondo il principio della qualità del servizio	8			P	
SAZA305	Predisporre una traccia di questionario per la customer satisfaction	24			P	
SAZA306	Organizzare un evento e la comunicazione commerciale	24			P	
SAZA307	Gestire efficacemente il proprio tempo	16			P	
SAZA308	Gestire il rapporto con i fornitori	8			P	
SAZA309	Gestire i reclami	8			P	
SAZA400	Descrivere gli elementi dei CCNL di categoria di uso prevalente	16	P			
SAZA401	Utilizzare le procedure telematiche per l'amministrazione del personale	8	P			
SAZA402	Compilazione di un piano formativo per il contratto di apprendistato	16	P			
SAZA403	Descrizione delle funzioni, caratteristiche e modulistica degli istituti previdenziali	16	P			
SAZA404	Descrizione degli adempimenti per la gestione amministrativa del personale	24	P			
SAZA405	Descrizione delle informazioni e delle azioni necessarie per la compilazione di un cedolino paga	24	P			
SAZA406	Descrizione degli istituti contrattuali	16	P			
SAZA407	Descrizione delle procedure per la cessazione del rapporto di lavoro	16	P			
SAZA408	Compilazione di un cedolino paga	32	P			
SAZA409	Compilazione delle modulistica per la gestione del personale	16	P			
Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale						
SAZ01-D-E	Descrizione della organizzazione del proprio ruolo in azienda	16			D	
SAZ02-D-E	Descrizione del processo di acquisto	16			D	
SAZ02-D-A	Operare nel processo d'acquisto in azienda	45			D	
SAZ03-D-E	Descrizione del processo di vendita	16			D	
SAZ03-D-A	Operare nel processo di vendita in azienda	45			D	
SAZ04-D-E	Utilizzare Windows nelle sue funzioni principali	8			D	

SAZ05-D-E	Pianificazione	8			D	
SAZ06-D-E	Gestione del proprio tempo lavorativo	16			D	
SAZ07-D-E	La comunicazione: strumenti di osservazione e riflessione	16			D	
SAZ08-D-E	Elaborazione del proprio bilancio di competenze	8			D	
SAZ09-D-E	Apprendimento nella fase iniziale del lavoro: comprendere istruzioni e organizzare il proprio lavoro	16			D	
SAZ26-D-A	Sicurezza in azienda	10			D	
SAZ10-D-E	Qualita'	8			D	
SAZ11-D-E	Descrizione delle registrazioni contabili	32			D	
SAZ12-D-E	Descrizione del processo di archiviazione aziendale	16			D	
SAZ12-D-A	Gestione del processo di archiviazione aziendale	16			D	
SAZ13-D-E	Descrizione delle operazioni finanziarie con cassa e banca	16			D	
SAZ13-D-A	Gestione delle operazioni di cassa e banca	12			D	
SAZ14-D-E	Comunicazione scritta in lingua italiana in ambito professionale	16			D	
SAZ15-D-E	Utilizzare internet e la posta elettronica	16			D	
SAZ16-D-E	Eseguire operazioni base con excel	16			D	
SAZ24-D-E	Inglese livello base	32			D	
SAZ16-D-A	Operare con strumenti informatici in ambito aziendale	32			D	
SAZ17-D-A	Gestione procedure del leasing e del factoring	16			D	
SAZ17-D-E	Descrizione delle procedure del leasing e del factoring	16			D	
SAZ18-D-A	Amministrazione del personale in azienda	24			D	
SAZ18-D-E	Descrizione del processo di amministrazione del personale	24			D	
SAZ19-D-E	Organizzazione dell'agenda in ambito professionale	24			D	
SAZ21-D-E	Partecipazione e contributo al gruppo di lavoro	16			D	
SAZ22-D-A	Lavoro di supporto e facilitazione alla organizzazione in azienda con al guida di un piano di lavoro	24			D	
SAZ22-D-E	Strumenti per analizzare e programmare il lavoro in azienda (problem solving)	24			D	
SAZ23-D-E	Valutazione del proprio percorso professionale: competenze e lavoro	8			D	
SAZ25-D-E	Inglese livello preintermedio	32			D	