

## Titolo corso: Gestione amministrativa del magazzino

### SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

**Tipologia di attestato rilasciato:** attestato di frequenza (Rif. G06603\_30\_05\_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

### SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

#### 2.1) Obiettivi formativi generali

La proposta formativa si pone l'obiettivo di sviluppare le competenze espresse dai destinatari dell'intervento per allinearle con la domanda di lavoro rilevata. Le informazioni utilizzate come riferimento nella programmazione del percorso formativo riguardano il fabbisogno di competenze espresso da aziende radicate nel bacino territoriale locale. La progettazione risponde all'analisi delle ADA presenti nell'Atlante del lavoro al SEP Trasporti e logistica relative al PROCESSO - Logistica, spedizioni e trasporto su gomma. Attraverso l'elaborazione di queste informazioni si è arrivati alla definizione di un percorso formativo della durata di 40 ore: ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) - Gestione amministrativa del magazzino. I moduli sono stati individuati in modo tale da sviluppare le diverse aree di competenza necessarie alla definizione della figura professionale oggetto del corso.

#### 2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Le esigenze della logistica si sono tradotte in processi logistici e gestionali più complessi. I magazzini hanno dovuto aumentare la loro produttività e la loro efficienza per garantire che i costi non riducano la competitività delle aziende. Una buona gestione del magazzino consente di eliminare i sovraccosti nel controllo dello stock e nella preparazione degli ordini; due delle operazioni più costose per un magazzino. In linea con quanto emerge dall'incontro e dalle attività di orientamento svolte con gli utenti operatori di magazzino, ai quali sempre più spesso è richiesto non solo di stoccare e movimentare le merci, ma anche di alimentare il sistema informativo di magazzino, imputando i dati espressione delle operazioni fisiche effettuate e svolgendo interrogazioni sulla base di richieste di disponibilità.

I contenuti del corso in oggetto sono stati progettati tenendo conto sia delle richieste delle aziende che degli utenti fuoriusciti dal settore logistica e magazzino, ma che dimostrano difficoltà nel rientrare per mancanza di competenze amministrative.

#### 2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

**Titolo di studio richiesto in ingresso:** Diploma di scuola secondaria di primo grado o se conseguito all'estero dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente

**Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto:** Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue

### SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

#### 3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

N. Modulo	Denominazione modulo	ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea	Durata ore	% di FAD riferita al modulo
1	Controllo della documentazione allegata ai materiali in entrata	ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384)	4	0
2	Preparazione della documentazione di accompagnamento delle merci in uscita	ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384)	8	0
3	Registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita	ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384)	8	0
4	Archiviazione della documentazione di magazzino	ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384)	4	0
5	Inventariazione ed aggiornamento delle giacenze	ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384)	8	0
6	Controllo delle attività contabili di magazzino	ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384)	8	0

TOTALE ORE			40	
------------	--	--	----	--

### 3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

#### Modulo 1. Controllo della documentazione allegata ai materiali in entrata

##### Conoscenze

Struttura e organizzazione di un magazzino merci

##### Abilità/Capacità

Valutare le informazioni circa il flusso previsto ed effettivo delle merci.

#### Modulo 2. Preparazione della documentazione di accompagnamento delle merci in uscita

##### Conoscenze

Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione

##### Abilità/Capacità

Applicare le tecniche di aggiornamento delle informazioni relative alle merci stoccate (es. livello scorte, giacenze magazzino ecc.).

#### Modulo 3. Registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita

##### Conoscenze

Flusso delle merci in magazzino

##### Abilità/Capacità

Valutare disponibilità, rintracciabilità e stato delle merci (localizzazione, livello giacenze e scorte, ecc.) in risposta a richieste di informazioni di clienti interni ed esterni.

#### Modulo 4. Archiviazione della documentazione di magazzino

##### Conoscenze

Principali funzioni dei software per la gestione dei flussi informativi di magazzino

##### Abilità/Capacità

Applicare le procedure informatiche in dotazione per la registrazione delle merci in entrata e in uscita

#### Modulo 5. Inventariazione ed aggiornamento delle giacenze

##### Conoscenze

Tecniche di inventariazione.

##### Abilità/Capacità

Svolgere l'inventariazione delle merci.

#### Modulo 6. Controllo delle attività contabili di magazzino

##### Conoscenze

Tecniche di gestione amministrativa del magazzino.

##### Abilità/Capacità

Controllare le attività contabili del magazzino.

### 3.3) Metodologie

Il percorso formativo verrà realizzato attraverso attività di formazione d'aula, prevalentemente all'interno di un laboratorio informatico attrezzato con software specifici, alternando le lezioni frontali, i momenti di discussione e confronto sulle tematiche e i contenuti presentati dai docenti, le esercitazioni pratiche e le simulazioni di situazioni lavorative di casi concreti che possono verificarsi nei contesti aziendali di destinazione della figura professionale in oggetto. Le lezioni sono pensate per essere interattive e articolate, attraverso l'utilizzo di vari supporti didattici tra cui lavagna, slides, video e software.

### 3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La verifica degli apprendimenti avverrà durante l'intero corso attraverso esercizi di problem solving, discussioni di gruppo, progetti pratici e check-list di auto-valutazione delle competenze.