



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

“Work Experience di specializzazione per addetti amministrativo contabili esperti in fatturazione elettronica”

In fase di valutazione da parte della Regione del Veneto a valere sulla Dgr n. 717 del 21/05/2018 e pertanto l'avvio dello stesso è subordinato all'approvazione da parte dell'amministrazione regionale

Destinatari

Il corso è rivolto a 8 persone residenti o domiciliate sul territorio regionale, inoccupate e disoccupate ai sensi del D.Lgs. 150/2014 e s.m.i., anche di breve durata, beneficiarie e non di prestazioni di sostegno al reddito a qualsiasi titolo - ad esempio, ASPI, Mini ASPI, NASPI, ASDI [...] -, di età superiore ai 30 anni. La condizione di disoccupazione/inoccupazione viene comprovata dalla presentazione da parte del cittadino di una dichiarazione di immediata disponibilità alla ricerca di un lavoro (DID) presso il Centro per l'Impiego di competenza. Lo stato di disoccupazione decorre dal giorno in cui si rende la dichiarazione di immediata disponibilità (DID). Il presente percorso formativo propone la realizzazione di un piano personalizzato orientato alla riqualificazione e all'inserimento/reinserimento lavorativo al fine di fornire una conoscenza approfondita dei principi contabili, del sistema fiscale e della contrattualistica sul lavoro in genere, finalizzata alla formazione e all'aggiornamento di figure professionali in grado di collaborare attivamente con studi commercialisti, studi legali e imprese in genere.

Per candidarsi è necessario inviare all'indirizzo mail info@unicoop.veneto.it:

- Curriculum Vitae, Copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità e Copia del codice fiscale
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego (se la DID è datata più di un anno fa, si consiglia di aggiornarla)
- Attestazione ISEE < 20.000 € (per avere indennità di frequenza di tirocinio di 6 €/h)
- Indicazione se beneficiari o no di prestazioni di sostegno al reddito (ASPI- Mini ASPI-NASPI-ASDI)

Articolazione del corso

- 180 ore di formazione in aula, che prevedono lezioni frontali, simulazioni, analisi dei casi, work group;
- 320 ore di tirocinio;
- 12 ore di orientamento al ruolo.
- 12 ore accompagnamento al tirocinio

Validità

Al termine del corso e dopo il superamento della prova di accertamento finale, verrà rilasciato un attestato di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite.

Facilitazioni previste

Corso completamente gratuito – finanziato dal FSE; Indennità di frequenza per il periodo di Stage è pari a 3 euro ora/partecipante; tale indennità sarà pari a 6 euro nel caso in cui il destinatario presenti una attestazione ISEE ≤ 20.000 euro. Questa sarà riconosciuta all'allievo solo per le ore effettivamente svolte e solo se avrà raggiunto la frequenza di almeno il 70% del monte ore delle attività formative e del tirocinio, singolarmente considerate.

Frequenza

La frequenza al corso è obbligatoria. Lezioni in aula da lunedì a venerdì per un monte ore settimanale massimo di 40 ore.

Sede

Il corso si svolgerà a San Giovanni Lupatoto (VR)

Titoli di accesso

Costituiranno titolo preferenziale il possesso di percorso di studi coerente con le materie trattate nel corso o precedenti esperienze lavorative nel settore di riferimento

Programma

Gestire attività amministrative aziendali – 36 ore

Elementi di amministrazione aziendale, contabilità aziendale, economia aziendale e di organizzazione aziendale; Norme redazionali della corrispondenza d'ufficio; Normativa sulla safety in azienda; Applicare procedure di controllo ordini, di stesura di documenti (ordini, bolle, ricevute, fatture), tecniche di archiviazione dati aziendali, tecniche di predisposizione mailing-list, scrittura di testi commerciali.

Gestire gli strumenti informatici d'ufficio - 36 ore

Principali prodotti di office automation; Principi di gestione della pec e la Firma Digitale; Procedure di archiviazione dati con software e di interfaccia tra fogli di calcolo e database; Utilizzare: applicativi home banking per pagamenti telematici, format per stesura lettere di credito, masterizzatore, sistemi di navigazione Internet, software (elaborazione testi, foglio elettronico, gestione posta elettronica e PEC); Utilizzare stampanti professionali, strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio; tecniche di digitazione veloce su tastiera PC, tools per back up.

Gestire la contabilità nelle operazioni con altri Paesi UE – 12 ore

Operazioni intracomunitarie ed altre operazioni con l'estero; Principio di territorialità delle operazioni intracomunitarie; Acquisti e cessioni intracomunitari di beni; Vendite e acquisti di servizi intracomunitari; Lavorazioni Intracomunitarie, Registros contabili delle cessioni e degli acquisti intracomunitari; Comprendere le regole relative all'applicazione dell'IVA nelle operazioni con altri Paesi UE, i principi alla base della territorialità dell'IVA e le conseguenze dei trasferimenti di beni in un altro Paese membro; Individuare gli adempimenti IVA connessi con gli acquisti e cessioni intracomunitarie; Compilare correttamente i relativi quadri dei prospetti obbligatori.

Lavorare in gruppo – 20 ore

Leadership, management e organizzazione; Lavoro di squadra; Tecniche di negoziazione; Risoluzione del conflitto; Gestione dello stress; Elementi di contesto; Operare nel gruppo di lavoro per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi; Inserirsi in modo efficace in una rete comunicativa e riconoscere i principali fenomeni dell'interazione in un gruppo;

Elaborare le buste paga - 32 ore

Diritto del lavoro; Normativa fiscale, tributari, previdenziale e sui CCNL; Struttura della retribuzione. Elementi fissi ed elementi variabili della retribuzione lorda; Ritenute previdenziali e fiscali; Imponibile contributivo; Gestire gli adempimenti fiscali e le questioni contributive dei dipendenti; Controllare le presenze o le assenze (per motivi di malattia, ferie, ecc.); Contabilizzare le ferie o gli straordinari dei dipendenti; Elaborare buste paga; Aggiornare banche dati sul personale.

Gestire la fatturazione elettronica – 32 ore

Quadro normativo di riferimento in materia di dematerializzazione e fatturazione elettronica; La Fattura Elettronica e la FatturaPA; La progettazione e l'implementazione di un sistema di classificazione, gestione e conservazione; formati, standard e specifiche tecniche del sistema di conservazione; Il ruolo, le competenze, le modalità di nomina, i compiti e le mansioni del responsabile della conservazione; Le misure di sicurezza privacy del Sistema di Conservazione; Il Manuale della conservazione; Le modalità di esibizione, le comunicazioni e gli adempimenti tributari e fiscali; I controlli, le ispezioni e le verifiche del Sistema di Conservazione; Le Responsabilità civili e penali dell'azienda e del Responsabile della Conservazione Sostitutiva; Le Sanzioni; Amministrative e Penali in materia di Conservazione Sostitutiva; Utilizzare software per la creazione e la conservazione delle fatture elettroniche; Conoscere il ruolo e gli adempimenti di legge del Responsabile della conservazione; Implementare un Sistema di conservazione;

Sviluppare la propria Intelligenza Emotiva – 12 ore

Auto-consapevolezza; Regolazione emotiva; Teorie della motivazione, Visione personale; Assertività; Empatia; porre attenzione ai nostri stati interiori e interrogarci sulla loro natura e origine Accettare le emozioni come parte fondamentale di noi; Imparare a riconoscere e bloccare i pensieri illogici e automatici che spesso accompagnano le emozioni, Ascoltare gli altri sospendendo il giudizio e l'interpretazione dei messaggi cercando di capire cosa l'altro vuole realmente comunicare; Imparare a prestare attenzione al linguaggio non verbale.

Per ulteriori informazioni potete contattarci telefonicamente allo 045-956081



UNIONE ITALIANA COOPERATIVE
UNIONE REGIONALE VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO