



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Con Decreto n. 536 del 02/07/2020 la Regione del Veneto ha approvato un progetto presentato per la realizzazione di un percorso per promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori ai sensi della DGR 256/2020. Il corso finanziato dal FSE (e quindi completamente gratuito) è:

"WE PROFESSIONE CONTABILE"

Cod. progetto 3618-0001-256-2020

Destinatari:

Il presente progetto di Work Experience di tipo Professionale si rivolge a n. 8 destinatari disoccupati di età superiore ai 30anni, residenti e/o domiciliati sul territorio regionale Veneto. Si ricorda che la condizione di disoccupazione è dimostrata con la presentazione da parte del cittadino della Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro presso il Centro per l'Impiego e confermata con la sottoscrizione del patto di servizio, ai sensi degli articoli 20 e 21 del d.lgs. 150/2015. Lo stato di disoccupazione decorre dal giorno in cui si rende la dichiarazione di immediata disponibilità (DID).

Numero massimo di partecipanti: 8.

Per far parte del gruppo è necessario superare una prova di selezione che si terrà:

- Martedì 08 Settembre 2020, presso Assistedil

La pubblicizzazione sarà aperta dal giorno 10/08/2020 al 07/09/2020.

Per candidarsi è necessario inviare all'indirizzo mail raisi@assistedil.it, la seguente documentazione entro il giorno 07/09/2020:

- Curriculum Vitae, copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità

- Copia codice fiscale

- Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego (ricordiamo che ha una validità di 6 mesi)

- Indicazione se beneficiari o no di prestazioni di sostegno al reddito (ASPI- Mini ASPI-NASPI-ASDI)

Articolazione del corso:

- 184 ore di formazione in aula.

- 320 ore di tirocinio;

- 4 ore di orientamento al ruolo individuale;

- 4 ore di orientamento al ruolo di gruppo.

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. Per i destinatari dell'iniziativa che non percepiscono alcun sostegno al reddito è prevista l'erogazione di un'indennità di partecipazione esclusivamente per le ore riferite alle attività di tirocinio. Il valore orario è pari a 3 euro ora/partecipante. L'indennità di partecipazione sarà riconosciuta solo per le ore effettivamente svolte e solo se il destinatario 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.

Titoli di accesso

Nella fase di selezione verranno selezionati con titolo preferenziale candidati che abbiano conseguito una qualifica o un diploma in ambito tecnico commerciale, così come una laurea di primo o secondo livello in discipline afferenti all'economia e gestione aziendale. Sarà valutata, preferibilmente, l'esperienza pregressa dei candidati, seppur minima, nell'ambito dell'amministrazione aziendale e nella gestione di adempimenti fiscali, fatturazione e budgeting. Potranno comunque essere coinvolte persone che non abbiano maturato competenze e/o esperienze specifiche in contesti lavorativi, ma che abbiano sperimentato alcune abilità legate all'amministrazione anche attraverso esperienze informali o interessate ad approfondire questi aspetti come completamento di precedenti percorsi formativi e/o professionali (ad esempio legati alla logistica, all'area commerciale, alla gestione degli acquisti all'interno di un'azienda, ecc).

Programma

Assicurare l'emissione dei documenti amministrativo-contabili

40 ore

Procedure di amministrazione aziendale; tecniche di contabilità aziendale; concetti di economia aziendale per realizzare la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture). Concetti di ragioneria per registrare documenti contabili; procedure per organizzare riunioni di lavoro.

Controllare la correttezza della documentazione amministrativa ed archivarla – 40 ore

Procedure di controllo della documentazione amministrativa: concetti di amministrazione aziendale per verificare la correttezza della documentazione amministrativa; metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile; caratteristiche tecniche e funzionali dei principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili. Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili. Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione. Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici.

Realizzare il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali

40 ore

Tipologie di Adempimenti e scadenze fiscali. Tipologie di Adempimenti IVA. Nozioni di Diritto tributario. Concetti di diritto civile e commerciale per realizzare il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo. Normativa fiscale e tributaria. Normativa previdenziale. Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting.

Realizzare le registrazioni contabili – 40 ore

Concetti di Diritto commerciale, tributario e civile per realizzare le registrazioni contabili. Tecniche di contabilità generale, concetti di Ragioneria per realizzare le registrazioni contabili (partita doppia), caratteristiche di scritture contabili, libro giornale e partita doppia. Caratteristiche e funzionamento di software ERP e di software per la contabilità.

Gestire relazioni efficaci all'interno dell'ambiente di lavoro – 24 ore

Principi di comunicazione efficace; tecniche di ascolto attivo; tecniche di gestione del conflitto e negoziazione; principi di Problem Solving; tecniche di gestione dello stress.

Per l'iscrizione alla selezione ci può contattare telefonicamente allo 0425-475333 o via mail: raisi@assistedil.it

