

Con Decreto n. 1092 del 17/12/2021 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 1879/2020. Il corso finanziato dal FSE (e quindi completamente gratuito) è:

"Operatore contabile con competenze di gestione della fatturazione elettronica e privacy"

Cod. progetto 4356-0005-1879-2020

Destinatari

Il corso è rivolto a 8 giovani tra i 18 anni e i 29 anni che si sono iscritti al programma garanzia giovani e che, nello specifico, devono non essere in obbligo formativo, non essere occupati in attività lavorativa o di tirocinio e aver stipulato il patto di garanzia giovani in Veneto. Il corso mira a sviluppare una figura professionale che, avendo già conoscenze base in termini di contabilità e amministrazione, vada a completare il proprio bagaglio conoscitivo con unità formative di specializzazione nel campo contabile e nella gestione dei dati amministrativi secondo i principi della nuova normativa sulla privacy.

Numero massimo di partecipanti: 8 persone

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

- Lunedì 21 Febbraio 2022 ore 09.30 - Verona in Via Sommacampagna n.63/H (Zona Interporto/Centro Agroalimentare – Scala D – IV Piano)

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 - Copia codice fiscale
- Patto di servizio di Garanzia Giovani
- Indicazione se beneficiari o no di prestazioni di sostegno al reddito (ASPI- Mini ASPI-NASPI-ASDI) o reddito di cittadinanza.

Articolazione del corso

- 150 ore di formazione in aula, che prevedono lezioni frontali, simulazioni, analisi dei casi, work group;
- 320 ore di tirocinio, 4 ore di orientamento individuale e Accompagnamento al lavoro.

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, per la parte di tirocinio, la corresponsione di una indennità di partecipazione non inferiore a 450,00 euro lordi mensili, riducibili a 350 euro lordi mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa. La differenza tra la quota minima prevista dalle disposizioni regionali e la quota di indennità a valere sul Programma Garanzia Giovani è a carico dell'azienda. Al fine del riconoscimento dell'indennità su base mensile, è necessario che il tirocinante svolga almeno il 70% delle ore previste per ogni mese di tirocinio.

Frequenza

La frequenza al corso è obbligatoria. Lezioni in aula da lunedì a venerdì per un monte ore settimanale massimo di 40 ore, salvo restrizioni e quindi utilizzo della formazione online.

Titolo di accesso

Il progetto si rivolge a n.8 destinatari NEET disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del DLGS 150/2015 e smi e dall'art 4, co 15-quater del DL 4/2019, di età compresa tra i 18 ed i 29 anni, residenti e/o domiciliati sul territorio regionale Veneto che non siano in obbligo formativo, che abbiano aderito al programma Garanzia Giovani ed abbiano stipulato un patto di servizio in Veneto. Nella fase di selezione verranno privilegiati i candidati che siano in possesso di un titolo universitario di primo/secondo livello in discipline economiche/giuridiche, in particolare se orientate al diritto del lavoro. Verranno quindi valutate le esperienze pregresse in ambito amministrativo e contabile, sia direttamente collegate alla gestione del personale, che nella contabilità generale e nella gestione di pratiche amministrative.

Programma

Realizzare le registrazioni contabili- 38 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 Adottare procedure di registrazione documenti contabili; Adottare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture; Utilizzare tecniche di archiviazione dati aziendali, applicativi home banking per pagamenti telematici e software contabilità; Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi), gestione amministrative e di database (Access o analoghi); Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi) e strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice).

Controllare la correttezza della documentazione amministrativa ed archivarla – 38 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; Adottare procedure di controllo della documentazione amministrativa e tecniche di archiviazione dati aziendali; Utilizzare software contabilità e gestione amministrativa e foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi); Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni; Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili.

Realizzare il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali – 34 ore

Tipologie di Adempimenti e scadenze fiscali e 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 e previdenziale; Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting; Utilizzare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali nelle scadenze previste, procedure di gestione adempimenti IVA, di gestione contabile delle imposte sul reddito e gestione pagamenti; Utilizzare procedure per trattamento solleciti/contenziosi; Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici e software contabilità; Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning); Utilizzare software gestione amministrativa.

Gestire relazioni efficaci all'interno di ambienti di lavoro- 16 ore

Principi di comunicazione efficace; Tecniche di ascolto attivo, gestione dello stress e del conflitto e negoziazione; Principi di Problem Solving; Gestire le relazioni con tutti i soggetti coinvolti nella gestione contabile (Titolare, dipendenti, collaboratori); Gestire i rapporti con gli enti pubblici e privati di riferimento per le pratiche contabili e con i fornitori; Applicare tecniche di negoziazione in casi di rapporti complessi tra attori esterni e azienda.

Gestire operazioni e trattare la sicurezza dei dati in azienda secondo le normative sulla Privacy– 24 ore

Il nuovo Regolamento UE 2016/679 sulla privacy e la figura del Data Protection Officer; Codice della Privacy (Dlgs 196/2003); Il trattamento dei dati; Gestione della sicurezza delle informazioni nelle PMI; Il fattore umano nella sicurezza delle informazioni: La sicurezza nell'uso di Internet, della posta elettronica e delle comunicazioni attraverso social networks (Content filtering, spam, phishing e altri tipi di mail indesiderate, virus informatici, Posta elettronica certificata, firma elettronica); Big Data, CRM e Cloud computing; Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; Strumenti di sicurezza aziendale; Gestire correttamente il trattamento e la conservazione dei dati personali, sensibili, sanitari e giudiziari; Utilizzare Metodologie e tecniche della gestione dei processi fondamentali della sicurezza e della privacy e documenti preposti alla gestione della sicurezza dei dati; Applicare metodi sicuri per le comunicazioni online (Content filtering, controllo della spam, utilizzo di antivirus, firewall e antispyware, uso di posta certificata e firma digitale...) e la normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; Applicare strumenti di sicurezza aziendale.

Per ulteriori informazioni potete contattarci telefonicamente allo 045.956081