

CORSI GRATUITI ONLINE PER DISOCCUPATI



pugliaform
Centro di formazione professionale

**OPERATORE CAF E PATRONATO
ASPETTI CONTABILI, TRIBUTARI
E PREVIDENZIALI dal 10/06 AL
31/07**

REQUISITI:
DISOCCUPATI,
INOCCUPATI, ANCHE
SE IN NASPI,
O DIS-COLL
NO P.IVA

**ADDETTO UFFICIO ESTERO
CON BUSINESS ENGLISH
dal 27/06 AL 08/08**

FREQUENZA:

**8 ORE GIORNALIERE
9-13 14-18**

**ADDETTO AI SERVIZI GENERALI DI
SEGRETARIA CON CERTIFICAZIONE
INFORMATICA EIPASS 7 MODULI USER
dal 23/06 AL 8/08**

**RICHIESTO PC CON
WEBCAM E OFFICE
NO SMARTPHONE O
TABLET
ADSL - NO HOT SPOT
DA CELLULARE**

**CONTABILITA E GESTIONE DEL
PERSONALE: DAL PROCESSO DI
RECLUTAMENTO ALLA ELABORAZIONE
DELLA BUSTA PAGA
dal 11/06 AL 1/08**

INFO:

WWW.PUGLIAFORM.IT



Per info e candidature **inviare cv** a corsipugliaform@gmail.com
indicando in oggetto titolo del corso

OPERATORE CAF E PATRONATO:
ASPETTI CONTABILI, TRIBUTARI E PREVIDENZIALI

240 h

Il corso mira a formare figure in grado di lavorare presso sportelli CAF E PATRONATO nella gestione della modulistica e delle procedure fiscali/assistenziali fungendo da intermediari tra i contribuenti e l'amministrazione finanziaria o gli enti previdenziali. Obiettivo del corso è quello di formare una figura in grado di assistere gli utenti nello svolgimento di pratiche fiscali quali la compilazione del 730 e dei modelli ISEE, sia in ambito assistenziale garantendo la gestione di tutte le pratiche di tipo previdenziale e pensionistico. Completeranno la figura professionale le competenze nella elaborazione buste paghe ed utilizzo di excel per lo svolgimento delle attività lavorative. Verranno infine fornite le principali nozioni in materia di sicurezza sul lavoro e diritti e doveri dei lavoratori.

LA CONTABILITA', L'ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA E LE OPERAZIONI DI PATRONATO

La contabilità generale, metodo della partita doppia.

Le scritture contabili relative ai costi ed ai ricavi.

I libri e registri obbligatori.

La normativa ai fini Iva (DPR 633/72) e le scritture contabili collegate all'IVA.

Le operazioni di chiusura e assestamento.

La busta paga e tipologie di contratto

Modello 730, tipologie e soggetti, sostituto di imposta

Frontespizio e familiari a carico

Le diverse tipologie di redditi: Redditi persone fisiche, redditi fondiari, Redditi di lavoro dipendente e assimilati, Redditi diversi, di capitale e a tassazione separata

Oneri detraibili e oneri deducibili

Bonus fiscali

Acconti, ritenute e crediti di imposta

Prospetto di liquidazione

Modello redditi

Modello F24

IMU

Visure catastali

Successioni

Contratti di locazione

Cedolare secca

Cenni di contenzioso tributario

Assistenza previdenziali: Rapporto giuridico previdenziale

La tutela previdenziale per l'invalidità, la vecchiaia, l'anzianità e i superstiti

Accompagnamento

Assegno ordinario di invalidità e pensione di inabilità

Pensione di anzianità anticipata

Pensione ai superstiti

Naspi

Indennità di mobilità

Il nuovo assegno unico e universale

Permessi L.104/92

Maternità obbligatoria e congedo parentale

Reddito di cittadinanza – Assegno di inclusione

Novità legislative e normative relative alla gestione delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti

Gestione delle dichiarazioni fiscali, il calcolo delle imposte, la compilazione dei modelli 730, Unico, ISEE

Analisi delle principali imposte (IRPEF, IRES, IVA, ecc.) e del loro trattamento fiscale nel contesto delle attività di CAF e Patronato

Studio delle normative che regolano le prestazioni sociali, tra cui pensioni, invalidità, indennità di disoccupazione, assegni familiari, e altre forme di assistenza sociale.

EXCEL:

I fondamentali di Excel

Le formule e le funzioni più utili di Excel

Introduzione alla gestione delle tabelle

Filtri e ordinamenti

Formattazione condizionale

Convalida dati

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO 4 ORE

Corso effettuato ai sensi dell'art. 37 comma 1 e 2, del D. Lgs. 81/08 correttivo 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI 4 ORE

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp

Contabilità e Gestione del Personale: adempimenti amministrativi dal processo di reclutamento alla elaborazione della busta paga 240 h

Obiettivi e finalità del corso:

Il corso fornisce le conoscenze teoriche e le competenze tecniche e dei principali strumenti di amministrazione aziendale e gestione dei rapporti di lavoro autonomo, clienti e fornitori, nonché del processo di selezione e reclutamento del personale. In particolare si propone di far acquisire al corsista la conoscenza della normativa vigente in materia di contabilità per una corretta analisi e gestione delle fatture, corrispettivi, documenti di trasporto e degli adempimenti amministrativi annessi di tipo contabile e fiscale. Il corso prevede anche l'acquisizione degli strumenti per una corretta analisi e gestione delle buste paga e degli adempimenti amministrativi annessi di tipo contabile, previdenziale e tributario. Completano la figura professionale in uscita le conoscenze del processo di recruitment e di selezione del personale. Verranno infine fornite nozioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

MOD. 1 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

La contabilità del personale e l'elaborazione della busta paga:

Scritture contabili di base: acquisti, vendite, incassi e pagamenti

Il ciclo attivo e passivo e intelligenza artificiale

Scritture di assestamento e chiusura

Il bilancio d'esercizio: struttura e lettura

La fatturazione elettronica

Calcolo IRAP e IRPEF

Gli ammortamenti

Tipologie contrattuali e principali istituti del lavoro subordinato

Adempimenti obbligatori all'assunzione

Documentazione e registri obbligatori (LUL, CU, ecc.)

Ruolo e strumenti dell'amministrazione del personale

Rilevazioni contabili delle retribuzioni e degli oneri sociali

Scritture relative a TFR, ferie maturate e ratei

Integrazione tra ufficio paghe e ufficio contabile

Adempimenti periodici (F24, CU, 770)

Budget del personale e analisi dei costi;

le fonti del diritto del lavoro, previdenziale e tributario;

La contrattualistica del mercato del lavoro;

I rapporti di lavoro subordinato, autonomo e parasubordinato;

Il welfare aziendale, incentivi e premi produttività;

Gli adempimenti correlati all'instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro;

La redazione del contratto di lavoro ai sensi del D.Lgs. 104/2022;

La redazione del libro unico del lavoro;

Struttura della busta paga: voci fisse e variabili

Calcolo della retribuzione lorda e netta

Contributi previdenziali e fiscali

TFR e ferie/malattie/infortuni

La fase del reclutamento:

Selezione e Talent acquisition

Obiettivi di un processo di selezione

Fasi di un processo di selezione

Lettura e redazione di un annuncio di lavoro

Screening del cv Tipologie di cv

Preparazione dell'intervista

Tipologie di intervista Il recruiting digitale Comportamento, atteggiamenti del selezionatore e dell'intervistato

Influenza degli stili comunicativi nel processo selettivo Strumenti di selezione (test, assesment center, dinamiche di gruppo, ecc.)

Gli errori principali nella valutazione del candidato

Scelta del candidato

MOD. 2 LO STRUMENTO DI EXCEL

Excel come strumento di lavoro: I fondamentali di Excel

Le formule e le funzioni più utili di Excel

Introduzione alla gestione delle tabelle

Filtri e ordinamenti

Formattazione condizionale

Convalida dati

MOD. 3 SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO 4 ORE

Corso effettuato ai sensi dell'art. 37 comma 1 e 2, del D. Lgs. 81/08 correttivo 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

MOD. 4 DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI 4 ORE

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp

ADDETTO UFFICIO ESTERO CON BUSINESS ENGLISH

240 H

Obiettivi dell'intervento formativo:

Il corso si propone di formare una figura professionale specializzata nel commercio estero operante all'interno di imprese coinvolte nel mercato internazionale, che acquisisca la capacità di gestire relazioni con i clienti stranieri e sappia organizzare attività dirette all'internazionalizzazione dell'impresa.

A tale scopo, il percorso formativo intende fornire le competenze e gli strumenti utili per sviluppare e consolidare rapporti commerciali con i mercati esteri e per operare in autonomia all'interno di un ufficio commerciale che intrattiene rapporti con l'estero. La formazione professionale spazierà dalle relazioni commerciali ed economico finanziarie con l'estero (business English) alle tecniche di comunicazione e strategie di vendita e negoziazione. La formazione si concentrerà anche su documenti aziendali e sull'area informatica, al fine di acquisire praticità nell'utilizzo di Excel e del PowerPoint per il completamento della figura professionale. Verranno infine fornite nozioni in materia di sicurezza sul lavoro e diritti e doveri dei lavoratori.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA ESTERA

La pratica e l'apprendimento della lingua inglese nella vita quotidiana comprendente diversi aspetti:

Aspetti sociali: formulare e comprendere, saluti informali, presentarsi, ringraziare, ecc.

Aspetti pratici: conoscere i numeri, le date, l'alfabeto, specificare costi, chiedere informazioni, compilare moduli, ecc.

Aree funzionali: fare richieste, fare acquisti, raccontare come si sta, ecc.

Apprendimento delle strutture grammaticali e sintattiche di base della lingua inglese

Conversazione/dialoghi sia sui testi utilizzati che su argomenti di vario genere.

dialoghi di routine con clienti, partner commerciali

gestione delle telefonate in entrata e in uscita;

Comunicazione e Strategie di Vendita:

Assiomi della comunicazione

Riconoscere e scegliere gli stili comunicativi

Ascolto attivo

Ricalco e guida in una comunicazione efficace

Strategie di Vendita, Negoziazione e Problem solving

Obiettivi e Time Management

INGLESE COMMERCIALE

Scrivere una e-mail: contattare fornitori e clienti stranieri;

preparare una transazione commerciale: e-mail di richieste e di risposta;

preventivi e ordini; metodi di pagamento all'estero: dal bonifico alla lettera di credito.

Impostare una lettera commerciale in inglese: modelli ed esempi.

Come effettuare una telefonata all'estero: problem-solving e chiamare per reclami e ritardi.

Preparare spedizioni all'estero, metodi di pagamento su mercati stranieri; organizzare un viaggio di lavoro;

INFORMATICA: IL PACCHETTO OFFICE

Uso del computer in ambito lavorativo:

Utilizzo del foglio elettronico per creare tabelle in Excel, basi di dati/gestione di archivi aziendali

Lo schermo di PowerPoint. Autocomposizione di una presentazione. Utilizzo, Inserimento e Visualizzazione di diapositive. Tecniche di selezione e modifica dei testi. Modalità di visualizzazione di una presentazione. I Modelli e gli Schemi di diapositive. Importazione di tabelle Word o Fogli di calcolo Excel. Fare una presentazione . Le barre degli strumenti di PowerPoint.

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO 4 ORE

FORMAZIONE GENERALE

Corso effettuato ai sensi dell'art. 37 comma 1 e 2, del D. Lgs. 81/08 correttivo 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI 4 ORE

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI DI SEGRETERIA CON INGLESE E CERTIFICAZIONE INFORMATICA EIPASS 7 MODULI USER 240 h

Obiettivi dell'intervento formativo:

Obiettivo del corso è quello di formare persone in grado di lavorare in piena autonomia come operatore di segreteria. Saranno affrontate tematiche quali la comunicazione interna per migliorare il clima aziendale e di problem solving per evitare e/o risolvere situazioni critiche. Nell'ambito di una realtà aziendale innovativa il corso si propone di fornire anche conoscenze in ambito del web marketing e lingua inglese. Completa il profilo professionale in uscita la conoscenza delle principali funzioni del pacchetto Office e della dattilografia. Verranno infine fornite nozioni in materia di sicurezza sul lavoro e diritti e doveri dei lavoratori. .

IL FRONT/BACK OFFICE E WEB MARKETING

La definizione del ruolo di addetto/a alla segreteria

Impostare email, lettere commerciali, preventivi, richieste

Gestione rapporti con il capo, colleghi, collaboratori;

Le tipologie di comunicazione: verbale, scritta, paraverbale ecc

Piattaforme per il mkt (Fb, Pinterest, You tube e Ig);

Leve psicologiche (dal modello bowling al modello flipper).Maslow.

Piattaforme per il mkt (Fb, Pinterest, You tube e Ig);

Leve psicologiche (dal modello bowling al modello flipper).

APPLICATIVI D'UFFICIO: PACCHETTO OFFICE

Modulo I fondamenti dell'ICT

Modulo Navigare e cercare informazioni sul Web

Modulo Comunicare e collaborare in Rete

Modulo Sicurezza informatica

Modulo Elaborazione testi – Word

Modulo Foglio di calcolo - Excel

Modulo Presentazione – Power Point

Certificazione Informatica Eipass 7 Moduli User

LA GRAMMATICA INGLESE

Grammatica funzionale di base:

Verbo to be e to have

Pronomi personali

Verbi principali al presente e passato (forme affermative, negative e interrogative)

Preposizioni di tempo e luogo

Articoli, aggettivi e comparativi

Scrivere una mail formale, inviare conferme, risposte via mail

Fraasi comuni usate in ambito amministrativo

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Durata 4 ore (solo teoria)

FORMAZIONE GENERALE

Corso effettuato ai sensi dell'art. 37 comma 1 e 2, del D. Lgs. 81/08 correttivo 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

Durata 4 ore (solo teoria)

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp