

CATALOGO DIRITTO MIRATO

Cos'è il Diritto Mirato:

Il Diritto mirato è finalizzato a favorire il miglioramento delle capacità e conoscenze dei lavoratori somministrati in un'ottica di "lifelong learning" al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro. I percorsi vengono progettati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore nonché sulla base di necessità di adeguamento delle competenze delle persone alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socio-economici previsionali.

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche o specializzazioni legate alle singole figure professionali.

Destinatari:

Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi.

Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.

Il beneficiario in possesso dei suddetti requisiti può usufruire del Diritto Mirato, rivolgendosi ad Etjca entro 68 giorni dalla maturazione del requisito e solo una volta in un anno solare.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Durata: 112 ore

Modalità: Videoconferenza

Obiettivi:

Obiettivo del corso è quello di fornire alla classe le conoscenze relative ai principali processi amministrativo – contabili.

Programma:

Modulo 1: PRINCIPI DELLE RILEVAZIONI CONTABILI (24 ore)

Valori fondamentali della contabilità

I regimi contabili

Tecnica della partita doppia

Funzionamento dei conti nella logica aziendale

Piano dei conti

Libri e registri obbligatori

Operazioni Passive ed Attive

Acquisti di beni materiali e servizi

Acquisti di beni immateriali

Trattamento delle poste rettificative delle operazioni passive

Registrazioni contabili del ciclo attivo

Trattamento delle poste rettificative delle operazioni attive

Modulo 2: CONTABILITA', BILANCIO DI ESERCIZIO E CENNI SULLA BUSTA PAGA (76 ore)

Finanziamento interno e finanziamento esterno

Debiti di funzionamento e debiti di finanziamento

Le operazioni con le banche e la loro contabilizzazione: i mutui

La rilevazione degli interessi

Costituzione di una SPA e di una SRL

Contabilizzazione degli apporti dei soci

La gestione delle ritenute

Le scritture contabili relative al personale dipendente

Rilevazione del TFR

Le scritture di assestamento: - gli ammortamenti - gli accantonamenti ai fondi rischi e spese future - le rimanenze di magazzino - le imposte sul reddito - i ratei e risconti - rimanenze di magazzino

Il Bilancio d'esercizio: schema dello stato patrimoniale e del conto economico (modalità di compilazione)

La nota integrativa

Gli adempimenti preliminari alla chiusura del bilancio d'esercizio

Chiusura dei conti economici e rilevazione dell'utile o della perdita d'esercizio

Chiusura e riapertura dello stato patrimoniale

L'elaborazione di un bilancio d'esercizio dalla situazione contabile

Destinazione dell'utile e della perdita

IRES e IRAP

Cos'è la busta paga

A cosa serve

Di cosa si compone

Modulo 3: Competenze trasversali (8 ore)

La comunicazione efficace

La gestione del cambiamento

La gestione del conflitto

La gestione del tempo

Il colloquio

Modulo 4: Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (4 ore)