

Allegato 4 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi per l'Upskilling e Reskilling

Presentazione dell'offerta di percorsi di formazione ai fini della costituzione del Catalogo dell'offerta formativa GOL

SINTESI

A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell'ambito del Programma GOL:

UPSKILLING

RESKILLING

A.2 Area di formazione di riferimento (**con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022*)

1 Efficienza energetica

2 Mobilità sostenibile

3 Nuove tecnologie della vita

4 Nuove tecnologie per il Made in Italy

5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo

6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

A.3 Titolo del percorso formativo

Competenze per l'Amministrazione e alla Contabilità generale

A.4. Inquadramento livello EQF

4

A.5 Settore economico professionale (SEP) (*fare riferimento al SEP prevalente*) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

24 - Area Comune

A.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.25.229.746 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
ADA.25.229.748 - Gestione delle operazioni di cassa

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

Tutti i settori

A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Produrre beni/ Erogare servizi	UC 4 - Gestire le operazioni di cassa
	UC 5 - Gestire le operazioni fiscali e previdenziali

A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	Gestire le operazioni di cassa
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/ Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza "Gestire le operazioni di cassa" è presente nel Repertorio della Regione Umbria
Risultato atteso	Gestire, registrare e monitorare i movimenti in entrata e in uscita che hanno impatto sulla liquidità aziendale
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none">- Prima nota, il registro incassi, i libri contabili;- Elementi di tecnica bancaria;- Modalità di controllo insoluti e di sollecito pagamenti;- Modalità di archiviazione documenti.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none">• Gestire e registrare le operazioni di cassa – entrate e uscite –

	<p>monitorare la liquidità aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare previsioni per la stima dei fabbisogni aziendali di liquidità; - Monitorare incassi e pagamenti; - Eseguire le operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze, ...); - Gestire gli incassi e i pagamenti e la registrazione dei movimenti di cassa. <p>• Monitorare le situazioni creditizie, classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare azioni legali - con ufficio legale interno o legali esterni - e gestire trattative con i debitori.
--	--

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	Gestire le operazioni fiscali e previdenziali
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/ Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza "Gestire le operazioni fiscali e previdenziali" è presente nel Repertorio della Regione Umbria
Risultato atteso	Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa fiscale e tributaria; - Normativa previdenziale; - Elementi di Scienza delle finanze; - Adempimenti e scadenze fiscali; - Adempimenti IVA; - Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo; - Vocabolario tecnico fiscale; - Pratiche di trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali; - Applicativi home banking.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> • Evadere gli adempimenti fiscali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire modalità di calcolo della fiscalità differita; - Gestire le scadenze contabili-fiscali; - Effettuare procedure di calcolo dei versamenti fiscali; - Gestire adempimenti IVA; - Eseguire procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito. • Evadere gli adempimenti previdenziali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare procedure di calcolo dei versamenti contributivi; - Eseguire procedure di gestione contabile dei contributi previdenziali; - Compilare il modello per la comunicazione dei percettori di compensi soggetti a contribuzione INPS.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i pagamenti - Identificare vincoli e alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con disponibilità finanziaria aziendale; - Applicare procedure per la gestione pagamenti; - Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi; - Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici.
--	--

A.11 Destinatari del percorso formativo –eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

<p>I/le cittadini/e stranieri/e dovranno essere in possesso di buone capacità linguistiche pari almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue. Il possesso delle competenze linguistiche sarà verificato attraverso colloquio orale e prova di comprensione di testi scritti a cura del soggetto attuatore al momento della candidatura.</p>

A.12 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curriculare)

78 ore aula

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
/	Segmento di accoglienza e messa a livello	/	2	
1	Le operazioni di cassa	Gestire le operazioni di cassa	28	
2	Le operazioni fiscali e previdenziali	Gestire le operazioni fiscali e previdenziali	48	
Totale			78	

A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l’inserimento della proposta nel Catalogo dell’offerta formativa GOL

Denominazione e	APIFORM SRL
-----------------	-------------

ragione sociale	
	Cognome e nome Nini Patrizia Tel. 075/9661930 Email patrizia@apiform.it Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) apiform@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	MODA E CULTURA SRL UNIPERSONALE
Referente	Cognome e nome Nardi Giorgia Tel. 0744/400470 Email modaeculturamet@tiscali.it

A.19 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede	1
Indirizzo	Perugia – Via della Scuola 118

N. sede	2
Indirizzo	Perugia - Viale Centova 4

N. sede	3
Indirizzo	Terni – Via Porta Spoletina 6

N. sede	4
Indirizzo	Città di Castello – Viale Vittorio Veneto 12

N. sede	5
Indirizzo	Gubbio – Loc. Torre dei Calzolari snc

N. sede	6
Indirizzo	Marsciano – SS 317 Km 40 Loc. Cerqueto di Marsciano
N. sede	7
Indirizzo	Castiglione del Lago – Via Piana 1
N. sede	8
Indirizzo	Città della Pieve – Via Casina 1
N. sede	9
Indirizzo	Assisi – Via dei Barrocciai 19/a
N. sede	10
Indirizzo	Foligno – Via dell’Artigianato 1
N. sede	11
Indirizzo	Trevi – Via Marsciano 6
N. sede	12
Indirizzo	Spoletto – Via Saragat 16
N. sede	13
Indirizzo	Orvieto – Via delle Acacie 12
N. sede	14
Indirizzo	Orvieto – Via dei Vasari 11

APIFORM
 Via della Scuola, 118
 06135 POMERANO GIOVANNI (PG)