

## VADECUM PER IL CORSISTA

L'organismo Formativo "Dante Alighieri", con sede in Fasano alla Via F.lli Trisciuzzi, C.da Sant'Angelo s.n. - Zona Industriale Sud, nel quadro del P.O. Puglia 2007-2013 AVVISO PR.BR 4/2011 AZ. 1 - Asse II (Occupabilità), è stato autorizzato dall'**Amministrazione Provinciale di Brindisi, Servizio Politiche Attive del Lavoro/Formazione Professionale (D.D. n. 541 del 31/05/2013)** a realizzare un percorso di formazione, cofinanziato dal F.S.E., dallo Stato e dalla Regione Puglia, per **ADDETTO ALLA CONTABILITA' INFORMATIZZATA Cod. Prog. POR2012IIBR4301.**

L'intervento formativo è destinato a **18 Disoccupati o inoccupati con disabilità motoria, di cui almeno il 50% donne se ne dovessero fare richiesta, iscritti nelle liste ex Legge n. 68 del 1999 che aspirano ad una occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, alle proprie abilità, competenze, inclinazioni, nonché alla natura e al grado della minorazione.**

Il fine dell'intervento formativo per **Addetto alla contabilità informatizzata** è quello di promuovere condizioni di vita dignitose e un sistema di relazioni soddisfacenti nei riguardi di persone che presentano difficoltà nella propria autonomia personale e sociale, in modo che esse possano sentirsi parte di comunità e di contesti relazionali dove poter agire, scegliere e, attraverso il lavoro, vedere riconosciuto il proprio ruolo e la propria identità.

Allo stesso tempo la proposta progettuale tiene anche conto delle esigenze del sistema economico e sociale e degli obiettivi di innovazione e competitività delle aziende, anche di piccole dimensioni, del territorio chiamate sempre più ad informatizzare il "sistema" azienda e a organizzare su base digitale il flusso di informazioni indispensabili per la gestione e l'amministrazione.

Non va dimenticato che la legge n. 106 del 12 luglio 2011, di conversione del D.L. n. 70/2011 ("Decreto Sviluppo") modifica l'art. 2215-bis del codice civile relativo alla tenuta informatizzata dei libri, registri e scritture contabili, introducendo il principio di una gestione completamente "dematerializzata" dei documenti contabili dell'azienda, e richiedendo la tenuta informatica di libri, repertori e scritture delle imprese inclusi quelli

a rilevanza fiscale. E a questi nuovi bisogni può rispondere nello specifico delle sue competenze l'**Addetto alla contabilità informatizzata**.

L'intervento formativo si rivolge dunque a quei portatori di disabilità che intendano comprendere come si procede alla tenuta della contabilità generale nelle imprese attraverso l'uso di un software. L'intervento formativo infatti vuole approfondire conoscenze e competenze in tema di regimi contabili, partita doppia, sistema informativo aziendale, trattamento fiscale delle operazioni aziendali e, soprattutto, formare quelle abilità che sono alla base della conoscenza e gestione operativa dei principali programmi di contabilità.

Punto di forza dell'intervento è un forte approccio al mondo dell'*office automation* e dei moderni strumenti informatici di contabilità integrata e di controllo di gestione, grazie al quale oggi vengono risolte pressoché tutte le problematiche delle aziende.

Con l'evoluzione dell'organizzazione aziendale sia nell'industria che nelle imprese di servizi di grandi e piccole dimensioni, l'**Addetto alla contabilità informatizzata** può operare sia all'interno dell'azienda che all'esterno, come consulente.

Come Addetto inserito in azienda, generalmente fa parte di un gruppo di lavoro che segue le direttive di un Responsabile di reparto o Consulente amministrativo/fiscale, svolgendo attività di registrazione della contabilità generale con i clienti, i fornitori e con le banche. L'autonomia della quale egli gode cambia a seconda delle dimensioni aziendali; tuttavia oggi la contabilità è gestita in tutti i tipi di aziende, comprese quelle di piccole dimensioni, da software specifici, che semplificano molto il lavoro, di conseguenza il **l'addetto alla contabilità** non si limita alla sola registrazione delle informazioni, ma sempre di più legge ed interpreta i dati aziendali.

L'**Addetto alla contabilità informatizzata** deve dunque possedere una conoscenza approfondita non solo dei principi che governano la contabilità generale e fiscale d'impresa, ma anche di quelli che regolano il bilancio d'esercizio nei suoi aspetti civilistici e fiscali. Deve inoltre avere delle solide basi di contabilità analitica e conoscere perfettamente le procedure di *budgeting*, l'insieme cioè delle tecniche utilizzate per la stesura del bilancio preventivo. Deve infine possedere nozioni di economia aziendale, di diritto tributario e di organizzazione aziendale.

La conoscenza approfondita di programmi come Excel, unita alla capacità di utilizzare i data-base come Access, via intranet ed extranet per la trasmissione telematica di dati aziendali, insieme alla conoscenza dei nuovi sistemi informatizzati per

la gestione integrata dell'impresa a livello sia economico-finanziario che commerciale, come l'Enterprise Resource Planning (ERP) e il System, Applications and Products in Data Processing sono requisiti sempre più richiesti. È indispensabile, naturalmente, per l'addetto alla contabilità una buona conoscenza della lingua inglese.

L' **Addetto alla contabilità informatizzata**, secondo la definizione dell'ISTAT, assiste gli specialisti ovvero applica le procedure in materia di tenuta delle scritture contabili di società o di organizzazioni; analizza, classifica e registra le operazioni contabili e le poste di bilancio; interpreta e valuta i conti, redige i bilanci, attende a procedure ed adempimenti fiscali; redige paghe, compensi e versamenti contributivi.

Nessuna attività imprenditoriale può fare a meno di ricorrere a competenze contabili e gestionali. Obiettivo dell'intervento formativo è dunque quello di esaminare tutti gli aspetti pratici della amministrazione e contabilità legati alla vita delle aziende quali: contabilità ordinaria, tenuta delle scritture contabili, prima nota, contabilità IVA, fatturazione, gestione del magazzino, adempimenti fiscali, rapporti con clienti, fornitori, banche ed enti, gestione scadenziari.

L'azione formativa, della durata totale di **600 ore**, si struttura su modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica, attraverso:

- Azioni di Orientamento e Bilancio delle competenze (**30 ore**);
- Attività di formazione con lezioni frontali e laboratoriali suddivise nei macromoduli: **di base e professionalizzante**, rispettivamente di **140** e di **100 ore** nelle seguenti aree:
  - Attività di stage (**300 ore** pari al 50% dell'intero intervento formativo, presso imprese operanti nel territorio;
  - Azioni di accompagnamento all'inserimento lavorativo, ricerca attiva del lavoro e Project work (**30 ore**).

## ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

<b>a)- Modulo n. 1: Accoglienza – Orientamento – Bilancio delle competenze:</b>		Ore <b>30</b>
<b>b)- Modulo n. 2: Modulo di Base:</b>		
b. 1) - <i>Inglese (di base e tecnico)</i>	<b>40 ore</b>	Ore <b>140</b>
b. 2) - <i>Informatica (di base e tecnica)</i>	<b>50 ore</b>	
b. 3) - <i>Cultura d'impresa</i>	<b>20 ore</b>	
b. 4) - <i>Cittadinanza attiva (persone, economia, lavoro)</i>	<b>10 ore</b>	
b. 5) - <i>Prevenzione e sicurezza sul lavoro</i>	<b>10 ore</b>	
b. 6) - <i>Le pari opportunità e l'inclusione sociale</i>	<b>10 ore</b>	
<b>c)- Modulo n. 3: Modulo Professionalizzante</b>		
d. 1) - <i>Organizzazione del lavoro d'ufficio</i>	<b>15 ore</b>	Ore <b>100</b>
d. 2) - <i>Processi di informazione e tutela della privacy</i>	<b>10 ore</b>	
d. 3) - <i>Consulenza sul lavoro</i>	<b>25 ore</b>	
d. 4) - <i>Contabilità generale e analitica</i>	<b>35 ore</b>	
d. 5) - <i>Amministrazione dei clienti e dei fornitori</i>	<b>15 ore</b>	
<b>e) - Modulo n. 4: Ricerca Attiva del Lavoro e Project Work.</b>		Ore <b>30</b>
Totale Formazione in aula/laboratorio		Ore <b>300</b>
<b>f)- Modulo n. 5: Stage</b>		
Totale Formazione tirocinio/stage		Ore <b>300</b>
TOTALE		Ore <b>600</b>

Il numero dei posti disponibili è stabilito in **18**. Possono accedere al percorso formativo disoccupati o inoccupati con disabilità motoria, di cui almeno il 50% donne se ne dovessero fare richiesta, iscritti nelle liste ex Legge n. 68 del 1999 *che aspirano ad una occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, alle proprie abilità, competenze, inclinazioni, nonché alla natura e al grado della minorazione*. Qualora vi sia richiesta, il 50% dei posti disponibili sarà riservato alle donne. Il possesso dei requisiti sarà verificato in sede di iscrizione sulla base di espliciti documenti comprovanti tali status. Lo stato di disoccupazione deve essere attestato da certificazione rilasciata dai Centri Territoriali per l'Impiego della provincia di Brindisi c nei 15 giorni antecedenti alla presentazione della domanda iscrizione.

La **frequenza** alle attività formative è obbligatoria e non potranno ricevere l'attestazione finale coloro che abbiano superato il tetto massimo di assenze consentito, **pari al 30%** delle ore.

La frequenza alle lezioni, alle esercitazioni pratiche e allo stage sarà documentata con rilevazione delle presenze orarie su appositi registri.

L'organizzazione progettuale prevede mediamente, una articolazione oraria di 30 ore settimanali, distribuite su 6 giorni alla settimana, per 5 ore giornaliere.

La partecipazione alle attività è **completamente gratuita** e, per favorire la partecipazione, ad ogni allievo sarà corrisposta una indennità di **€ 2,00 (due)** per ogni ora di presenza.

**Le domande per l'iscrizione vanno presentate** entro le **ore 12,00 del 9 novembre 2013** presso la Segreteria **dell'organismo formativo "Dante Alighieri"** in **Via F.lli Trisciuzzi, C.da Sant'Angelo/Zona Industriale Sud - 72015 Fasano (Br)**

Ogni ulteriore informazione è possibile richiederla telefonando al n. **080/4391993** o collegandosi al sito [www.dantealighieriformazione.it](http://www.dantealighieriformazione.it)

**Il Direttore**  
**Giuseppe Pagnelli**