



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**STUDIOEIDOSFORMAZIONE**  
Organismo di Formazione  
accreditato dalla Regione  
del Veneto

# AxL - ASSEGNO PER IL LAVORO

Dgr n. 1095 del 13 luglio 2017 - Dgr n. 584 del 30 aprile 2018 -Dgr n. 396 del 2 aprile 2019

## CATALOGO CORSI (\*)

### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN INGLESE COMMERCIALE

**ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (DURATA TOTALE: 72h)**

L'intervento individuato è un percorso formativo in grado di rispondere alle esigenze di aggiornamento professionale da parte di utenti disoccupati beneficiari di AxL. Mirando al miglioramento della capacità di parlare in lingua inglese con scioltezza, di capire più facilmente l'interlocutore e di sviluppare le abilità di comunicazione scritta in un contesto professionale.

I partecipanti, al termine dell'attività avranno acquisito le seguenti capacità:

#### **Competenze**

Usare la lingua inglese per gestire le comunicazioni aziendali nelle quattro aree di competenza linguistica: leggere, scrivere, ascoltare e parlare

#### **Conoscenze**

Elementi di grammatica e sintassi livello B2  
Regole lessicali Business English livello B2  
Regole sintattiche Business English livello B2

#### **Abilità**

Leggere e comprendere le idee fondamentali di testi complessi: quali manuali tecnici, istruzioni, lettere di credito, la corrispondenza, gli ordini ed i reclami.

Produrre testi chiari e articolati per: offerte commerciali, documenti amministrativi e doganali, contratti, manuali ed istruzioni, corrispondenza aziendale.

Comprendere le discussioni tecniche nel proprio settore di specializzazione, in un contesto di conversazione telefonica, di dialogo a tu per tu o di gruppo.

Interagire con relativa scioltezza e spontaneità, in un contesto di conversazione telefonica, di dialogo a tu per tu o di gruppo.



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

# OFFICE AUTOMATION PER L'AZIENDA

ATTIVITA' FORMATIVA (DURATA TOTALE: 64h)

Il corso si propone di rafforzare le opportunità delle persone attraverso l'acquisizione, aggiornamento o consolidamento delle competenze in ambito informatico, che rappresentano ormai un requisito fondamentale per rapportarsi al mercato del lavoro. Verranno fornite le competenze necessarie per produrre, gestire e archiviare i principali tipi di documenti utilizzati nell'area amministrativo-segretariale delle aziende (es. lettere commerciali, preventivi, presentazioni) utilizzando gli strumenti per l'office automation (Word, Excel, posta elettronica e internet).

## Argomenti del corso

Il corso permette di acquisire le conoscenze e le competenze per:

- gestire i flussi informativi e comunicativi utilizzando i software per l'office automation;
- gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza utilizzando i software per l'office automation.

## CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI

### Elaborazione testi commerciali mediante editor di testo (Word)

- Concetti generali: primi passi con Word; modificare le impostazioni di base
- Operazioni di base: inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire
- Formattazione: formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento
- Gestione di stili e modelli
- Gestione della stampa: preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione

### Gestione preventivi e altri documenti aziendali tramite foglio elettronico (Excel)

- Concetti generali: primi passi con Excel; modificare le impostazioni di base; la tabella; il database
- Celle: inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati
- Funzioni e formule: funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni
- Formattazione: numeri e date; contenuto; allineamento; bordi
- Stampa: impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro.

### Fare una presentazione professionale con Power Point

- Layout diapositive e inserimento di elementi ricorrenti
- Inserimento / modifica / cancellazione di testi, elenchi puntati, cornici di testo, elementi grafici
- Modifica delle proprietà degli elementi: dimensione, colori, tratto, orientamento
- Effetti di transizione e relative opzioni
- Animazione di oggetti: effetti e relative opzioni
- Pulsanti di azione
- Temporizzazione della presentazione

### Utilizzo delle reti informatiche

- Internet: concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni
- Navigazione in web: accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

- La ricerca nel web: usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web
- Posta elettronica: concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni
- Messaggi: leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare

#### **Organizzare e gestire un archivio su supporto elettronico**

- Archivio logico, fisico e chiave di ricerca
- Metodi di classificazione del materiale correlati alle chiavi di ricerca per il recupero dei documenti
- Metodi di inserimento e recupero dati in database
- Costruzione e gestione di un archivio con Foglio Elettronico: inserimento, ricerca, modifica, cancellazione dei dati

#### **Condivisione dei dati**

- Cloud computing
- Strumenti di collaborazione online
- Calendari on line
- Social media

#### **Utilizzo dei dati in sicurezza**

- Concetti fondamentali sulla sicurezza delle informazioni
- Malware: virus, worm ecc.
- Sistemi di protezione

# LETTURA DEL DISEGNO MECCANICO

## ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - DURATA: 64h

L'intervento formativo mira a costruire le basi teoriche fondamentali per la lettura del disegno tecnico, competenza indispensabile per coloro che intendono inserirsi nell'ambito delle lavorazioni meccaniche. Al termine dell'intervento, il partecipante sarà in grado di comprendere la terminologia, le regole, le tecniche di lettura ed interpretazione del disegno.

#### **ARGOMENTI PRINCIPALI:**

Introduzione al disegno - Proiezioni - Lettura delle geometrie (alfabeto delle linee) - Le indicazioni dimensionali - Introduzione alle sezioni - Tolleranze dimensionali - Tolleranze geometriche - Visite ausiliarie ed altre normative.



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

# AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (DURATA TOTALE: 64h)**

L'intervento si propone di aggiornare le competenze professionali di candidati con un pregresso lavorativo disomogeneo in modo da renderli capaci di gestire integralmente le problematiche legate alla segreteria amministrativa di una azienda di piccole e medie dimensioni.

La partecipazione al corso consente l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento di:

1) Compiti di supporto generale, come ad esempio organizzare e gestire l'agenda, gestire e archiviare la corrispondenza e filtrare le comunicazioni in ingresso e in uscita, organizzare riunioni, redigere verbali, scrivere rapporti, redigere lettere e comunicazioni e gestire il flusso informativo verso altre funzioni aziendali o verso l'esterno, gestire gli archivi informativi (privacy, procedure, documenti interni), diffondere procedure, regolamentazioni e prassi aziendali.

2) Compiti di carattere funzionale: esecuzione di operazioni amministrative e contabili sotto la supervisione di un Responsabile.

I partecipanti al termine delle attività sapranno intervenire nei seguenti processi di lavoro suddivisi nelle seguenti competenze:

- Pianificazione e organizzazione del lavoro (8 ore)
- Trattamento flussi informativi (8 ore)
- Produzione e archiviazione elaborati e comunicati (12 ore)
- Trattamento documenti amministrativo-contabili (28 ore)
- Programmazione e organizzazione eventi e riunioni di lavoro (8 ore)

## COMPETENZE PER LA CONTABILITA' INDUSTRIALE

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - DURATA: 64h**

Rilevare costi e ricavi secondo destinazione e provenienza

Riconoscere i costi da addebitare ad una unità produttiva, una macchina, un centro di lavoro.

Capire le logiche del product costing

Eseguire la predisposizione dei budget aziendali

Realizzare report periodici sull'andamento economico-finanziario aziendale

Eseguire l'analisi degli scostamenti aziendali



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

# AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - DURATA: 90h**

L'intervento si propone di aggiornare le competenze professionali di candidati che, pur con un pregresso lavorativo disomogeneo, intendono inserirsi nell'area amministrativo/contabile di una azienda di piccole e medie dimensioni. I partecipanti, al termine dell'attività, dovrebbero acquisire le capacità di seguito elencate suddivise in 4 competenze:

## **COMPETENZA 1: Configurare il sistema di contabilità generale (24 ore)**

**Conoscenze:** Natura e caratteristiche dei sistemi e sottosistemi contabili aziendali. Principali software di contabilità e di contabilità integrata. Principali riferimenti legislativi e normativi. civilistici e fiscali in materia di tenuta contabile aziendale.

**Abilità:** Comprendere i processi organizzativi aziendali ai fini della definizione dei parametri di funzionamento ed aggiornamento del sistema di contabilità generale. Prospettare architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con tipologia produttiva d'impresa e norme vigenti nazionali ed europee. Identificare e definire istruzioni e procedure operative per la trattazione contabile delle transazioni.

## **COMPETENZA 2: Gestire il processo amministrativo-contabile (22 ore)**

**Conoscenze:** Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni. Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni. Principi di contabilità analitica e controllo di gestione.

**Abilità:** Adottare modalità di pianificazione e programmazione (funzioni coinvolte e relativa tempistica) delle attività amministrativo-contabili. Applicare tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.) e contabilità analitica (riclassificazione costi, ricavi, ecc.). Identificare modalità operative nei rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti, incassi, ecc.) concordi con le procedure aziendali

## **COMPETENZA 3: Eseguire il trattamento operazioni fiscali e previdenziali (20 ore)**

**Conoscenze:** Applicativi informatici per la simulazione delle variabili retributive. Principi del sistema di relazioni industriali: CCNL di riferimento ed accordi aziendali.

**Abilità:** Applicare tecniche, strumenti e procedure per il calcolo delle retribuzioni e dei contributi fiscali e previdenziali. Applicare specifiche di evasione degli adempimenti fiscali e previdenziali indicate da consulenti fiscali e legali interni ed esterni all'azienda. Identificare vincoli ed alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con disponibilità finanziaria aziendale

## **COMPETENZA 4: Formulare il bilancio aziendale (24 ore)**

**Conoscenze:** Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio. Principi di tecnica bancaria.

**Abilità:** Adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civili e fiscali. Adottare tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio. Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo-contabili



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

# COMPETENZE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - DURATA: 90h**

L'intervento formativo si propone di formare una figura che sia in grado di offrire un supporto integrale nella gestione delle problematiche legate alla gestione del personale: L'Addetto/a alla gestione del personale può operare presso:

- Studi professionali specializzati (in consulenza del lavoro/ in ricerca e selezione del personale/ in formazione/ in orientamento e outplacement)
- Aziende di grandi dimensioni (nel contesto di direzione risorse umane a supporto di funzioni specifiche)
- Aziende di piccole-medie dimensioni (come figura polivalente che presidia l'intero processo, intervenendo direttamente in alcune fasi).

La partecipazione all'intervento consente l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento di funzioni di supporto alle attività di: selezione e orientamento, formazione, valutazione, politiche retributive, amministrazione.

I partecipanti al termine delle attività sapranno quindi intervenire come supporto nei seguenti processi di lavoro:

- Predisposizione di piani di formazione e sviluppo personale
- Gestione del personale dal punto di vista contrattuale
- Orientamento, ricerca del personale e selezione

# AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE PER LA SEGRETERIA COMMERCIALE

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - DURATA: 64h**

L'intervento formativo si propone di formare una figura che sia in grado di gestire integralmente le problematiche legate alla segreteria di un'impresa che ha rapporti con l'estero. La partecipazione all'intervento consente l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento di compiti di supporto generale, come ad esempio organizzare e gestire l'agenda, gestire e archiviare la corrispondenza e filtrare le comunicazioni in ingresso e in uscita, redigere verbali, scrivere rapporti, redigere lettere e comunicazioni e gestire il flusso informativo verso altre funzioni aziendali o verso l'esterno, gestire gli archivi informativi (privacy, procedure, documenti interni), diffondere procedure, regolamentazioni e prassi aziendali.

Quando necessario, l'addetto/a alla segreteria commerciale gestirà le relazioni con clienti e fornitori usando la lingua inglese.



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

I partecipanti al termine delle attività sapranno intervenire nei seguenti processi di lavoro:

- A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro
- B. Trattamento flussi informativi tramite supporti tecnologici
- C. Produzione e archiviazione elaborati e comunicati in italiano ed inglese
- D. Trattamento documenti amministrativo-commerciali
- E. Gestione del rapporto con clienti e fornitori anche in lingua inglese.

# AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE COMPETENZE PER LA LOGISTICA E IL MAGAZZINO

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - DURATA: 72h**

Partendo dall'analisi dei dati aggregati delle inserzioni per la ricerca di personale pubblicate su quotidiani locali e sui siti specializzati; incrociando tali informazioni con le richieste e le candidature pervenute ai nostri uffici, abbiamo individuato un percorso formativo in grado di rispondere alle esigenze di aggiornamento professionale da parte di utenti disoccupati beneficiari di AxL. Chi svolge queste mansioni è in grado di stoccare e movimentare le merci sulla base del flusso previsto ed effettivo di ordini, spedizioni e consegne e registrare i relativi dati informativi.

## **COMPETENZE DI PROFILO**

- 1) **Effettuare il monitoraggio della quantità delle merci** → applicare modalità di registrazione delle rimanenze/ applicare modalità di verifica giacenze in magazzino/ applicare procedure per l'inventario di magazzino.
- 2) **Effettuare il trattamento documentale delle merci** → applicare tecniche e metodiche di preparazione e il controllo della documentazione per l'entrata e l'uscita in rapporto alle diverse tipologie di trasporto/applicare convenzioni documentali per il trasporto nazionale ed internazionale/ identificare i documenti di accompagnamento in relazione alle modalità di trasporto/ applicare procedure per la redazione e verifica di documenti identificativi e di accompagnamento delle merci.
- 3) **Effettuare le operazioni di stoccaggio, imballaggio e movimentazione merci** → applicare tecniche di classificazione e identificazione delle merci/ applicare tecniche di imballaggio per la spedizione/ identificare spazi e criteri di disposizione delle merci nei diversi locali del magazzino/ utilizzare attrezzature e mezzi per lo stoccaggio e la movimentazione/ applicare tecniche e procedure per lo stoccaggio e la movimentazione/ applicare tecniche di registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita, di inventario e di aggiornamento delle giacenze/ identificare i documenti di accompagnamento e la corrispondenza tra ordine, documenti di trasmissione e merce ricevuta/applicare procedure informatiche per la registrazione e controllo merci/ utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)/ applicare procedure di sicurezza nei luoghi di lavoro/ applicare procedure di segnalazione di non conformità delle merci.

AxL - ASSEGNO PER IL LAVORO

Dgr n. 1095 del 13 luglio 2017 - Dgr n. 584 del 30 aprile 2018 -Dgr n. 396 del 2 aprile 2019



POR FSE 2014-2020  
REGIONE DEL VENETO



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

L'intervento si propone di aggiornare le competenze professionali di candidati che, pur con un pregresso lavorativo disomogeneo, intendono inserirsi nell'area amministrativo/contabile di una azienda di piccole e medie dimensioni.

I partecipanti al termine delle attività sapranno intervenire nei seguenti processi di lavoro suddivisi nelle seguenti 4 competenze:

**COMPETENZA 1 - Pianificare ed organizzare gli spazi di magazzino (16 ore)**

**COMPETENZA 2 - Garantire il rifornimento del magazzino controllando i livelli delle scorte (16 ore)**

**COMPETENZA 3 - Effettuare lo stoccaggio delle merci controllando la documentazione di supporto (16 ore)**

**COMPETENZA 4 - Utilizzare il foglio di calcolo per ottimizzare le operazioni di carico e scarico e tenere sotto controllo la soglia minima di merce (24 ore)**

## COMPETENZE PROFESSIONALI PER LA VENDITA

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - DURATA: 64h**

Compito principale dell'addetto/a alla vendita è quello di assistere i clienti per aiutarli e stimolarli nel momento dell'acquisto, tenendo conto da un lato delle loro esigenze e dall'altro della necessità di "vendere" il più possibile, suggerendo al cliente ulteriori possibilità di acquisto.

L'addetto/a alla vendita deve poi:

- controllare che non avvengano furti,
- mantenere in ordine la merce esposta e quella utilizzata per essere mostrata ai clienti,
- controllare che gli scaffali e gli spazi espositivi in genere abbiano le scorte sufficienti, avvisando i responsabili del magazzino quando è necessario rimpiazzare merci vendute;
- curare gli spazi espositivi e di vetrina;
- collaborare all'esecuzione dell'inventario delle merci di sua competenza

Inoltre, dove non esiste uno specifico addetto alla cassa, deve saper espletare le operazioni di riscossione e di registrazione della vendita, rispettando le normative in materia di registrazioni fiscali.

**(\*) Il catalogo sarà costantemente aggiornato**

**Vi invitiamo a controllare le variazioni e a richiedere informazione  
sulle date di avvio dei corsi**





Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**STUDIO EIDOS SRL 0445.382277 – [info@studioeidosformazione.it](mailto:info@studioeidosformazione.it)**