

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.

OPERATORE CAF E PATRONATO

Durata: 140 ore

Modalità: webinar

Obiettivi: il corso ha come finalità quella di formare una figura in grado di interagire con la pubblica amministrazione per elaborazione di modello 730, modello RED, Isee, Iseu e in grado di gestire gli aspetti telematici dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate. L'operatore CAF acquisirà durante il corso le competenze per la valutazione dei requisiti relativa ad ogni contribuente per ottenere benefici fiscali o eventuali bonus a sostegno del nucleo familiare. È previsto inoltre il rinforzo delle competenze relazionali dei partecipanti al fine di rendere maggiormente efficace l'interazione, la comprensione e la sintonia con l'interlocutore.

Programma:

Modulo 1: la figura dell'Operatore CAF (18 ore)

Il ruolo del CAF e le sue attività. I centri di assistenza Fiscale; l'amministrazione finanziaria; imposte dirette e indirette; tributi locali; tipi di reddito; oneri deducibili e detrazioni; imposta sul reddito delle persone fisiche; leggere la busta paga; leggere la Certificazione Unica; - assistenza fiscale; adempimenti verso gli istituti di previdenza; introduzione al modello 730; modello 730 compilazione e significato dei quadri; compilazione Modello Unico; calcolo delle detrazioni per lavoratore dipendente; raccolta documenti per compilazione Isee; compilazione Modello Isee/Iseu.

Modulo 2: il modello 730 (26 ore)

Chi deve presentare il Modello 730; I soggetti esclusi ed esonerati; I termini di presentazione; Compilazione del frontespizio; Compilazione dei quadri A, B, C, D, E, F, G, K; Le spese sanitarie; Gli interessi sui mutui, Le spese di intermediazione; Le spese di istruzione; Le spese funebri e le assicurazioni; I contributi previdenziali; I lavori di ristrutturazione; I lavori di risparmio energetico; I canoni di locazione; La scelta del 5 e 8 per mille; Esercizi finali.

Modulo 3: il sistema tributario (26 ore)

Entrate tributarie; IRPEF; Liquidazione dell'imposta; Modello 730 e Modello Unico; Software di gestione delle dichiarazioni; DSU e ISEE; Patrimonio mobiliare, immobiliare e redditi; Modello ICRIC/ICLAV/ ACC AS/PS; Modello RED, atti di registro, locazione, successione; Tributi locali: IMU - TASI.

Modulo 4: contabilità generale (24 ore)

Introduzione alla contabilità e obblighi contabili; La tenuta dei libri contabili; Cos'è la partita doppia; Cos'è l'Iva; La fattura/La fattura elettronica; Obblighi di emissione della fattura; I corrispettivi; Casi particolari: esenzione Iva, non imponibilità; Il pro rata, reverse charge; Deducibilità e non deducibilità, casi pratici; Casi pratica di registrazione di fatture; Le immobilizzazioni, concetti di base; Ammortamenti; Tenuta del libro cespiti; Vendita e acquisizione di una immobilizzazione: rilevazione minus e plusvalenza; Il Bilancio di esercizio cos'è e come si compone; Principio di competenza e principio di cassa; Principio di inerenza dei

costi; Soggetti obbligati alla redazione del bilancio; Scritture di assestamento principali; Ratei e risconti concetti e esercitazioni pratiche; Fatture da emettere e da ricevere; Le rimanenze; Il TFR; Simulazione di scritture gestionali; Redazione di bilancio; Scritture di chiusura e apertura bilancio; La progressività dell'imposta/flat tax; I diversi tipi di contabilità; Chi deve presentare la dichiarazione; Gli studi di settore e i parametri, cosa sono e come funzionano. I regimi contabili 2019; regime forfettario, regime ordinario, regime ordinario semplificato.

Modulo 5: gli istituti di Patronato (26 ore)

Definizione giuridica e funzionamento (sentenza n. 42/2000 Corte Costituzionale); Il quadro Normativo (L. 152/2001 – D.M. 193/2008) e circolari ministeriali; Requisiti delle sedi; Le attività; La galassia previdenziale; La Previdenza in Italia; La contribuzione: obbligatoria, figurativa, di riscatto, versamenti volontari; La totalizzazione, il cumulo, la ricongiunzione; I contributi all'estero; Le prestazioni temporanee; Le disoccupazioni; La maternità; La tutela dell'handicap; Gli assegni familiari; La malattia; Le prestazioni pensionistiche; La pensione di vecchiaia, anticipata, di reversibilità, di invalidità e di invalidità civile; L'INAIL; L'infortunio (causa violenta ed occasione di lavoro) e l'infortunio in itinere; La malattia professionale ed il danno biologico; Le rendite e le revisioni; L'immigrazione; Permessi e carte di soggiorno; Ricongiungimenti familiari; Ruolo del patronato.

Modulo 6: accoglienza clienti, sviluppo competenze relazionali (16 ore)

L'ascolto del cliente e l'ascolto di sé; La comunicazione efficace. Gli stili comunicativi; introduzione alla PNL, il VAK, L'intelligenza emotiva e l'empatia; Il ruolo del personale di contatto; Individuare i veri bisogni del cliente; Le 3 A: Accoglienza, Assistenza, Affidabilità; Le tre dimensioni della qualità (erogata, attesa e percepita) e le aspettative del cliente (implicite, esplicite e latenti: modello di Kano); Come gestire e superare le obiezioni; Come riconoscere gli stili comportamentali grazie all'Analisi DISC; Monitorare la soddisfazione del Cliente e la sua Fidelizzazione.

Modulo 7: diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: legislazione, sistema triangolare del lavoro in somministrazione, ammissibilità e divieti. Il CCNL per i lavoratori temporanei. Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro e dell'impresa utilizzatrice. Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice e tra lavoratore e agenzia di somministrazione. I diritti e doveri dei lavoratori. La bilateralità. Forma.Temp ed E.Bi.Temp.

Formazione finanziata tramite il Fondo Forma.Temp, rivolta a candidati a missione di lavoro in somministrazione iscritti e selezionati da una Agenzia per il lavoro