

# Adecco

Policies for Employability

## ASSEGNO PER IL LAVORO

Catalogo corsi di formazione

Revisione 1.3 del 15/04/2022



# CONTABILITÀ AVANZATA (48h)

## OBIETTIVI

Il corso di aggiornamento professionale di Contabilità è rivolto a persone che abbiano una pregressa esperienza nel settore dei lavori di ufficio, amministrazioni e back office, che desiderino approfondire questo ambito per la propria qualificazione professionale. La figura professionale con competenze amministrativo - contabile è molto richiesta nell'attuale mercato del lavoro sia da aziende piccole che da quelle più strutturate, in base alle esigenze e all'organizzazione della gestione amministrativa presente nelle realtà aziendali. E' al tempo stesso una figura in costante aggiornamento professionale in relazione alle normative vigenti e alle procedure di gestione amministrativa.

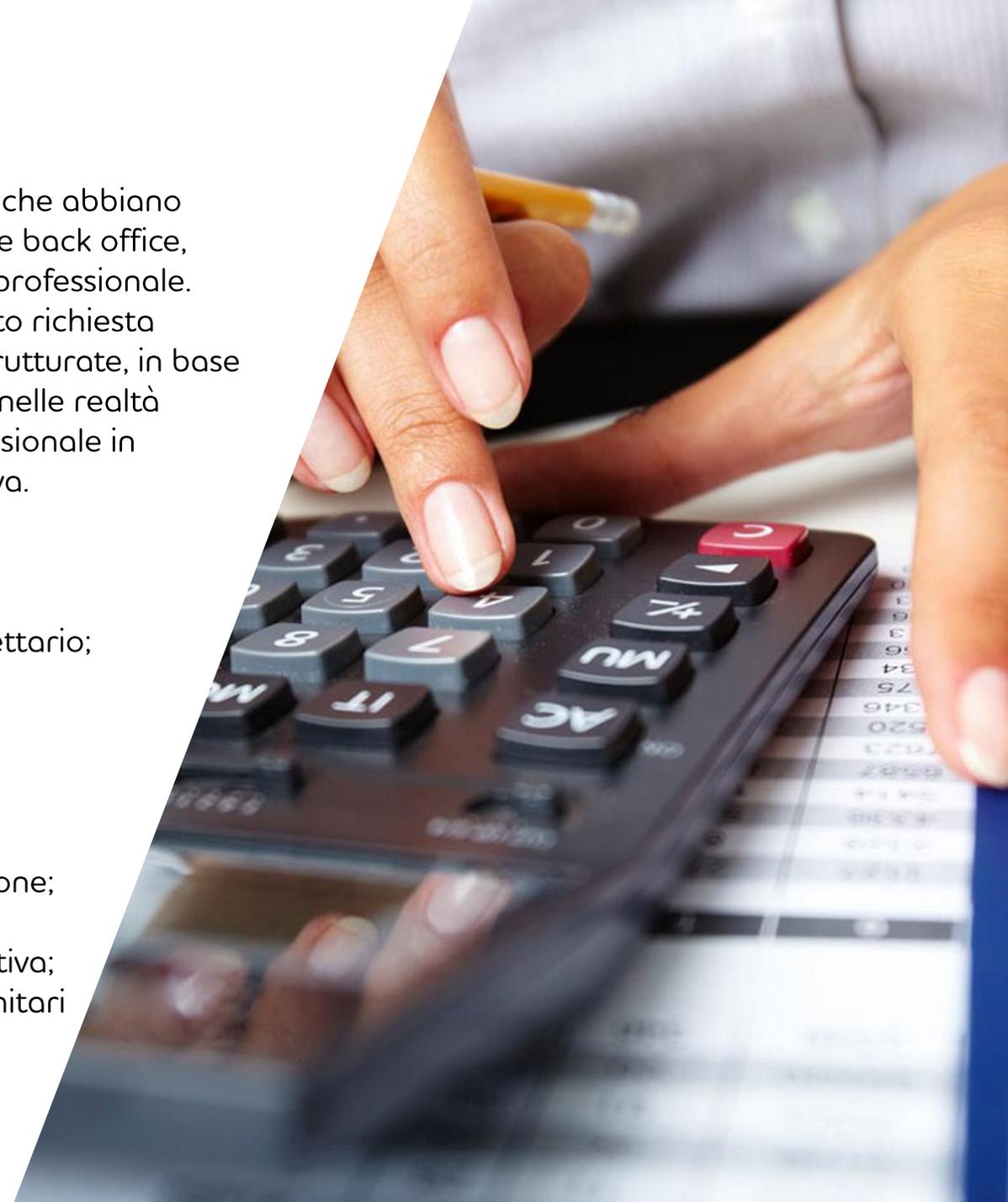
## PROGRAMMA

### Modulo 1: Dai regimi contabili alle scritture dei conti:

- I regimi contabili: Regime ordinario, Regime semplificato, Regime forfettario;
- Operazioni di acquisto e Operazioni di vendita;
- Rilevazione dei riepiloghi paghe;
- Le scritture di epilogo e di chiusura.

### Modulo 2: Dalle scritture di assestamento alle procedure di Intrastat

- Scritture di ammortamento, Scritture di rettifica, Scritture di integrazione;
- I principi generali del Bilancio d'esercizio;
- Cenni sullo Stato Patrimoniale, Conto Economico e sulla Nota Integrativa;
- Il reverse charge interno, il reverse charge nelle operazioni intracomunitari
- Lo split payment, La fattura elettronica, Il mod. F24;
- Il modello Intrastat/Esterometro.



# INGLESE INDIVIDUALE (15-18h)

## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire le conoscenze necessarie per svolgere le attività commerciali in un contesto internazionale. In particolare, i partecipanti saranno in grado di gestire la comunicazione orale e scritta con clienti e fornitori, e acquisiranno le competenze per comprendere e saper elaborare le offerte commerciali.

## PROGRAMMA

- Scrivere testi semplici con argomenti familiari ed interesse personale;
- Comprendere i punti essenziali di messaggi chiari in lingua standard su argomenti familiari che si affrontano normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc.;
- Destreggiarsi in molte situazioni che si possono verificare viaggiando in una regione in cui si parla la lingua in questione;
- Produrre testi semplici e coerenti su argomenti a lui familiari o di suo interesse; descrivere esperienze e avvenimenti;
- Esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.



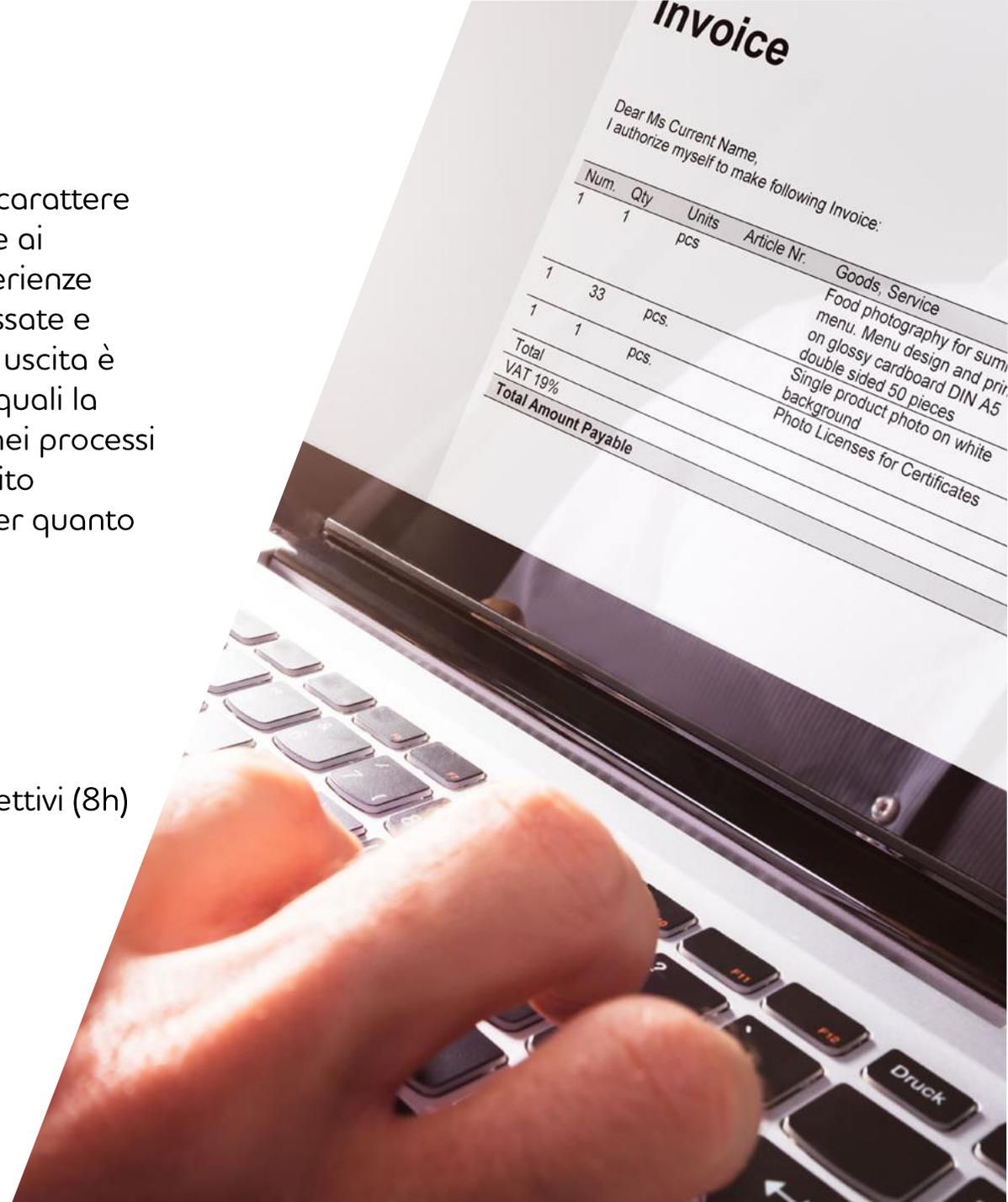
# FATTURAZIONE ELETTRONICA (40h)

## OBIETTIVI

L'obiettivo di questo corso è quello di consolidare conoscenze e abilità di carattere tecnico-operativo nell'ambito della fatturazione elettronica, adeguandole ai fabbisogni del mercato del lavoro. I destinatari saranno persone con esperienze formative o lavorative in ambito amministrativo o particolarmente interessate e motivate ad affrontare i temi previsti dal corso. La figura professionale in uscita è l'Addetto amministrativo, che svolge mansioni in ambito contabile, tra le quali la gestione della fatturazione elettronica. A seguito delle recenti variazioni nei processi che regolano la fatturazione è ormai indispensabile per chi opera in ambito amministrativo contabile, essere in possesso di competenze aggiornate per quanto riguarda la fatturazione elettronica.

## PROGRAMMA

- Disciplina generale dell'IVA (4h)
- La liquidazione dell'IVA (4h)
- I documenti di compravendita – la fattura, la nota di credito, i corrispettivi (8h)
- Disciplina della fatturazione elettronica (8h)
- Utilizzo software di fatturazione elettronica (8h)



# IMPIEGATO IMPORT EXPORT E LOGISTICA (40h)

## OBIETTIVI

Il percorso formativo ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le competenze necessarie a gestire il corretto flusso del materiale occupandosi delle spedizioni con relativa emissione della corretta documentazione di trasporto e, dove necessario, della documentazione doganale.

## PROGRAMMA

- Funzioni del magazzino, Modelli e tecniche di pianificazione e monitoraggio delle attività;
- Accenni Supply Chain, mappatura del magazzino e tipologie di magazzini statici e dinamici e automatizzati;
- Organizzazione del trasporto delle merci e interfaccia con tutti gli operatori coinvolti nel processo di spedizione codificazione di stoccaggio, imballaggio trasporti, gestione del magazzino tramite foglio di calcolo (Excel) e sistemi gestionali (ESERCITAZIONE PRATICA);
- Le operazioni commerciali nazionali e il Documento di Trasporto, le operazioni commerciali Intracomunitarie, i relativi documenti e le relative dichiarazioni per la dogana Le operazioni doganali in Import-Export e i relativi documenti;
- Identificazione della merce tramite barcode, rfid e relativi strumenti;
- Codificazione di stoccaggio, imballaggio;
- Distribuzione, GDO e organizzazione del trasporto delle merci;
- Dogane ed Incoterms.



# GESTIONE DELLA LOGISTICA DI MAGAZZINO (40h)

## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di trasferire ai partecipanti le conoscenze riguardanti la logistica, la gestione delle strutture di un magazzino, le attività di immagazzinamento. Gli allievi formati saranno in grado di pianificare gli approvvigionamenti e gestire l'arrivo merci; conosceranno le principali tecniche di immagazzinamento; sapranno utilizzare gli strumenti di gestione del magazzino.

## PROGRAMMA

### Modulo 1 (16 ore)

Definizione e tipologie della rete logistica, la funzione e l'organizzazione del magazzino, il flusso delle merci, tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, mezzi per la movimentazione delle merci (carrelli elevatori, muletti, elevatrici, ecc.).

### Modulo 2 (16 ore)

Metodologie e tecniche di gestione delle scorte: metodi pull-push, gestione a fabbisogno, tipologie e caratteristiche di picking, l'inventario periodico e rotativo.

### Modulo 3 (8 ore)

L'organizzazione delle spedizioni, funzioni e tipologie di imballaggio e di packaging per le spedizioni commerciali, i mezzi di trasporto.



# CONFENZIONAMENTO ALIMENTARE (48h)

## OBIETTIVI

La figura professionale formata si occuperà di conduzione di impianti e macchinari atti al confezionamento (imbottigliamento, inscatolamento, ecc.) di prodotti alimentari di diversa natura, svolgendo anche attività di imballaggio, etichettatura, pulizia e manutenzione. Al termine del corso gli allievi acquisiranno le competenze riguardo i principali metodi di conservazione e i loro principi e utilizzi e le modalità di sanificazione dei locali e attrezzature, principali informazioni da riportare in etichetta.

## PROGRAMMA

### Modulo 1 (18 ore)

Igiene generale e specifica dell'addetto mensa, buone prassi igieniche nel settore alimentare, contaminazioni fisiche, chimiche e biologiche e loro prevenzione, la conservazione degli alimenti: tecnologie di conservazione.

### Modulo 2 (12 ore)

Oro principi (sottovuoto, atmosfera protettiva, surgelazione, congelamento, uso di additivi, conservazione a caldo, affumicatura, salagione, concentrazione, filtrazione, irraggiamento).

### Modulo 3 (18 ore)

Etichettatura degli alimenti ai sensi della normativa vigente, materiali e oggetti destinati al contatto alimentare (MOCA), sanificazione ambienti e attrezzature di lavoro, merceologia alimentare.



# SOCIAL MEDIA MARKETING (40h)

## OBIETTIVI

La figura professionale formata sarà in grado di mettere in pratica le strategie digitali per effettuare campagne di marketing finalizzate a far conoscere servizi e prodotti. Inoltre acquisirà le metodologie, tecniche e strumenti che arricchiscono le modalità espressive e l'efficacia della comunicazione online, migliorandone la qualità e la capacità di penetrazione nella sfera di interesse del target di riferimento.

## PROGRAMMA

### Modulo 1 (10 ore)

Condurre e ideare una campagna di Social Media Marketing; creare inserzioni e sponsorizzare eventi; elaborare una campagna di comunicazione utilizzando strategie digitali.

### Modulo 2 (10 ore)

Tecniche e strumenti di Direct Marketing su internet, Newsletter e Direct E-mail Marketing, normativa di riferimento per la progettazione e produzione di siti web, redazione dei contenuti editoriali.

### Modulo 3 (10 ore)

Comunicazione online e strategie digitali, principi e metodi di Copywriting, Lead Generation e Infomarketing, strumenti e tecniche per la content curation, tecniche di web writing e strategie di naming.

### Modulo 4 (10 ore)

Progettare il piano editoriale nei principali Social Networks, principi e metodi di Content strategy e storytelling.



# OFFICE AUTOMATION PER L'UFFICIO (48h)

## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di approfondire le conoscenze in campo informatico in particolare su Word e Microsoft Excel, affinché l'utente possa essere in grado di padroneggiare entrambi i programmi in modo efficace e operare in maniera autonoma e professionale in un contesto aziendale.

## PROGRAMMA

### Modulo 1 (8 ore)

Hardware & Software, Sistema Operativo Windows 10, operazioni file e cartelle.

### Modulo 2 (16 ore)

Word: impaginazione del testo, caratteristiche della pagina, inserimento di immagini e disegni, tabelle intestazione e piè di pagina.

### Modulo 3 (16 ore)

Excel: foglio di lavoro, formattazione, filtri, formule, tabelle dinamiche, impostazioni di pagina, opzioni di visualizzazione, personalizzazione della barra di accesso rapido e della barra multifunzione.

### Modulo 4 (8 ore)

Navigazione, posta (Webmail & Client), sicurezza informatica.



# SEGRETERIA STUDI MEDICI (90h)

## OBIETTIVI

Il corso ha come scopo quello di aggiornare e trasferire le competenze adeguate per organizzare e gestire le attività di segreteria, al fine di rispondere alle esigenze specifiche degli studi medici. In particolare, gli allievi coinvolti acquisiranno le abilità e conoscenze necessarie per migliorare l'efficacia organizzativa e allo stesso tempo rendere più professionale e competente il rapporto con i pazienti.

## PROGRAMMA

### Modulo 1 (30 ore)

Organizzazione e organi del SSN, gestione della privacy e dei dati personali del paziente, gestione e raccolta dei dati anamnestici del malato, prescrizioni farmacologiche e certificati di malattia, compilazione della ricetta medica e focus sulle esenzioni ticket.

### Modulo 2 (32 ore)

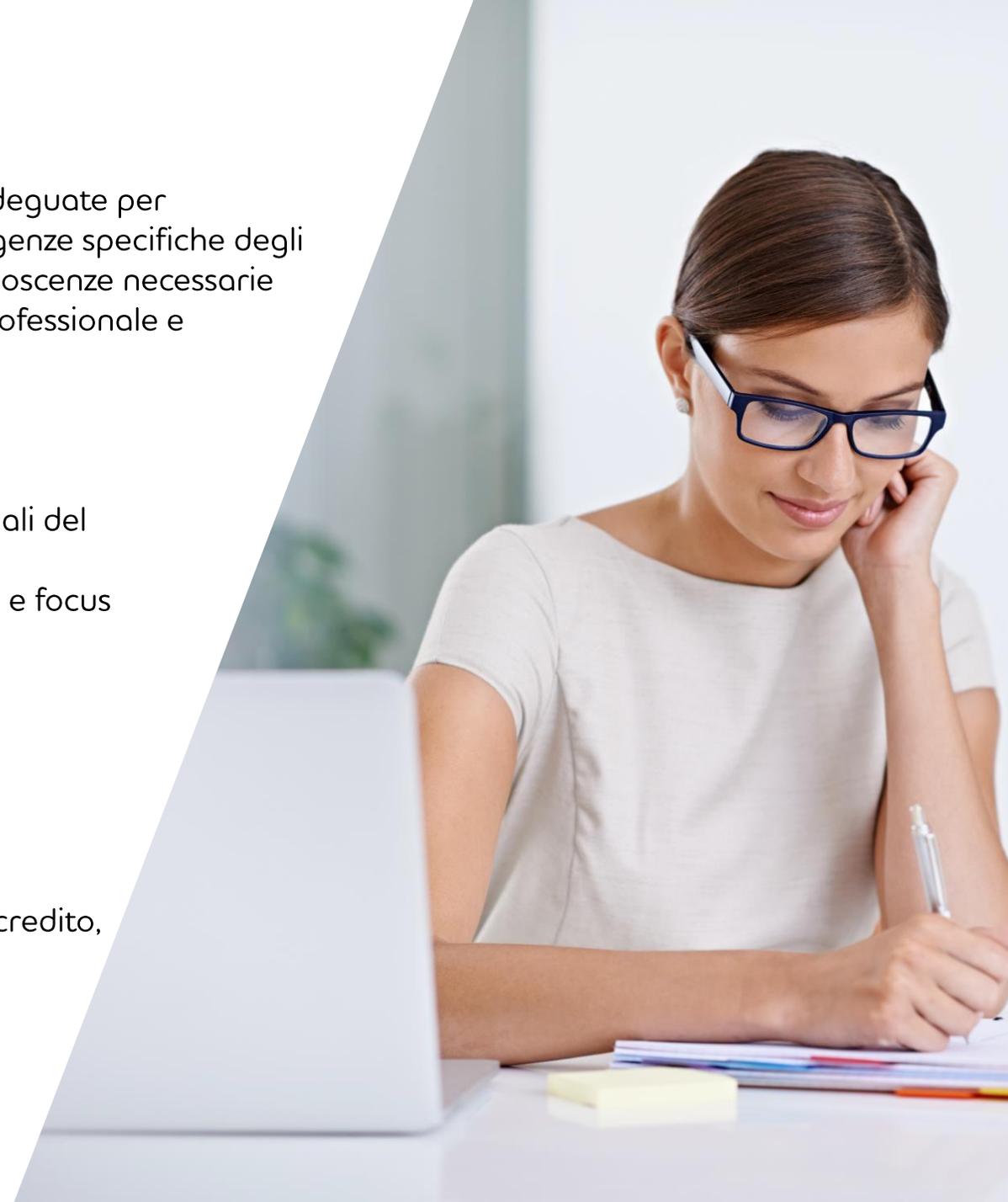
Gestione segreteria, il ruolo della segretaria, la comunicazione efficace, l'organizzazione del lavoro, tecniche di segreteria.

### Modulo 3 (16 ore)

Fatturazione e contabilità, disciplina generale dell'IVA, fattura, nota di accredito, corrispettivi.

### Modulo 4 (12 ore)

Informatica, utilizzo del pacchetto office e dei gestionali.



# TECNICHE DI VENDITA, MERCHANDISING NELLA GDO E NEL RETAIL (40h)

## OBIETTIVI

La figura professionale di riferimento è quella dell'addetto vendite, quindi il corso si pone l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le competenze inerenti la comunicazione efficace con il cliente e la corretta applicazione delle principali tecniche di vendita, oltre che saper utilizzare le tecniche di merchandising e gestire correttamente la cassa.

## PROGRAMMA

### Modulo 1 (24 ore)

Comunicazione al cliente e tecniche di vendita, la gestione del reclamo, fidelizzazione del cliente, il marketing relazionale, la vendita efficace.

### Modulo 2 (20 ore)

La GDO, il punto vendita e la sua organizzazione, layout merceologico, visual merchandising, organizzazione degli spazi, Category Management, strategie commerciali.

### Modulo 3 (20 ore)

Principali metodi di pagamento, registratore cassa, codice a barre, sistemi di lettura ottica e antitaccheggio.



# SEGRETERIA E FRONT OFFICE (48h)

## OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di valorizzare le competenze sulla corretta gestione di una attività di segreteria, migliorandone gli aspetti organizzativi, comunicativi, di problem solving, di gestione del tempo in modo da efficientare la figura professionale, come ad oggi viene richiesto dagli studi professionali.

## PROGRAMMA

### **Modulo 1: Attività di segreteria (16 ore)**

I compiti di una segretaria di uno studio professionale: redigere lettere professionali, comunicati e avvisi, gestione dell'Archivio e digitalizzazione dei documenti, come rispondere ai reclami, gestione della posta e delle telefonate, riunioni e redazione del verbale, organizzazione dei viaggi.

Studi professionali a confronto: analisi differenze e analogie per una corretta relazione con il cliente.

### **Modulo 2: Organizzazione attività lavorativa (8 ore)**

Gestione appuntamenti e riunioni: time planning, definire priorità, stabilire gli obiettivi e i risultati Identificare e gestire gli ostacoli: problem solving.

### **Modulo 3: Comunicazione e relazione (12 ore)**

Le regole della comunicazione la comunicazione telefonica, l'ascolto attivo strategie di marketing per il nuovo cliente, come instaurare una relazione empatica con il cliente.

### **Modulo 4: Modulo informatico: (12 ore)**

Gestione agenda con appuntamenti Google Calendar

Gestione dei file condivisi (Google Drive) corretta archiviazione mail,

Gestione attività svolte in condivisione.



# PATENTINO PER LA GUIDA DEL CARRELLO ELEVATORE/MULETTO (12h)

## OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di ottenere il patentino che risponde alla preparazione prevista dal Testo Unico della sicurezza in ottemperanza al D.Lgs 81/08 aggiornato ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22 Febbraio 2012.

## PROGRAMMA

### Modulo 1 (8 ore)

Normativa di igiene e sicurezza del lavoro;  
Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno;  
Nozioni elementari di fisica;  
Tecnologia dei carrelli semoventi;  
Principali componenti; Controlli e manutenzioni;  
Dispositivi di comando e di sicurezza;  
Sistemi di protezione attiva e passiva;  
Le condizioni di equilibrio;  
Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi.

### Modulo 2 (4 ore)

Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze;  
Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico.



# PULIZIE E SANIFICAZIONE (40h)

## OBIETTIVI

L'addetto alle pulizie ha la responsabilità del decoro e della pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature presenti nei luoghi di lavoro, il corso si pone come obiettivo quello di fornire le competenze relative alla manutenzione ordinaria degli ambienti in termini di sanificazione, riordino, riassetto ed igienizzazione degli spazi.

## PROGRAMMA

- La normativa in materia di igiene (8 ore)
- Nozioni di chimica applicata alla salute quotidiana e alla pulizia (8 ore)
- I prodotti e i macchinari utilizzati (4 ore)
- Le principali tecniche di pulizia e lavaggio superfici (4 ore)
- I principali fattori di rischio dell'addetto alle pulizie (4 ore)
- La pulizia delle cucine (8 ore)
- Nozioni di ecologia: riciclo, riuso e recupero (4 ore)
- Time management e team building (8 ore)



# Adecco

Policies for Employability

CONTATTI:

E-mail: [assegnoperlavoro@adecco.it](mailto:assegnoperlavoro@adecco.it)