

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 amministrative e contabili con supporti di intelligenza artificiale

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

SEP 24 – Area comune

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

ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
ADA.24.02.08 (ex 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
Gestire il sistema cliente	UC.1 - Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente
Produrre beni / Erogare servizi	UC.2 - Gestire le operazioni fiscali e previdenziali

In considerazione dell'evoluzione dell'Information Technology (IT) in diversi ambiti ed applicazioni ed in particolare per quanto riguarda l'Intelligenza Artificiale (IA) e le molteplici applicazioni, la successiva unità di competenza intende introdurre i partecipanti all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA) nelle diverse attività

Macroprocesso	Unità di competenze
Gestire i fattori produttivi	UC.3 - Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali

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

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.1	Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente
Macroprocesso di riferimento	Gestire il sistema cliente
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza permetterà di effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali. Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Curare i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda

Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali ▪ Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali ▪ Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione ▪ Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni ▪ Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative; ○ Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori; ○ Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti. ▪ Gestire le relazioni attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro. <ul style="list-style-type: none"> ○ Definire e porre in atto comportamenti di integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale. ▪ Comunicare in maniera efficace con le diverse tipologie di clienti <ul style="list-style-type: none"> ○ Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.2	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 permetterà di effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali. Repertorio degli standard professionali 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 <i>home banking</i>.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ▪ Gestire i pagamenti <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
--	--

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.3	Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza permetterà di utilizzare e applicare gli strumenti e le tecnologie di Intelligenza Artificiale (AI) e Microsoft Dynamics 365
Risultato atteso	Utilizzare efficacemente i software a disposizione e gli strumenti e le possibilità offerte dall'Intelligenza Artificiale (AI) e da Microsoft Dynamics 365 integrandoli con i sistemi applicativi utilizzati per la gestione delle attività aziendali
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruolo dell'Intelligenza Artificiale (AI) e delle tecnologie digitali nelle attività di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente ▪ Integrazione degli strumenti digitali e dell'Intelligenza Artificiale (AI) per la gestione del cliente ▪ Gestione delle comunicazioni con Copilot ▪ L'Intelligenza Artificiale (AI) per la segreteria amministrativa contabile: strumenti e applicazioni ▪ Gestione, utilizzo ed integrazione con calendari online ed applicazioni di Intelligenza Artificiale (AI)
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare software di gestione della comunicazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Integrare gli strumenti di Intelligenza Artificiale (AI) con i software ▪ Impatto dell'Intelligenza Artificiale (AI) nell'attività <ul style="list-style-type: none"> ○ Applicare gli strumenti di Intelligenza Artificiale (AI) e le tecniche alle attività di gestione amministrativo integrandole ai sistemi informativi in uso ○ Applicazioni pratiche dell'Intelligenza Artificiale (AI) nella

	segreteria amministrativa contabile (Automatizzazione della gestione delle fatture; Ottimizzazione della gestione della liquidità; Miglioramento della reportistica contabile ○ Utilizzare ed integrare software e calendari on line e strumenti di Intelligenza Artificiale (AI)
--	--

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.

I destinatari devono essere i percettori di ammortizzatori sociali in costanza e in assenza di rapporto di lavoro (NASPI e DIS-COLL), i percettori di reddito di cittadinanza, i lavoratori fragili o vulnerabili (giovani NEET con meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi di 55 anni e oltre, altri lavoratori con minori chances occupazionali e con redditi molto bassi.

Requisiti di ammissione per la partecipazione al percorso sono il diploma di scuola secondaria di secondo grado e conoscenze informatiche di base. Per i cittadini stranieri è indispensabile una conoscenza della lingua italiana orale e scritta che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo e per i cittadini extracomunitari il possesso di regolare permesso di soggiorno valido per la durata del percorso

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

80 ore di aula

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente	Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente	8	0
2	Le operazioni fiscali e previdenziali	Gestire le operazioni fiscali e previdenziali	48	0
		Totale	56	0

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
3	Potenziale, strumenti e modalità di applicazione dell'intelligenza artificiale in azienda	Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali	24	0
		Totale	24	0

A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): Attestato di frequenza relativo a: UC.3 Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali

Eventuali Note:

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

Denominazione e ragione sociale	Form&Job s.r.l.
Referente	Cognome e nome Riccardo Foti Tel. 3286783304 Email formazione@formazioneelavoroumbria.it Indirizzo PEC formjob@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	En.A.I.P. Perugia
Referente	Cognome e nome Moretti Alessandro Tel. 3477774517 Email presidente@acliperugia.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	Via Lungonera Savoia 126 Terni

N. sede	2
Indirizzo	Via Sacco e Vanzetti 1 – Bastia Umbria

N. sede	3
Indirizzo	Via garibaldi 8, Orvieto

N. sede	4
Indirizzo	Via delle Acacie 12 - Orvieto

N. sede 5

Indirizzo Via G. Sorel snc – Città di castello

N. sede 6

Indirizzo Corso Vittorio Emanuele 40 – Città di castello

N. sede 7

Indirizzo Via dei Gualtieri 3 - Orvieto

N. sede 8

Indirizzo Via delli Impresa 33 - Terni

N. sede 9

Indirizzo Via Galvani 11 - Terni

N. sede 10

Indirizzo Via Macallè Collelungo – San Venanzo

N. sede 11

Indirizzo Via Salvatore di Giacomo 8 – Taverne di Corciano

N. sede 12

Indirizzo Via Angelo Morettini 8/F - Foligno

N. sede 13

Indirizzo Via Seminario 9 - Todi

N. sede 14

Indirizzo Via Settevalli 320 - Perugia

N. sede 15

Indirizzo Via Sicilia 57 - Perugia

N. sede 16

Indirizzo	Via Donato Bramante 3D - Terni
N. sede	17
Indirizzo	Via Cacciatori del Tevere 6 – Città di castello
N. sede	18
Indirizzo	Piazza dalla Chiesa carlo Alberto 2 - Perugia
N. sede	19
Indirizzo	Piazza San Pietro 1 - Foligno
N. sede	20
Indirizzo	Via degli Ancajani 3 - Assisi
N. sede	21
Indirizzo	Centro di volontariato sociale CARITAS -Via Monte Alago Snc– Gualdo Tadino
N. sede	22
Indirizzo	Via Acuqasanta 1 – (Circolo A.c.l.i) fraz Piedicolle Collazzone (PG)
N. sede	23
Indirizzo	Comune di MARsciano
N. sede	24
Indirizzo	Parrocchia Santa Maria Assunta – fraz Collevaenza (PG)
N. sede	25
Indirizzo	Via Sicilia 11 - (Circolo A.c.l.i) Perugia