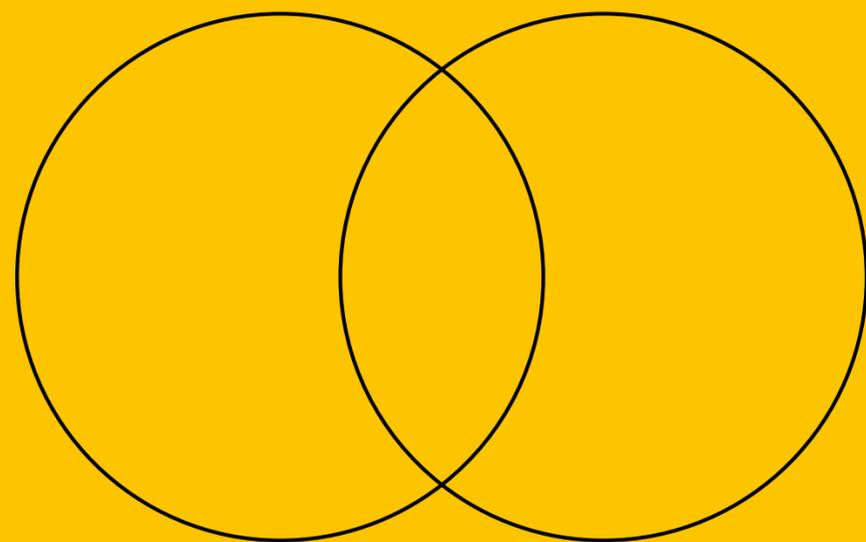




# **Enaip Piemonte ETS & Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino**

## **Ambiti di collaborazione**

# Il perimetro del progetto



## Giovani e lavoro: tirocinio e apprendistato come trampolini di lancio

EnAIP Piemonte ETS e ODCEC TO agiscono in **sinergia**

- 📌 per **contrastare il mismatch di competenze** e favorire l'incontro tra giovani o adulti disoccupati desiderosi di sviluppare o acquisire competenze on the job presso studi professionali Iscritti all'Ordine o aziende loro clienti -- strumento TIROCINIO;
- 📌 per dare corso alla **formazione professionalizzante di lavoratori con contratto di apprendistato** assunti presso studi professionali Iscritti all'Ordine o aziende loro clienti -- strumento APPRENDISTATO.

# Contatti e Modalità di fruizione



## Modalità di contatto e di fruizione dei servizi previsti dal progetto

Per usufruire dei servizi descritti nel presente documento gli Iscritti a ODCEC TO oppure le aziende clienti degli Iscritti a ODCEC TO possono fare riferimento alla presente collaborazione e specificare a quale servizio sono interessati. Esempio: \*Collaborazione ODCEC TO – Tirocinio Curriculare\* oppure “Collaborazione ODCEC TO – Tirocinio Extra Curriculare” oppure “Collaborazione ODCEC TO – Apprendistato”.

SERVIZIO	REFERENTE	CONTATTI
TIROCINI CURRICULARI	SARA DORE	sara.dore@enaip.piemonte.it 392. 98 76 139
TIROCINI EXTRA CURRICULARI	VERUSKA LO MONTE	veruska.lomonte@enaip.piemonte.it 339.69 91 022
APPRENDISTATO	FRANCESCA MARCONE	francesca.marcone@enaip.piemonte.it 349. 77 44 607

# Ambiti di collaborazione

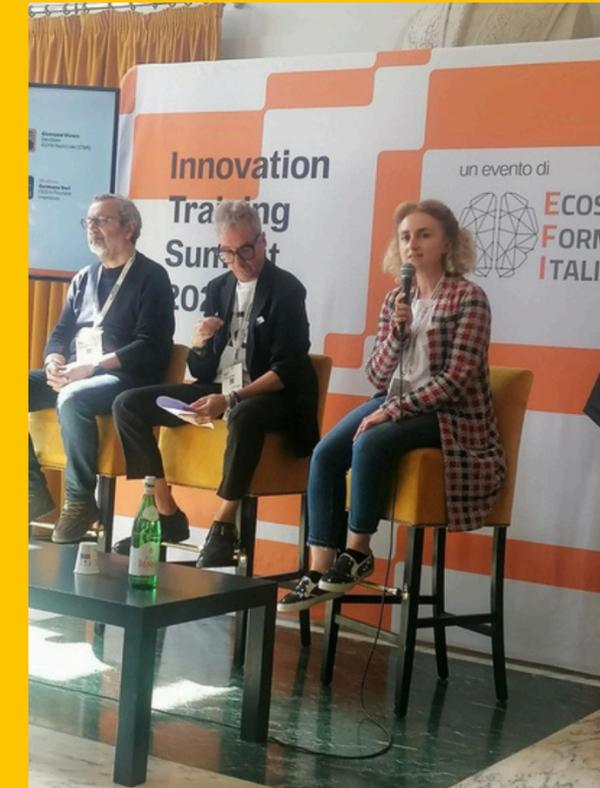
Tirocini

Apprendistato

- 1 – Presentazione Enaip Piemonte
- 2 – Tirocini Curricolari
- 3 – Tirocini Extra Curricolari
- 4 – Apprendistato

# 1. Ritratto di EnAIP Piemonte ETS

EnAIP Piemonte ETS è un **Ente del Terzo Settore** che da **oltre 60 anni** è al fianco sia delle persone per l'acquisizione e l'accrescimento delle **competenze** professionali e per accompagnarle nell'**inserimento lavorativo**, sia di **professionisti e aziende** per supportarli nell'**individuazione e selezione di giovani talentuosi** desiderosi di dare il proprio contributo al successo dello studio professionale o al business aziendale e nello **sviluppo del talento** delle loro risorse, segnatamente **giovani assunti con contratto di apprendistato**.



# I nostri numeri



**Persone:**  
350 dipendenti  
1.000 collaboratori fidelizzati



**Territorio:** 17 sedi formative  
in Piemonte di cui 5 in  
provincia di Torino  
una sede regionale di  
governance a Torino



**Know-how:**  
politiche attive del lavoro  
analisi fabbisogni  
progettazione  
contributi per la formazione  
innovazione  
qualità  
metodologia

## 2. Tirocini Curricolari (c.d. “stage”)

### Servizio rivolto agli iscritti all’Ordine

- *Tecnico Amministrativo e contabile: 1000 ore (di cui 400 ore di stage)*
- *Operatore di Contabilità generale: 500 ore (di cui 200 ore di stage)*
- *Operatore di Segreteria: 500 ore (di cui 200 ore di stage)*

*Punti di forza del servizio:*

- *condivisione della nostra **pianificazione degli stage** per consentirvi di conoscerne anticipatamente le tempistiche;*
- *possibilità di **osservare sul campo giovani talenti** prossimi all’inserimento lavorativo;*
- ***monitoraggio, supporto e facilitazione** costante da parte di nostri tutor esperti;*
- *curricolari pertanto **a costo zero***

# Focus corso Tecnico Amministrativo e Contabile

**1000 ORE – di cui 400 di stage**

*Specializzazione standard di riferimento: Tecnico specializzato amministrazione per Piccola e Media Impresa*



## ***La professionalità in sintesi***

In esito al percorso il partecipante ha sviluppato le competenze necessarie per intervenire nei processi amministrativi relativi alle procedure contabili e all'amministrazione del personale, con il supporto di strumenti informatici.

Per quanto attiene al processo contabile il partecipante ha affrontato i contenuti necessari per assolvere ai principali adempimenti IVA, gestire le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collaborare alla redazione del bilancio di esercizio.

Per quanto riguarda l'amministrazione del personale il partecipante ha affrontato i contenuti necessari per elaborare i dati e la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, effettuando conteggi relativi a situazioni ordinarie.

## ***Argomenti chiave***

Procedure contabili; fatturazione e adempimenti IVA; bilancio d'esercizio; procedure dell'amministrazione del personale

## ***Certificazione in esito***

Attestato di specializzazione EQF 5

## ***Requisito di accesso***

Diploma di scuola secondaria di II° grado / diploma professionale



# Focus corso Operatore di contabilità generale

**500 ORE – di cui 200 di stage**

## ***La professionalità in sintesi***

L'Operatore di contabilità generale è in grado di collaborare alla tenuta delle scritture contabili per la redazione del bilancio di esercizio e alle operazioni relative agli adempimenti fiscali, applicando la normativa di riferimento. L'Operatore di contabilità generale può svolgere la sua attività in studi professionali e in aziende di qualsiasi settore/dimensione con mansioni esecutive e su procedure ordinarie predeterminate. Nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro.

## ***Argomenti chiave***

Gestione amministrativa; rilevazioni contabili; bilancio d'esercizio

## ***Certificazione in esito***

Qualifica professionale EQF 3

## ***Requisito di accesso***

Diploma di scuola secondaria di II° grado / diploma professionale



# Focus corso Operatore di segreteria

**500 ORE – di cui 200 di stage**

## ***La professionalità in sintesi***

L'Operatore di segreteria è una figura richiesta da studi professionali di qualsiasi dimensione e imprese di qualsiasi settore. Nello svolgimento del ruolo agisce con un discreto livello di autonomia e utilizza software e applicativi dedicati. Svolge mansioni legate alla gestione dei flussi comunicativi, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza. Predisporre e archivia la documentazione a supporto delle attività amministrativo contabili. Cura inoltre l'organizzazione di riunioni, viaggi di lavoro ed eventi.

## ***Argomenti chiave***

Gestione flussi comunicativi e amministrativi; organizzazione riunioni, viaggi di lavoro ed eventi

## ***Certificazione in esito***

Qualifica professionale EQF 3

## ***Requisito di accesso***

Scuola secondaria di I grado (Licenza Media)

# 3. Tirocini Extra Curricolari

## Servizio rivolto agli iscritti all'Ordine e alle aziende loro clienti

*In qualità di Soggetto Promotore ogni anno attiviamo e monitoriamo circa 1.000 tirocini.*

*Operiamo trasversalmente ai profili professionali, supportando ogni settore di attività, segnatamente abbiamo esperienza sui profili di base come contabile, esperto amministrativo e addetto/a segreteria.*

*Punti di forza del servizio:*

- **Rapidità garantita:** Attiviamo i tirocini in soli 3 giorni lavorativi, molto più velocemente rispetto ad altri concorrenti.
- **Gestione completa:** Ci occupiamo di tutta la burocrazia dall'attivazione del tirocinio alla conclusione fornendo strumenti chiari per la gestione del tirocinio
- **Monitoraggio continuo:** Seguiamo il tirocinio dall'inizio alla fine, con monitoraggi in itinere e finali per garantire la qualità, inoltre è sempre reperibile un tutor Enaip a supporto sia del tirocinante che dell'azienda
- **Progetti su misura:** Sugeriamo l'inserimento di risorse prese in carico nei nostri percorsi di politica attiva, con la possibilità di attivare tirocini finanziati
- **Competenza specifica:** da circa 30 anni attiviamo tirocini in una vasta gamma di settori su tutto il territorio piemontese, questo ci ha permesso di comprendere a fondo le esigenze delle aziende e dei tirocinanti, proponendo soluzioni mirate per massimizzare i benefici sia per il tirocinante che per l'azienda
- **Valore economico vantaggioso:** il costo standard per l'attivazione di un tirocinio è di 300 euro + IVA (forfettario per un tirocinio di 6 mesi); tariffa agevolata di 200 euro + IVA in caso di attivazione da parte dell'azienda cliente di due o più tirocini nel corso dell'anno

# 4. Apprendistato

## Servizio rivolto agli iscritti all'Ordine e alle aziende loro clienti

*Siamo la prima agenzia formativa piemontese per numero di apprendisti formati ogni anno.*

*Siamo specializzati sia nella formazione di base e trasversale a finanziamento pubblico regionale, sia nella formazione tecnico – professionale.*

*La capillarità territoriale ci consente di ottimizzare l'efficacia della formazione per gli apprendisti e del servizio di consulenza per le aziende.*

*Punti di forza del servizio:*

- **Consulenza all'azienda:** *presidiamo tutto il processo dell'apprendistato professionalizzante una volta che l'apprendista è stato iscritto presso uno dei nostri centri formativi*
- **Personalizzazione del servizio:** *redigiamo il PFI generale c.d. "contrattuale" e il PFI individuale andando ad allineare la formazione al profilo professionale e al contesto aziendale di riferimento*
- **Capillarità territoriale:** *le nostre sedi in tutto il Piemonte erogano la formazione di base e trasversale, i nostri referenti apprendistato presenti in ogni sede supportano le aziende sul territorio per la formazione tecnico – professionale on the job*
- **Monitoraggio continuo:** *seguiamo il percorso di apprendistato dall'inizio alla fine, con monitoraggi in itinere e finali per garantire la qualità, supportando l'azienda a centrare il duplice obiettivo di efficacia didattica e di conformità documentale*
- **Valore economico vantaggioso:** *per il solo servizio di redazione del PFI generale (c.d. "contrattuale") prevediamo euro 200 + IVA (costo unitario ad apprendista), ove invece venga incluso nel percorso di apprendistato è ricompreso nel servizio complessivo; per la formazione extra offerta con finanziamento pubblico prevediamo tariffe agevolate commisurate al numero di annualità e al numero di apprendisti posti in formazione sulla base dello schema a pagina 13*

# FOCUS APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE



## Impianto economico formazione tecnico professionale non finanziata \*

Articolazione del servizio:

- redazione del **PFI generale c.d. “contrattuale”**
- erogazione della **formazione di base e trasversale** (durata e contenuti stabiliti dalla regolamentazione regionale in base al titolo di studio dell'apprendista, 40 – 80 – 120 ore)
- redazione del **PFI individuale pluriennale e accompagnamento dell'azienda nell'erogazione della formazione professionalizzante non finanziata** da avviso pubblico (creazione dossier dell'apprendista, monitoraggi, verifica corretta compilazione del registro)

N° di annualità richieste	1-2 apprendisti per cliente ----- Costo unitario ad apprendista	3-4 apprendisti per cliente ----- Costo unitario ad apprendista	da 5 apprendisti per cliente ----- Costo unitario ad apprendista
1	200 euro + Iva	Sconto del 10% sul prezzo effettuato sul singolo apprendista	Sconto del 15% sul prezzo effettuato sul singolo apprendista
2	300 euro + Iva		
3	350 euro + Iva		
4	400 euro + Iva		
5	450 euro + Iva		

\*Le quotazioni riportate in tabella si riferiscono ad apprendisti con profili diversi.

In caso di apprendisti con **medesimo profilo** seguiti **contemporaneamente** sconto del 10% sul prezzo effettuato sul singolo apprendista per il secondo apprendista, sconto del 15% sul prezzo effettuato sul singolo apprendista a partire dal terzo.