

## **CORSO PROFESSIONALE “IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE”**

***DURATA: 160 ORE***

### **OBIETTIVO**

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai corsisti una preparazione professionale per acquisire dimestichezza con la documentazione contabile e fiscale e fornire nozioni teoriche di base sulle principali fonti del diritto societario e tributario, nonché sulla modalità di tenuta della contabilità generale infra-annuale finalizzata alla predisposizione del bilancio e alla dichiarazione dei redditi. Il corsista acquisirà consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione aziendale: sarà in grado di relazionarsi all'interno e all'esterno dell'azienda riuscendo a comunicare in modo professionale sia attraverso testi scritti che oralmente e sarà in grado pianificare consapevolmente le proprie attività in base ad obiettivi specifici.

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A interessati a svolgere la mansione di Impiegato amministrativo contabile.

### **REQUISITI**

Diploma di scuola media superiore in ragioneria o laurea.  
Possedere tablet o pc e connessione internet.

### **CONTENUTI DEL CORSO**

#### **MODULO 1 – RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**

**DURATA: 4 ORE**

La ricerca attiva del lavoro  
Curriculum Vitae e modalità di presentazione  
Il colloquio di lavoro

#### **MODULO 2 - CONTABILITA' GENERALE, AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

**DURATA: 124 ORE**

Principali Enti pubblici e ambito di riferimento  
Principali adempimenti costitutivi e annuali  
Sistema tributario italiano  
Sistema giuridico e organizzativo d'impresa

#### **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E DEL LAVORO**

L'azienda e i suoi elementi distintivi  
Funzioni aziendali e coordinamento  
Pianificazione delle attività e gestione del tempo  
Consapevolezza del ruolo e responsabilità

#### **AMMINISTRAZIONE AZIENDALE E FATTURAZIONE**

Regole di fatturazione e normativa di riferimento  
Elementi obbligatori e facoltativi della fattura

La fattura elettronica: SDI e codice univoco  
Altri documenti amministrativi di vendita

#### **LA CONTABILITA' GENERALE ED IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA**

Cicli produttivi aziendali e individuazione dei valori contabili  
Le operazioni di gestione e analisi dei valori economici e finanziari  
Funzionamento dei conti e struttura del Piano dei conti

#### **LA RILEVAZIONE CONTABILE INFRA-ANNUALE**

Scritture contabili d'esercizio: acquisti, vendite, pagamenti, incassi  
La liquidazione periodica dell'IVA  
Rilevazione contabile del costo del personale  
Predisposizione e analisi di situazioni di verifica contabile periodica

#### **CENNI SUL BILANCIO D'ESERCIZIO**

Dal bilancio di verifica al Bilancio d'esercizio  
Composizione e schemi civilistici  
Principi di redazione  
Iter di approvazione

#### **MODULO 3 – LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA**

**DURATA: 24 ORE (webinar)**

La comunicazione interpersonale  
La comunicazione scritta  
La comunicazione telefonica  
La comunicazione in ambito amministrativo

#### **MODULO 4 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 (MODULO OBBLIGATORIO)**

**DURATA: 4 ORE**

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

#### **Contenuti**

1. Concetto di rischio.
2. Concetto di danno.
3. Concetto di prevenzione.
4. Concetto di protezione.
5. Organizzazione della prevenzione aziendale.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

## MODULO 5 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

### Contenuti:

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo

Definizione del lavoro in somministrazione

Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice

Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice

Il CCNL per i lavoratori temporanei

Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro

Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere

La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione.

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito

[www.formatemp.it](http://www.formatemp.it)

### MODALITA' EROGAZIONE CORSO

WEBINAR (o Videoconferenza): si tratta di una modalità di erogazione sincrona in cui allievi e docenti si collegheranno simultaneamente tramite PC o tablet (provvisi di webcam, audio e microfono funzionanti);

### CALENDARIO

#### **MERCOLEDÌ 17 MAGGIO 2023 ORE 16:00 INCONTRO CORSO:**

tutti i selezionati riceveranno tramite mail l'invito per partecipare all'incontro di presentazione del corso, utile per approfondire il regolamento sulla frequenza. L'incontro si svolgerà in modalità **on line**.

Provvederemo poi ad inviare la conferma di ammissione al corso, previa verifica dei posti disponibili.

	DATA	ORARIO		ARGOMENTO
LUN	22/5/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MART	23/5/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
GIOVE	25/5/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
VEN	26/5/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
LUN	29/5/23	11:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:00	18:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MART	30/5/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MERCO	31/5/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
GIOVE	1/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
LUN	5/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:00	16:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MART	6/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MERCO	7/6/23	14:00	18:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA

GIOVE	8/6/23	09:00	13:00	DIRITTI E DOVERI
		14:00	18:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
VEN	9/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:00	18:00	LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO
LUN	12/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MART	13/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MERCO	14/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
GIOVE	15/6/23	11:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:00	18:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
VEN	16/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
LUN	19/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MART	20/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MERCO	21/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
GIOVE	22/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
VEN	23/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
LUN	26/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MART	27/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
MERCO	28/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
GIOVE	29/6/23	09:00	13:00	FORMAZIONE SICUREZZA GENERALE
VEN	30/6/23	09:00	13:00	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA
		14:30	16:30	CONTABILITA' GENERALE e COMUNICAZIONE IN AZIENDA