

CORSO PROFESSIONALE “IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE”

DURATA: 172 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 - CONTABILITA' GENERALE, AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

DURATA: 144 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 2 – RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

DURATA: 4 ORE

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

MODULO 3: COMUNICAZIONE EFFICACE E GESTIONE DEL LAVORO

DURATA: 16 ORE

- Il ruolo dell'impiegato amministrativo contabile nel contesto aziendale
- Comunicazione efficace e professionale in ambito amministrativo
- Ascolto attivo e comprensione delle richieste interne ed esterne
- Comunicazione assertiva e gestione delle situazioni critiche
- Gestione degli imprevisti e problem solving operativo
- Lavoro in team e collaborazione con ufficio commerciale, HR, direzione e consulente fiscale

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

- 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

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 (provvisti di webcam, audio e microfono funzionanti);

PRESENTAZIONE CORSO:

mercoledì 9 marzo alle ore 11.00

Tutti i candidati idonei riceveranno tramite mail l'invito per partecipare all'incontro (in modalità webinar) necessario per verificare i singoli dispositivi utilizzati, test audio.

Coglieremo l'occasione anche per rispondere ad eventuali domande relative all'organizzazione del corso.

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

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

www.formatemp.it

CALENDARIO:

DATA	ORARIO
lunedì 16 marzo 2026	9:00-13:00
martedì 17 marzo 2026	9:00-13:00
mercoledì 18 marzo 2026	14:00-18:00
giovedì 19 marzo 2026	9:00-13:00
venerdì 20 marzo 2026	9:00-13:00
lunedì 23 marzo 2026	9:00-13:00
lunedì 23 marzo 2026	14:00-18:00
martedì 24 marzo 2026	9:00-13:00

mercoledì 25 marzo 2026	9:00-13:00
mercoledì 25 marzo 2026	14:00-18:00
giovedì 26 marzo 2026	9:00-13:00
venerdì 27 marzo 2026	9:00-13:00
lunedì 30 marzo 2026	9:00-13:00
lunedì 30 marzo 2026	14:00-18:00
martedì 31 marzo 2026	9:00-13:00
mercoledì 1 aprile 2026	9:00-13:00
mercoledì 1 aprile 2026	14:00-18:00
giovedì 2 aprile 2026	9:00-13:00
venerdì 3 aprile 2026	9:00-13:00
martedì 7 aprile 2026	9:00-13:00
mercoledì 8 aprile 2026	9:00-13:00
martedì 7 aprile 2026	14:00-18:00
giovedì 9 aprile 2026	9:00-13:00
venerdì 10 aprile 2026	9:00-13:00
lunedì 13 aprile 2026	9:00-13:00
lunedì 13 aprile 2026	14:00-18:00
martedì 14 aprile 2026	9:00-13:00
mercoledì 15 aprile 2026	9:00-13:00
giovedì 16 aprile 2026	9:00-13:00
venerdì 17 aprile 2026	9:00-13:00
lunedì 20 aprile 2026	9:00-13:00
lunedì 20 aprile 2026	14:00-18:00
martedì 21 aprile 2026	9:00-13:00
mercoledì 22 aprile 2026	9:00-13:00
giovedì 23 aprile 2026	9:00-13:00
venerdì 24 aprile 2026	9:00-13:00
lunedì 27 aprile 2026	9:00-13:00
lunedì 27 aprile 2026	14:00-18:00
lunedì 27 aprile 2026	14:00-18:00
martedì 28 aprile 2026	9:00-13:00
mercoledì 29 aprile 2026	9:00-13:00
mercoledì 29 aprile 2026	14:00-18:00
giovedì 30 aprile 2026	9:00-13:00