

## **TECNICO SPECIALIZZATO AMMINISTRAZIONE PER PICCOLA E MEDIA IMPRESA - PROGETTO GOL**

### **CSF Nichelino**

**Indirizzo:** Via Polveriera 25 - 10042 Nichelino (TO) (TO)

**Telefono:** 011-6272360 - **Fax:** 011-6272252

**Email:** csf-nichelino@enaip.piemonte.it

### **Il corso**

Il percorso "Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa" è finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie per intervenire, con il supporto di strumenti informatici, nei processi amministrativi aziendali relativi alle procedure contabili e all'amministrazione del personale.

Per quanto attiene al processo contabile il corso fornisce 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 corso fornisce 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.

### **Durata:**

1000 ore di cui 400 di stage

### **Contenuti**

Il percorso si struttura in una fase integrativa, una fase professionalizzante finalizzata a fornire i contenuti specifici del profilo di riferimento, lo stage e la prova di valutazione finale.

Durante il corso vengono trattati i seguenti contenuti professionalizzanti riguardanti:

#### **LE PROCEDURE CONTABILI**

- Normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Tecniche di rilevazione contabile e applicativo gestionale di riferimento
- Tenuta dei registri obbligatori

#### **FATTURAZIONE E GLI ADEMPIMENTI IVA**

- Corrispondenza commerciale
- Elementi di contabilità di magazzino
- Elementi di tecnica commerciale
- Normativa e adempimenti IVA

#### **IL BILANCIO D'ESERCIZIO**

- Normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Principi contabili
- Tecniche di reporting

#### **LE PROCEDURE DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento

## Certificazione finale

Attestato di Specializzazione

## Destinatari

Disoccupati maggiori di 18 anni

## Prerequisiti

E' richiesto il diploma di scuola secondaria di II° grado / diploma professionale.

Per tutte le tipologie di destinatari è richiesta la conoscenza informatica di base (concetti base dell'ICT, uso del computer e gestione dei file e utilizzo di internet).

L'eventuale ammissione di destinatari in possesso di qualifica professionale relativa al comparto amministrativo è subordinata al superamento delle prove selettive standard predisposte per l'accertamento delle competenze ai fini dell'accesso a percorsi post-diploma. Le prove prevedono la verifica delle competenze in ambito matematico, digitale, di comunicazione in lingua italiana e in lingua straniera.

## Scolarità

Diploma

## Modalità di selezione

Per tutte le tipologie di destinatari è previsto un colloquio motivazionale di orientamento e test di informatica di base (concetti base dell'ICT, uso del computer e gestione dei file e utilizzo di internet).

Inoltre, per i destinatari in possesso di qualifica professionale è prevista la somministrazione di prove per l'accertamento di competenze pari al diploma indicate nei Prerequisiti.

## Tipologia

GRATUITO GOL

## Periodo inizio corso

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Termine accettazione iscrizioni - Logistica, contattare la Segreteria del Centro.

## Stato

Da approvare

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)



Intervento realizzato da

