OPERATORE DI CONTABILITA` GENERALE - PROGETTO GOL

CSF Omegna

Indirizzo: Piazza Goffredo Mameli 14 - 28887 Omegna (VB)

Telefono: 0323-887274 - **Fax:** 0323-883763

Email: csf-omegna@enaip.piemonte.it

Il corso

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 dell’azienda, applicando la normativa di riferimento.
Il percorso ha durata di 500 ore complessive, di cui 200 di stage.
E’ articolato in tre fasi:
1) fase di SVILUPPO DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI, composta dalle ore dedicate all’acquisizione delle competenze proprie della figura professionale dell’Operatore di contabilità generale delle ore dedicate alla sicurezza sul lavoro
2) fase di SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE, costituita da ore dedicate all’orientamento e ore dedicate all’acquisizione delle competenze informatiche e digitali
3) fase di VALORIZZAZIONE DEI PRINCIPI ORIZZONTALI DEL POR, in cui vengono presentate le tematiche relative alle pari opportunità, non discriminazione, parità tra uomini e donne e allo sviluppo sostenibile e difesa dell’ambiente.

SBOCCHI OCCUPAZIONALI
L’Operatore di contabilità generale può svolgere la sua attività 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.

Durata:

500 ORE DI CUI 200 ORE DI STAGE

Contenuti

- ORIENTAMENTO
- PARITA' FRA UOMINI E DONNE E NON DISCRIMINAZIONE
- CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E ALLA DIFESA DELL'AMBIENTE
- CONTESTUALIZZARE I PRINCIPI DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE NELLE ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE DEL SETTORE DI RIFERIMENTO
- SICUREZZA
- INFORMATICA E DIGITALE

- COLLABORARE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA
Elementi di organizzazione aziendale
Elementi di economia aziendale
Fatturazione attiva e passiva
Strumenti di incasso e pagamento
Elementi di comunicazione efficace
Educazione finanziaria e imprenditorialità
Servizi al lavoro per l'occupabilità

- LE RILEVAZIONI CONTABILI
Normativa civilistica e fiscale di riferimento
Tecniche di archiviazione
Scritture contabili elementari
Stato Patrimoniale e di Conto Economico
Sistemi informativi dedicati
IVA
Principi di sostenibilità ambientale e del risparmio energetico e gestione dei rifiuti

- BILANCIO D'ESERCIZIO
Normativa civilistica e fiscale di riferimento
Stato Patrimoniale e Conto Economico
Scritture contabili di esercizio
Bilancio di verifica e situazioni contabili
Scritture di rettifica, assestamento
Scritture di epilogo e di chiusura
Riapertura dei conti

- TECNICHE DI SEGRETERIA

Questa UF ha la finalità di sviluppare le competenze necessarie alla gestione dei flussi comunicativi della Segreteria, occupandosi in particolare della gestione delle attività di front office e accoglienza.

- STAGE
- VERIFICA FINALE

Certificazione finale

QUALIFICA PROFESSIONALE

Destinatari

Disoccupati maggiori di 18 anni

Prerequisiti

Scuola secondaria di I grado (Licenza Media)

Per accedere al corso è necessario:
- essere iscritti al Centro per l'Impiego
- aver sostenuto presso il Centro per l'Impiego un colloquio di definizione dello specifico livello di occupabilità (profilazione).

Per indicazioni sul livello di occupabilità previsto per questo corso contattare la segreteria del CSF.

Scolarità

Diploma scuola media secondaria di primo grado (Licenza media)

Modalità di selezione

Previsto colloquio motivazionale e di orientamento Colloquio motivazionale

Tipologia

GRATUITO GOL

Periodo inizio corso

Primavera 2024
orario diurno

Stato

Da approvare

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

Intervento realizzato da