

## **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 (teoriche)**

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

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

**DURATA: 128 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: 20 ORE**

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 delle 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

### MODALITA' EROGAZIONE CORSO

WEBINAR e FAD.

- ✓ 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);
- ✓ FAD (o E-learning): si tratta di una modalità di erogazione asincrona, in cui ogni allievo accederà tramite il proprio PC alla lezione singolarmente con i propri accessi.  
*Solo uno dei moduli presenti nel programma verrà erogato in questa modalità*

### CALENDARIO

Le lezioni in Webinar si terranno dal Martedì al Venerdì indicativamente dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 16:30.

Le lezioni in FAD saranno accessibili il Sabato, Domenica e Lunedì.

### MERCOLEDÌ 21 SETTEMBRE 2022 ORE 16:00 > INCONTRO CORSO ON LINE:

Tutti i selezionati riceveranno tramite mail l'invito per partecipare all'incontro (in modalità webinar) necessario per verificare i singoli dispositivi utilizzati, test audio. Coghlieremo 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](http://www.formatemp.it)