

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN OPERATORE DI CONTABILITA' (livello base)

SETTORE ISFOL CONDUZIONE AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

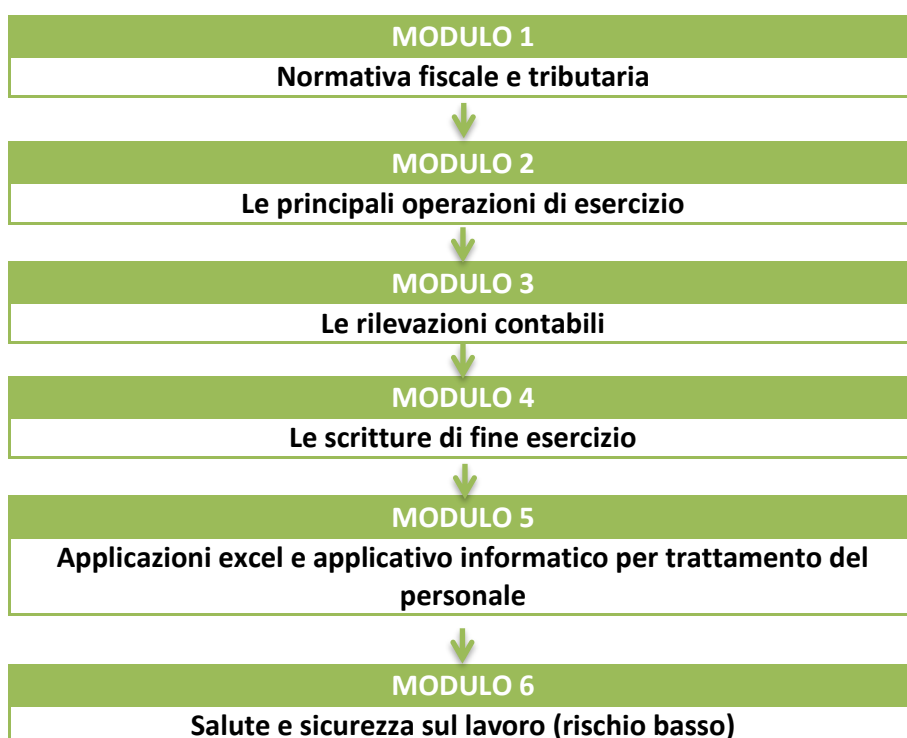
CODICE **ADA.25.229.746** - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili - **4.3.2.1.0 (Codici ISTAT CP2011)**

PROFILO TECNICO CONTABILE

Numero di ore previste dal corso 100

Competenze e professionalità in entrata possedute dai candidati al percorso formativo:

- buona padronanza dei processi lavorativi legati alla gestione logistica, organizzativa e del personale e dei principali strumenti di lavoro quali Microsoft Office (word, excel, access, powerpoint);
- gestione dell'archivio e delle procedure di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita;
- gestione comunicazione in ingresso e uscita, mantenimento rapporti con enti pubblici e privati.



Competenze acquisite in uscita:

- Contabilità ordinaria e contabilità clienti e fornitori;
- Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri;
- Controllo dei documenti fiscali e finanziari, protocollazione e archivio;
- Gestione dei pagamenti e dei rapporti con agenti e relative elaborazioni periodiche obbligatorie;
- Gestione rapporti con le banche;
- Predisposizione note spesa dipendenti;
- Liquidazione iva, gestione cespiti, f24;
- Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Emissione e registrazione delle fatture attive, registrazione delle fatture passive, verifica e registrazione delle note spese dipendenti, gestione del contratto trasferte del personale, attività di tesoreria;
- Gestione conformità fiscale e procedurale documenti, predisposizione e verifica nota spese dipendenti.

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN OPERATORE DI CONTABILITA' (livello avanzato)

SETTORE ISFOL **CONDUZIONE AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE**

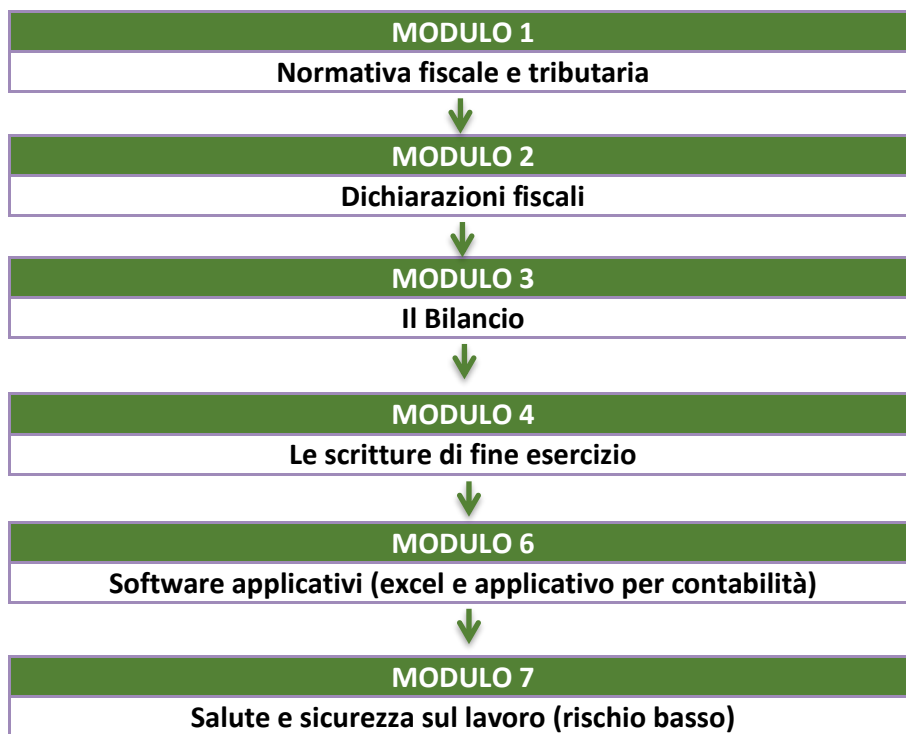
CODICE **ADA.25.229.746** - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili - **4.3.2.1.0 (Codici ISTAT CP2011)**

PROFILO **TECNICO CONTABILE**

Numero di ore previste dal corso 100

Competenze e professionalità in entrata possedute dai candidati al percorso formativo:

- buona padronanza dei processi lavorativi legati alla gestione logistica, organizzativa e del personale e dei principali strumenti di lavoro quali Microsoft Office (word, excel, access, PowerPoint);
- fatturazione e prima nota cassa, contabilità bancaria preparazione anticipazione fatture, gestione ordini;
- buona competenza nel gestire la contabilità generale analitica e fiscale;
- gestione dell'archivio e delle procedure di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita;



Competenze acquisite in uscita:

- Contabilità ordinaria e contabilità clienti e fornitori;
- Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri;
- Controllo dei documenti fiscali e finanziari, protocollazione e archivio;
- Gestione rapporti con le banche, agenti e relative elaborazioni periodiche obbligatorie;
- Liquidazione iva, gestione cespiti, f24;
- Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, note spesa dipendenti;
- Emissione e registrazione delle fatture attive, registrazione delle fatture passive, verifica e registrazione delle note spese dipendenti, gestione del contratto trasferte del personale, attività di tesoreria, redazione del bilancio d'esercizio;
- Gestione conformità fiscale e procedurale documenti, predisposizione e verifica nota spese dipendenti.

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (PAGHE E CONTRIBUTI)

SETTORE ISFOL CONDUZIONE AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

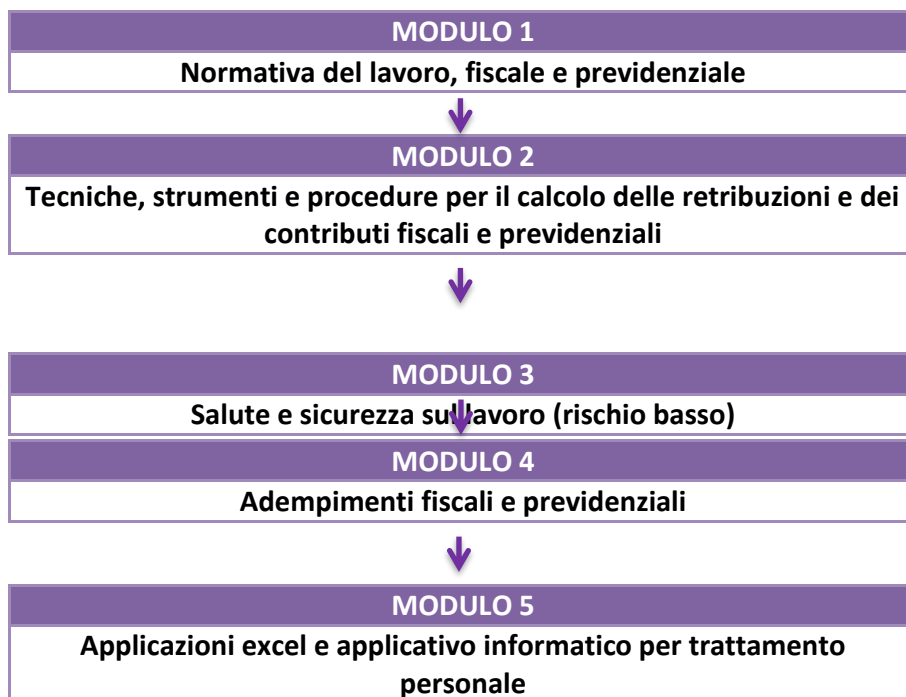
CODICE **ADA.25.229.746** - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili - **4.3.2.1.0 (Codici ISTAT CP2011)**

PROFILO **TECNICO CONTABILE**

Numero di ore previste dal corso 100

Competenze e professionalità in entrata possedute dai candidati al percorso formativo:

- gestione della amministrazione e contabilità del personale dipendente interna ad un'organizzazione, delle procedure per le assunzioni e le comunicazioni di fine lavoro;
- gestione del personale (predisposizione della documentazione relativa a presenze, malattia, orari di lavoro, permessi, organizzazione dei turni di lavoro del personale e coordinamento dei gruppi di lavoro);
- gestione delle procedure e delle normative riguardanti gare d'appalto, organizzazione di eventi;
- inserimento di fatture attive e passive, della tenuta della contabilità semplificata, ordinaria e dei professionisti, delle liquidazioni mensili, trimestrali e annuali IVA, dell'invio telematico F24, degli adempimenti fiscali, della parcellazione per conto del professionista



Competenze acquisite in uscita:

- Payroll mensile, con verifica delle presenze del personale e verifica di inserimento delle variabili mensili relative al personale;
- Verifica e quadrature mensili dei costi del personale;
- Gestione delle attività amministrative inerenti al personale: assunzioni, cessazioni, proroghe, assegni familiari, moduli detrazioni, gestioni pratiche di infortunio, etc...;
- Elaborazione dei cedolini e relativi adempimenti fiscali e contributivi;
- Elaborazione del libro unico dipendenti e collaboratori;
- Gestione ed archiviazione documentazione del personale e documentazione relativa alla sicurezza;
- Archiviazione e segreteria ufficio HR.

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITÀ PERSONALI NELL'AREA DELLE RISORSE UMANE

SETTORE ISFOL **CONDUZIONE AZIENDALE**

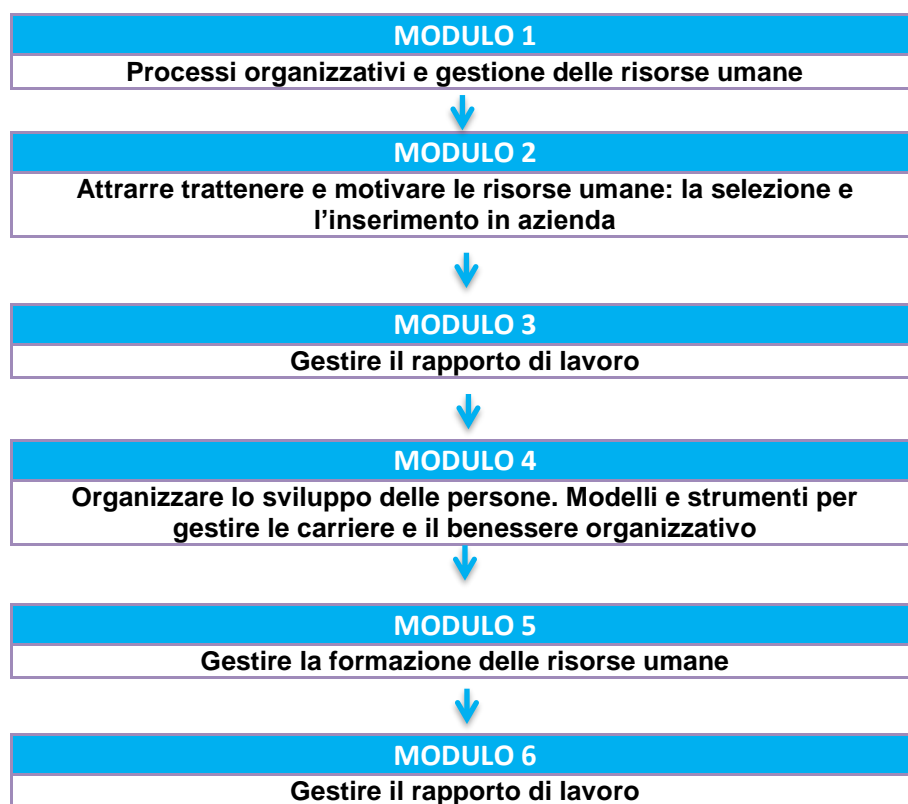
ADA.25.234.768 - Gestione delle politiche di sviluppo professionale del personale **2.5.1.3.1 (Codici ISTAT CP2011)**

PROFILO TECNICO NELLA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Numero di ore previste dal corso 100

Competenze e professionalità in entrata possedute dai candidati al percorso formativo:

- predisposizione a lavorare in gruppo
- buona padronanza dei processi lavorativi legati alla gestione logistica
- principi management



Competenze acquisite in uscita:

- Acquisire una competenza e strumenti più evoluti di gestione delle risorse umane che possano promuovere un cambiamento, che identifichino l'intervento nell'ambito di un management etico in grado di sviluppare nuovi approcci culturali nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Adottare tecniche di analisi dei processi lavorativi e metodologie di analisi organizzativa;
- Prefigurare modalità e procedure di inserimento e accoglienza del personale selezionato all'interno del contesto organizzativo;
- Adottare tecniche e metodi di analisi del lavoro utili a valutare e guidare le risorse professionali all'interno dell'organizzazione
- Adottare tecniche e metodi di analisi del lavoro utili a valutare e guidare le risorse professionali all'interno dell'organizzazione

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN COMPETENZE LINGUISTICHE E DIGITALI

SETTORE ISFOL MARKETING

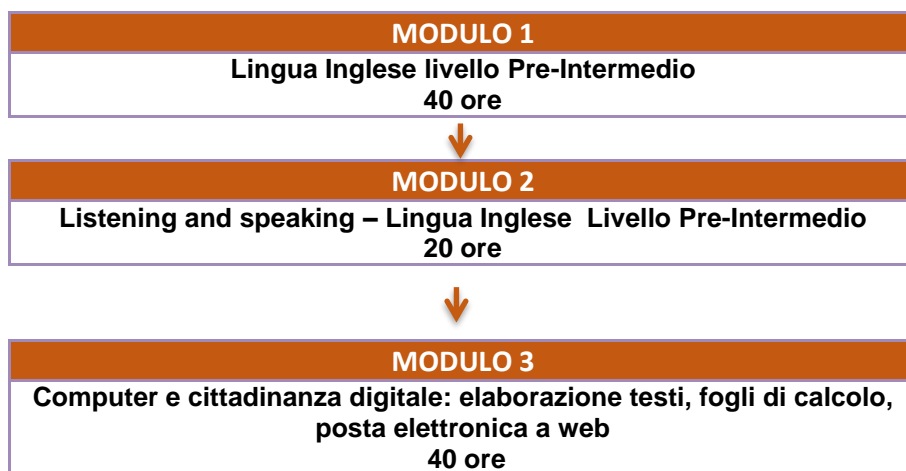
CODICE **ADA.25.223.720** - Sviluppo del piano operativo di marketing (marketing mix) **3.3.3.5.0 (Codici ISTAT CP2011)**

PROFILO **TECNICO COMMERCIALE MARKETING**

Numero di ore previste dal corso 100

Competenze e professionalità in entrata possedute dai candidati al percorso formativo:

- esperienza pregressa nel relazionarsi e gestire la clientela
- buona padronanza dei processi lavorativi legati alla gestione logistica
- comprensione orale e scritta lingua inglese



Competenze acquisite in uscita:

- Aggiornamento sulle competenze necessarie di accoglienza e di orientamento al cliente;
- Maggiore padronanza nell'uso dei principali strumenti informatici: pacchetto Office per fogli di calcolo, elaborazione testi e gestione mail;
- Padronanza linguistica (Inglese): capacità di intrattenere una conversazione base commerciale

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN SOCIAL MEDIA MARKETING

SETTORE ISFOL MARKETING

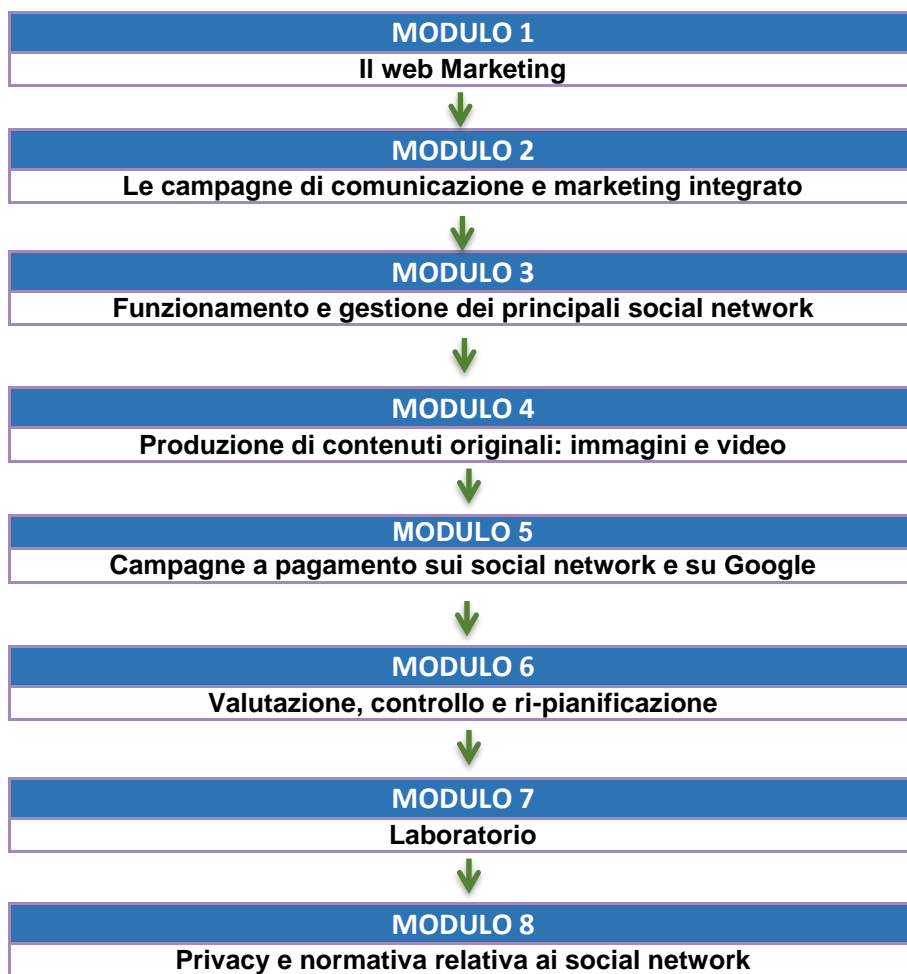
CODICE **ADA.25.223.720** - Sviluppo del piano operativo di marketing (marketing mix) **3.3.3.5.0** (Codici ISTAT CP2011)

PROFILO TECNICO COMMERCIALE MARKETING

Numero di ore previste dal corso 100

Competenze e professionalità in entrata possedute dai candidati al percorso formativo:

- buona conoscenza dei principali programmi informatici
- conoscenza base della lingua inglese
- buone competenze organizzative e relazionali



Competenze acquisite in uscita:

- Utilizzare il web attuale per promuovere al meglio l'azienda e i suoi prodotti
- Pianificare e gestire con successo una campagna di social media marketing
- Aggiornare, migliorare e riqualificare il marketing e la comunicazione aziendale;
- Potenziare e fidelizzare il rapporto con clienti, fornitori e partner;
- Aprire nuovi mercati o dare nuova vitalità a quelli esistenti;
- Misurare i risultati e impostare le azioni correttive per migliorare i risultati;
- Creare nuovi strumenti basati su Internet di sostegno alla vendita e alla customer satisfaction;