

# PERCORSO FORMATIVO PER "ADDETTO AMMINISTRATIVO"



## Trento

DURATA: 18 Giornate formative per un monte ore d'aula di 110

PERIODO DI SVOLGIMENTO: DA NOVEMBRE 2016

c/o CENTRO FORMAZIONE SEAC CEFOR - Via Solteri, 56 – Trento

**PERCORSO FORMATIVO RISERVATO AI VOUCHER DELL'AGENZIA DEL LAVORO DI TRENTO**

**NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE INTERVENTO 3.G**

**INSERITO NEL PORTALE FORMAZIONxTE**

<http://formazionexte.agenzia lavoro.tn.it/>

*(Contributi a disoccupati o sospesi per la partecipazione a Percorsi Formativi)*

## **F** INALITÀ

Il percorso formativo si propone di portare il partecipante alla conoscenza approfondita dell'architettura amministrativa di base di un'azienda. Tale operatività verrà considerata sia dal punto di vista fiscale, mediante la conoscenza delle normative e degli adempimenti in vigore nell'ambito amministrativo, sia dal lato operativo considerando le periodiche attività meccanografiche giornaliere.

## **O** BIETTIVI

L'Obiettivo finale del percorso è la preparazione di personale qualificato alla gestione delle attività amministrative aziendali, attraverso la gestione degli adempimenti fiscali collegati alle varie scadenze.

## **D** ESTINATARI

Il percorso formativo si rivolge ad: inoccupati, disoccupati, percettori di ammortizzatori sociali, persone che hanno svolto il loro percorso scolastico e desiderano continuare con una formazione professionalizzante.

**PERCORSO FORMATIVO RISERVATO AI VOUCHER DELL'AGENZIA DEL LAVORO DI TRENTO NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE INTERVENTO 3.G**

## **R** EQUISITI

Titolo di studio con obbligo scolastico assolto.

Il corso verrà attivato con un minimo di 10 partecipanti fino ad un massimo di 30.

All'atto dell'adesione verrà richiesto il versamento di una cauzione di € 200,00.

L'adesione potrà essere inviata mezzo e-mail all'indirizzo [info.cefor@seac.it](mailto:info.cefor@seac.it) oppure via fax allo 0461.805161

**LA QUOTA DI ADESIONE AL PERCORSO FORMATIVO POTRA' ESSERE INTERAMENTE COPERTA ATTRAVERSO VOUCHER RILASCIATO DALL'AGENZIA DEL LAVORO DI TRENTO NEI LIMITI E NELLE MODALITA' PREVISTE NELL'AMBITO DELL'INTERVENTO 3G.**

**IL PERCORSO FORMATIVO "ADDETTO AMMINISTRATIVO DI BASE", SARA' IN OGNI CASO SOTTOPOSTO A VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELL'AGENZIA DEL LAVORO DI TRENTO, IN QUANTO RIGUARDANTE UNA PROFESSIONALITA' NON PREVISTA ALL'INTERNO DELLA "TAB. 1 - PERCORSI FORMATIVI CHE L'AGENZIA RITIENE CON SUCCESSIVO POSITIVO SBocco PROFESSIONALE".**

Percorso in aula con esercitazioni pratico-teoriche

### **MODULO GESTIONE INFORMATICA AMMINISTRAZIONE – 5 GIORNATE DA 6 ORE CIASCUNA (30 ORE)**

Architettura meccanografica per fatturazione delle prestazioni, gestione degli incassi e pagamenti, controllo degli incassi e degli insoluti, gestione del credito con azioni sistematiche sui clienti - impostazioni ed automatismi meccanografici per la fatturazione di prestazioni e servizi sia per parcelle lavoratore autonomo sia per fatture. Modalità di pagamento. - dati anagrafici ed informazioni amministrative dei clienti. - rilevazione, predisposizione e controllo delle prestazioni erogate (manuali ed automatiche) - gestione di contratti con importi forfettari periodici e/o contratti di valorizzazione tramite misurazione dei servizi erogati. - impostazione di postazioni front office per la gestione amministrativa del cliente con emissione di fattura immediata ed incassi interattivi. - impostazioni ed emissione di documenti alla pubblica amministrazione. - emissione documenti note pro forma, avvisi, fatture e parcelle sia in forma immediata che automatica - funzioni e strumenti di controllo delle prestazioni da fatturare e del fatturato. - gestione e controllo delle scadenze - gestione incassi ed insoluti - gestione di eventuali mandati SEPA e gestione dei flussi telematici per incasso tramite banca - funzioni di controllo entrate/uscite e produzione di report e fogli excel - architettura della gestione del credito - solleciti automatici. - gestione piani di rientro - gestione contenzioso con il cliente e report di controllo per referente.

### **MODULO GESTIONE INFORMATICA DEL MAGAZZINO – 2 GIORNATE DA 6 ORE CIASCUNA (12 ORE)**

Anagrafica articoli, Anagrafica clienti / fornitori, Listini - La tenuta del magazzino fiscale: carichi, scarichi, valorizzazioni. - Emissione di documenti: ddt, fattura, fatturazione riepilogativa - Report gestionali: inventario, giornale movimenti, statistiche sul venduto.

### **MODULO GESTIONE AUTOMATIZZATA CONTABILITA' – 2 GIORNATE DA 6 ORE CIASCUNA (12 ORE)**

Logica di base della procedura – impostazioni archivi ditta – Movimenti contabili ciclo attivo e passivo fatture, inserimento movimenti di prima nota – elementi per la codifica iva analisi dei principali conti contabili – processi elaborativi – stampe fiscali – Controlli di fine anno – Elaborazione del Bilancio e della Nota Integrativa.

### **MODULO ASPETTI FISCALI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - 6 GIORNATE DA 6 ORE CIASCUNA (36 ORE)**

- **2 giornate IVA base**

Soggetti passivi IVA – cessioni di beni e prestazioni di servizi – momento di effettuazione delle operazioni ed esigibilità dell'imposta – operazioni imponibili, non imponibili ed esenti – base imponibile delle operazioni – fatturazione e registrazione – scontrino e ricevuta fiscale per i commercianti al minuto – detrazione dell'imposta – liquidazione dell'imposta – registri e contabilità IVA – applicazione dell'IVA con il reverse charge – regimi minori senza IVA – territorialità delle operazioni per i beni e per i servizi – elenchi intra

- **3 giorni contabilità generale, bilancio e reddito d'impresa**

Metodo della partita doppia - la tenuta della contabilità - i concetti di stato patrimoniale e conto economico – piano dei conti, libri contabili e obblighi previsti dal Codice civile – nozioni di diritto commerciale

Le rilevazioni dei principali fatti amministrativi: contabilità relativa agli acquisti e alle vendite, l'IVA nella contabilità generale: liquidazione e versamento dell'imposta, contabilità del personale dipendente e dei collaboratori esterni all'impresa, acquisti di beni strumentali, operazioni relative al finanziamento dell'impresa

Scritture di fine esercizio: ammortamenti – rilevazione debiti e crediti per competenza – accantonamenti ai fondi rischi e oneri – la valutazione del magazzino – ratei e risconti – calcolo delle imposte sul reddito

Il bilancio d'esercizio per una società di capitali: bilancio ordinario – bilancio abbreviato e per le microimprese – la struttura dello stato patrimoniale e del conto economico – la nota integrativa e la relazione sulla gestione. Scopo e cenni sulla redazione dei documenti. Adempimenti e formalità per l'approvazione e il deposito del bilancio

I principi generali di determinazione del reddito d'impresa: derivazione e imputazione a conto economico, ammortamenti, plusvalenze e minusvalenze, limiti alla deducibilità, agevolazioni fiscali, il calcolo delle imposte nella dichiarazione dei redditi, l'IRAP: base imponibile e calcolo con il metodo fiscale o da bilancio; correzione di errori nel versamento delle imposte attraverso il ravvedimento.

- **1 giorno nozioni di base di amministrazione del personale (buste paga, adempimenti conseguenti, ecc. malattia e congedi dei lavoratori)**

Adempimenti connessi all'istituzione del rapporto di lavoro, il cedolino paga (retribuzione, istituti contrattuali, assenze tutelate), i fondi sanitari, i fondi di previdenza complementari.

### **MODULO SICUREZZA SUL LAVORO (RISCHIO BASSO) – 1 GIORNATA DA 8 ORE**

Il Modulo è rivolto a tutti i partecipanti che andranno a svolgere la loro mansione all'interno di aziende che, dalla classificazione Ateco 2007, risultano riconducibili ad un grado di RISCHIO BASSO. La durata minima stabilita è di 8 ore.

L'obbligo formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsto dall'art. 18 e 37 del D.Lgs n. 81/2008, regolamentato dall'Accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011 n.221/CSR, definisce le modalità con cui deve essere erogata la formazione ai lavoratori dipendenti, imponendo la frequenza periodica di specifici corsi in materia di sicurezza. Il mancato assolvimento dell'obbligo, oltre a comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie, è penalmente perseguibile. Il Modulo si comporrà di:

- FORMAZIONE GENERALE PERMANETE - 4 ORE
- FORMAZIONE SPECIFICA ADDETTO AL LAVORO D'UFFICIO – 4 ORE

**Il modulo si propone di garantire ai partecipanti l'adempimento dell'obbligo di formazione in materia di sicurezza sul lavoro per i propri dipendenti. Il modulo sarà correlato di specifico ATTESTATO DI FREQUENZA (di qualificazione specifica a cura dell'ente erogante)**

### **MODULO SOFT SKILL – 1 GIORNATA DA 6 ORE**

Il modulo dovrà approfondire le competenze trasversali fondamentali per comprendere e gestire le principali dinamiche relazionali di un gruppo di lavoro (comunicazione e lavoro di gruppo, gestione del tempo).

### **MODULO ORIENTAMENTO – 1 GIORNATA DA 6 ORE**

Tale modulo, oltre a prevedere contenuti riguardanti la compilazione del curriculum vitae e la gestione del colloquio di lavoro, sosterrà i partecipanti nella costruzione un proprio progetto professionale, coerentemente con l'attuale mercato del lavoro ed in modo consapevole rispetto anche alle conoscenze minime relative al diritto del lavoro e ai contratti.

# PERCORSO FORMATIVO PER ADDETTO AMMINISTRATIVO

Modulo di Adesione Evento Formativo  
Segreteria Organizzativa  
Tel 0461.805192 - Fax 0461.805161

**LA SCHEDA DI ADESIONE DOVRÀ ESSERE INVIATA ENTRO 5 GG DALL'INIZIO DELL'EVENTO**

**PER INFO ED ADESIONI FINO AL 31 AGOSTO 2016 SI PREGA LA GENTILE CLIENTELA DI SCRIVERE ALL'INDIRIZZO:**

info.cefor@seac.it

**DATI PER LA FATTURAZIONE** SE DIVERSI DAI DATI DEL PARTECIPANTE (compilare tutti i campi)

Ragione Sociale \_\_\_\_\_  
P.IVA/Cod.Ufficio \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

## **DATI DEL PARTECIPANTE**

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Qualora interessati all' attestato di partecipazione barrare la casella

E-Mail alla quale inviare la conferma di adesione e/o comunicazioni \_\_\_\_\_

**QUOTA DI ADESIONE: € 2.000,00 (IVA ESENTE)**

**ADESIONE RISERVATA AL FINANZAMENTO ATTRAVERSO VOUCHER AGENZIA DEL LAVORO DI TRENTO**

**ALL'ATTO DELL'ADESIONE VERRÀ RICHiesto IL VERSAMENTO DI UNA CAUZIONE DI € 200,00.**

## **MODALITÀ DI ISCRIZIONE, CONFERMA, DISDETTA, PAGAMENTO**

**MODALITÀ DI CONFERMA:** Ricordiamo agli iscritti che l'erogazione dell'evento formativo verrà confermata tramite e-mail. Qualora tale documento non dovesse pervenire, Vi preghiamo di contattare la Segreteria Cefor.

**MODALITÀ DI DISDETTA:** La richiesta di rimborso della quota d'iscrizione, in caso di disdetta, dovrà pervenire presso SEAC Cefor secondo la forma scritta almeno 5 gg prima dell'evento.

**ANNULLAMENTO CORSI:** SEAC Cefor srl si riserva la possibilità di annullare i corsi qualora il numero degli iscritti non sia tale da garantire un buon successo dello stesso. La comunicazione avverrà con contatto telefonico, unicamente ai Clienti che avranno data l'adesione per iscritto.

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA CAUZIONE:**

- Bonifico bancario intestato a: SEAC CEFOR S.r.l. - IBAN IT 28 G 08091 34820 000000050201
- Assegno bancario di euro \_\_\_\_\_ intestato a SEAC Cefor srl

Ai sensi ed in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. N. 196/2003, la SEAC Cefor srl informa che i dati raccolti saranno trattati con l'ausilio dei moderni sistemi informatici ed archiviati elettronicamente presso la propria Sede; i medesimi saranno utilizzati per la fornitura dei servizi richiesti e/o per scopi amministrativi, contabili e fiscali, nonché per comunicare le future iniziative promosse da SEAC Cefor srl; il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per l'espletamento del servizio; i dati raccolti ed archiviati non saranno comunicati a terzi ne diffusi e saranno trattati esclusivamente da dipendenti da SEAC Cefor srl di ciò appositamente incaricati; ad ogni momento l'interessato potrà esercitare i diritti da 7 a 10, titolo II, del D.Lgs. 196/2003 (conferma, modifica, cancellazione, blocco, aggiornamento, rettifica, etc., dei propri dati), rivolgendosi per iscritto al titolare del trattamento (SEAC Cefor srl Via Solteri, 74 - 38121 TRENTO nella persona del legale rappresentante pro-tempore).



TIMBRO E FIRMA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_