

Il corso di formazione on line in modalità FAD (con registro vidimato) attraverso la piattaforma ZOOM, le cui credenziali verranno inviate direttamente alla mail dell'ufficio ispettivo, della durata di 90 ore, si propone di fornire un aggiornamento delle competenze base di tipo tecnico-professionale necessarie all'accesso alla professione di addetto all'amministrazione e contabilità aziendale.

UFC 1 30h - **COMPETENZA:** Eseguire il trattamento dei documenti amministrativo-contabili.

CONOSCENZE: Tecniche di acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili; Metodi di aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.; Struttura dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture); Fatturazione elettronica.

ABILITÀ: Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; Valutare la correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi e interlocutori esterni all'azienda; Adottare procedure per la redazione e l'emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).

UFC 2 29h – **COMPETENZA:** Curare l'aggiornamento del sistema della contabilità generale.

CONOSCENZE: Elementi e principi di contabilità generale; Cenni di registrazione contabili; Libri obbligatori.

ABILITÀ: Eseguire le principali scritture contabili. Gestire l'interazione con fornitori interni ed esterni per aggiornamento e personalizzazione degli applicativi informatici di automazione delle procedure contabili.

UFC 3 – 15h – **COMPETENZA:** Elaborare le retribuzioni del personale

CONOSCENZE: Concetti di Diritto del lavoro per la gestione delle retribuzioni del personale - Normativa fiscale e tributaria - Normativa previdenziale - Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) - Struttura della retribuzione

ABILITÀ: Adottare procedure di calcolo versamenti contributivi e fiscali - Adottare procedure per gestione pagamenti - Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze - Utilizzare software gestione paghe - Elaborare le buste paga (orari, ferie, assenze giustificate, ecc.)

Il taglio pratico delle lezioni, grazie all'utilizzo dei software più diffusi ed il supporto di docenti senior, consentirà agli allievi di appropriarsi degli strumenti indispensabili per gestire la contabilità e le pratiche di back office e di segreteria amministrativa.

UFC 4 – 15h – **COMPETENZA:** Utilizzare il pacchetto office

CONOSCENZE: Concetti di office; utilizzo di excell

ABILITÀ: Adottare procedure di calcolo e formule; Utilizzare grafici e tabelle; Archiviare dati; Gestire lo sviluppo della rete e dei dati interni

UFC 5: 4h- **COMPETENZA:** Gestione della modalità fad e della segreteria amministrativa

CONOSCENZE: Conoscere l'operatività e il valore della fad e applicare la gestione del pagamento attraverso i portali digitali

ABILITÀ: Utilizzo dei gestionali e adattabilità alle esigenze operative di settore

Il taglio pratico delle lezioni, grazie all'utilizzo dei software più diffusi ed il supporto di docenti senior, consentirà agli allievi di appropriarsi degli strumenti indispensabili per gestire le pratiche di back office amministrativo-contabile, l'archiviazione /elaborazione dati e le basi dell'ufficio personale /paghe anche attraverso la formazione on line