

**CORSO GRATUITO**

**AGENZIA FORMATIVA II. RR. SALOTTO E FIORITO**

## Tecnico specializzato

# Amministrazione per Piccola e Media Impresa

**INIZIO CORSO\*: OTTOBRE 2017**

**SEDE DEL CORSO: PIANEZZA, V.le S. Pancrazio 65**

**DESTINATARI** Disoccupati maggiorenni (=> 18 anni)

**Titoli di studio ammessi** DIPLOMA di scuola secondaria II grado/ diploma professionale

*L'eventuale ammissione di destinatari in possesso della qualifica professionale relativa al comparto amministrativo è subordinata al superamento di prove standard di accertamento capacità logico-matematiche e conoscenze linguistiche di base-italiano*

**DURATA DEL CORSO** 1000 ore (di cui 360 ore di **STAGE**)

**ORARIO delle lezioni** Diurno

**CERTIFICAZIONE** Specializzazione

**POSTI DISPONIBILI** 18

**MODALITA' di iscrizione:** presentarsi personalmente presso la segreteria dell'Agenzia formativa per gli adempimenti previsti

**ATTIVITÀ PRELIMINARI** per tutte le tipologie di destinatari è previsto un colloquio motivazionale di orientamento e test di informatica di base (concetti base dell'ICT, uso del computer e gestione dei file, utilizzo di Internet).

In caso di sovrannumero: prova di selezione.

**OBIETTIVI DEL CORSO e AMBITO DI LAVORO** Il Tecnico specializzato amministrazione per PMI interviene nei processi amministrativi aziendali relativi alle procedure contabili e all'amministrazione del personale.

Per quanto attiene al processo contabile assolve ai principali adempimenti IVA, gestisce le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collabora alla redazione del bilancio di esercizio.

Rispetto all'amministrazione del personale, elabora dati e documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, effettuando conteggi relativi a situazioni ordinarie, avvalendosi di software gestionali dedicati.

Può collocarsi all'interno del servizio amministrativo-gestionale di aziende medio-piccole di qualunque settore, con una competenza plurifunzionale nella gestione delle procedure amministrative, coadiuvando all'occorrenza consulenti ed esperti esterni.

### CONOSCENZE ESSENZIALI PRINCIPALI

#### Il sistema aziendale delle rilevazioni contabili

- Normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Tecniche di rilevazione contabile e applicativo gestionale
- Tenuta dei registri obbligatori

#### Il sistema di rilevazione ai fini IVA

- Normativa e adempimenti IVA
- Elementi di tecnica commerciale
- Corrispondenza commerciale
- Elementi di contabilità di magazzino

#### Collaborazione all'elaborazione del Bilancio di esercizio

- Principi contabili
- Tecniche di reporting
- Normativa civilistica e fiscale di riferimento

#### Procedure di amministrazione del personale

- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica
- Procedure di assunzione/trasformazione/cessazione
- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Tecniche di base di amm. del personale e applicativo gestionale

#### Organizzazione dell'azienda, Informatica

#### Sicurezza e qualità

**Livello EQF 5**

**PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI**



**CENTRO SERVIZI FORMATIVI  
II. RR. SALOTTO E FIORITO RIVOLI**  
VIA GRANDI 5, RIVOLI (TO)  
TEL. 011/9561715

**CENTRO SERVIZI FORMATIVI  
SALOTTO E FIORITO PIANEZZA**  
VIALE SAN PANCRAZIO 65, PIANEZZA (TO)  
TEL. 011/9682693

[www.formazione.salottoefiorito.it](http://www.formazione.salottoefiorito.it)

\* DATA DI INIZIO PRESUNTA. CORSO APPROVATO E FINIATO E RIVOLTO INDISTINTAMENTE A UOMINI E DONNE

Per informazioni dettagliate sul POR FSE Piemonte 2014-2020 e sulla normativa di riferimento contattare le sedi di svolgimento dei corsi. Informazione e pubblicità ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, All. XII

(Ediz. 9/17)

Anno formativo 2017-2018

organismo intermediario:



per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE