



fondo  
sociale europeo

## TECNICO SPECIALIZZATO AMMINISTRAZIONE PER PICCOLA E MEDIA IMPRESA

### CSF Cuneo

**Indirizzo:** C.so Garibaldi n. 13 - 12100 Cuneo (CN)

**Telefono:** 0171.693605 - **Fax:** 0171.64479

**Email:** csf-cuneo@enaip.piemonte.it

### Finalità del corso

Il percorso "Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa" è finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie per intervenire, con il supporto di strumenti informatici, nei processi amministrativi aziendali relativi alle procedure contabili e all'amministrazione del personale.

Per quanto attiene al processo contabile il corso fornisce i contenuti necessari per assolvere ai principali adempimenti IVA, gestire le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collaborare alla redazione del bilancio di esercizio.

Per quanto riguarda l'amministrazione del personale il corso fornisce i contenuti necessari per elaborare i dati e la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, effettuando conteggi relativi a situazioni ordinarie.

### Durata

1000 ore di cui 400 di stage

### Contenuti

Il percorso si struttura in una fase integrativa, una fase professionalizzante finalizzata a fornire i contenuti specifici del profilo di riferimento, lo stage e la prova di valutazione finale.

Durante il corso vengono trattati i seguenti contenuti professionalizzanti riguardanti:

#### LE PROCEDURE CONTABILI

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

#### FATTURAZIONE E GLI ADEMPIMENTI IVA

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

#### IL BILANCIO D'ESERCIZIO

- Normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Principi contabili

- Tecniche di reporting
- LE PROCEDURE DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
  - Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
  - Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
  - Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento

## **Certificazione finale**

Attestato di Specializzazione

## **Destinatari**

Disoccupati

## **Prerequisiti**

E' richiesto il diploma di scuola secondaria di II° grado / diploma professionale.

Per tutte le tipologie di destinatari è richiesta la conoscenza informatica di base (concetti base dell'ICT, uso del computer e gestione dei file e utilizzo di internet).

L'eventuale ammissione di destinatari in possesso di qualifica professionale relativa al comparto amministrativo è subordinata al superamento delle prove selettive standard predisposte per i percorsi IFTS e corrispondenti al livello 3 Indagine IALS-ALL per l'accertamento delle capacità logico-matematiche e delle conoscenze linguistiche di base (italiano).

## **Scolarità**

Diploma

## **Modalità di selezione**

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 e utilizzo di internet).

Inoltre, per i destinatari in possesso di qualifica professionale è prevista la somministrazione delle prove selettive standard predisposte per i percorsi IFTS indicate nei Prerequisiti.

## **Tipologia**

Gratuito

## **Periodo inizio corso**

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Logistica, contattare la Segreteria del Centro.

## **Stato**

Approvato

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

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

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE