



## Mi formo e lavoro

(Avviso pubblico per la concessione di un voucher formativo e voucher di servizio per l'accompagnamento al lavoro in favore di disoccupati (atto dirigenziale di approvazione n. 383 del 03 luglio 2018)

Offerta formativa IFOA che ti accompagnano al lavoro!

### Addetto/a alle procedure di amministrazione e contabilità in PMI

<b>Durata (in ore)</b>	210
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	Diploma di scuola superiore
<b>Struttura del Percorso e Contenuti Formativi</b>	<p>Obiettivo del corso è formare un professionista in grado di operare negli uffici amministrazione e contabilità delle imprese di piccola e media dimensione occupandosi della registrazione e gestione delle operazioni amministrativo/contabili anche in raccordo con i consulenti esterni a cui è delegata la tenuta dei registri contabili.</p> <p>Contenuti per percorso formativo</p> <p>UD introduttiva al sistema azienda ed al ruolo organizzativo 70 ore</p> <p>Organizzazione di impresa 10 ore</p> <p>L'organizzazione aziendale e la rappresentazione del ruolo: come organizzare il lavoro in ufficio</p> <p>Comunicazione interpersonale 10</p> <p>Concetto di comunicazione intra-interpersonale. Individuazione del bisogno comunicazionale -motivazionale. Transazioni complementari di I e II tipo. Transazioni incrociate ed ulteriori.</p> <p>Informatica per la produttività individuale 30</p> <p>Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione: Dispositivi di memoria, reti informatiche, firma digitale. Uso del computer e gestione dei file: desktop, l'organizzazione e gestione dei file, la gestione delle periferiche. Elaborazione testi Word: la formattazione, l'uso delle tabelle in Word, la stampa unione, domande di verifica. Foglio elettronico Excel: funzioni e formule, formattazione, rappresentazioni grafiche, stampa.</p> <p>Strumenti di presentazione Introduzione ad internet, la navigazione nel Web, la ricerca nel Web, l'uso della posta elettronica, etc.</p> <p>Normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e Normativa sulla privacy 20 ore</p> <p>Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: la normativa di riferimento – corso base. Rischi specifici. Modalità e finalità del trattamento. Tutela privacy dei dati sensibili. Trattamento dei dati.</p>

---

UD Documentazione amministrativo contabile (Contabilità di base) 70 ore (ADA di riferimento 1585 figura 372)  
Contenuti: Contabilità generale. Definizione costi/ricavi, entrate/uscite. Conti e registrazioni contabili. Scritture di assestamento. Composizione bilancio d'esercizio. Partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativo-contabile. Software di contabilità e di contabilità integrata. Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione.

UD Gestione della contabilità generale 70 ore (ADA di riferimento 1590 figura 373)  
Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali; Normativa civilistica e fiscale in tema di tenuta contabile aziendale; Normativa tributaria iva di riferimento per verificare la correttezza delle procedure contabili utilizzate; Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale; Principali software di contabilità e di contabilità integrata; Tecniche di contabilità generale per gestire le attività contabili periodiche e la chiusura contabile annuale.

---



Sapere utile

**PER INFORMAZIONI**

**IFOA sede operativa di Bari** Via Vitantonio De Bellis n°7, 70126 Bari

**Ref. Angela Maria Gioino** +39 080 5966510 - [gioino@ifoa.it](mailto:gioino@ifoa.it) [www.ifoa.it](http://www.ifoa.it)