

# TECNICO SPECIALIZZATO IN AMMINISTRAZIONE PER PICCOLA E MEDIA IMPRESA



## OBIETTIVI DEL CORSO e AMBITI DI LAVORO

Il Tecnico specializzato in 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.

SEDE DEL CORSO  
PIANEZZA

DESTINATARI  
=> 18 ANNI

DURATA DEL CORSO  
1000 ORE  
DI CUI  
360 ORE DI STAGE

**CORSO GRATUITO**

## PER INFORMAZIONI

RIVOLI, VIA GRANDI, 5 TEL 011.956.17.15 – 011.958.02.86  
PIANEZZA, VIALE SAN PANCRAZIO, 65 TEL 011.968.26.93  
[WWW.FORMAZIONE.SALOTTOEFIORITO.IT](http://WWW.FORMAZIONE.SALOTTOEFIORITO.IT)

CORSO APPROVATO E FINANZIATO  
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



**ANNO FORMATIVO 2021/2022**

## 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/TRASFORM/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

#### LABORATORI

SIMULIMPRESA E INFORMATICO

## ORARIO DELLE LEZIONI DIURNO

### CERTIFICAZIONE SPECIALIZZAZIONE

#### TITOLI DI STUDIO AMMESSI

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA II  
GRADO/ DIPLOMA PROFESSIONALE /  
QUALIFICA\*\*

### MODALITÀ 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).

\*\*L'EVENTUALE AMMISSIONE DI DESTINATARI IN POSSESSO DI  
QUALIFICA PROFESSIONALE RELATIVA AL COMPARTO  
AMMINISTRATIVO È SUBORDINATA AL SUPERAMENTO DI PROVE  
STANDARD DI ACCERTAMENTO CAPACITÀ LOGICO-MATEMATICHE  
E CONOSCENZE LINGUISTICHE DI BASE-ITALIANO

(EDIZ. 01/2022)