Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

CORSO GRATUITO DI ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Finanziato dal Programma GOL Garanzia Occupabilita' Lavoratori - Regione Lombardia

Dove?

FAD

Quando?

Dal 26/09/25 al 30/10/25

Durata:

120H

Perchè partecipare?

- **Formazione gratuita per migliorare o aggiornare le tue competenze**
- **Supporto concreto per trovare lavoro con ore individuali di orientamento**
- **Percorsi personalizzati in base alle tue esperienze e obiettivi**
- **Attestati e certificazioni riconosciuti per aumentare le tue opportunità**

POSTI LIMITATI!

Chi può partecipare?

- **Disoccupati residenti o domiciliati in Lombardia**
- **Beneficiari di NASpI o DIS-COLL**
- **Giovani under 30 (anche studenti o NEET)**
- **Donne in cerca di occupazione**
- **Over 55 senza lavoro**

Contatti per informazioni e iscrizioni:

Carolina Zanelli: 334.6845533
Manuela Baresi: 338.9325460

"L'annuncio è rivolto ad ambo i sessi (D.lgs n. 198/2006) e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs n. 276/2003. I candidati sono invitati a leggere l'informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 e art. 14 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati. Aut. Min. Prot. 1131-SG del 29/11/04"

ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (120 ORE)

GIORNO	ORARIO	Aula
26/09/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
29/09/2025	09:00-14:00	FAD
30/09/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
01/10/2025	09:00-14:00	FAD
03/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
06/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
07/10/2025	09:00-14:00	FAD
08/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
09/10/2025	09:00-14:00	FAD
10/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
14/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
16/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
21/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
23/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
28/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD
30/10/2025	09:00-13:00/13:30-17:30	FAD

SEDE: FAD

CAROLINA ZANELLI: 334.6581453

MANUELA BARESI: 338.9325460

Luogo e data: _____

Firma destinatario: _____

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (120 ORE)

L'obiettivo del percorso è quello di trasmettere competenze in ambito amministrativo-contabile, con particolare focus sulla comunicazione in entrata e in uscita e l'archiviazione dei documenti in relazione alla normativa in materia di privacy. Parte della formazione affronterà anche la fatturazione elettronica e la firma digitale. Saranno poi affrontati, in modo elementare, ma secondo una rigorosa logica ragionieristica, la metodologia di rilevazione contabile e i contenuti delle principali norme che ne costituiscono la disciplina, anche a persone senza studi o esperienza di contabilità.

Unità formativa 1: CONTABILITÀ GENERALE: INTRODUZIONE

- Soggetti economici
- L'attività economica
- Fonti di finanziamento
- Patrimonio
- Costi e ricavi

Unità formativa 2: IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA

- Operazioni attive e operazioni passive
- Il sistema della partita doppia: la logica, i concetti di dare e avere
- Registrazioni contabili del ciclo attivo, cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Gestione contabile dei costi di vendita, trasporti, provvigioni, commissioni

Unità formativa 3: GLI ADEMPIMENTI CONTABILI IN CAMPO IVA

- La contabilizzazione delle operazioni IVA
- Modalità e termine di registrazione dei documenti
- Casi di IVA indetraibile, fuori campo o non imponibile
- Esercitazioni pratiche

Unità formativa 4: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA

- Le registrazioni contabili relative alla nascita dell'azienda
- Operazioni di acquisto
- Operazioni di vendita
- Operazioni di gestione
- Esempi ed esercitazioni

Unità formativa 5: ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA

- Le parti in cui si divide la busta paga
- Le voci della busta paga
- Come si legge una busta paga

Unità formativa 6: GESTIRE COMUNICAZIONI IN ENTRATA/USCITA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

- Funzionalità di word processing, internet, fogli di calcolo
- Principi di gestione della posta elettronica (archiviazione e protocollazione)
- Tecniche per il back up dei dati

Unità formativa 7: EFFETTUARE L'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN FORMATO CLASSICO E DIGITALE

- Elementi di diritto amministrativo
- Tecniche di catalogazione documenti cartacei
- Tecniche di catalogazione documenti digitali e firma digitale
- Normativa in materia di tutale della privacy GDPR