



TITOLO CORSO: ADDETTO/A CONTABILE E DI BILANCIO

DATA DI PARTENZA: 15/10/2026

DATA TERMINE: 05/11/2026

DURATA: 120 ORE

GIORNI: Dal Lunedì al Venerdì

ORARIO: FULL TIME - Mattina 9.00-13.00 e pomeriggio 14.00-18.00

PARTECIPANTI: 15

SEDE: AULA VIRTUALE ZOOM

REQUISITO: Computer/Tablet con internet, webcam e microfono. NO CELLULARE

FINANZIATO: Fondo Forma.Temp.

PROMOSSO: Adecco Formazione

INFO/ISCRIZIONI: segreteria@gfaconsulting.it

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

MODULO 1

MODULO OBBLIGATORIO SICUREZZA GENERALE

Sicurezza generale sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 comma 2 decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 - Art. 4 Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

Durata: 4 Ore

MODULO 2

MODULO OBBLIGATORIO DIRITTI E DOVERI

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei

Durata: 4 Ore

MODULO 3

GESTIONE E ANALISI DEI DATI AZIENDALI CON I FOGLI DI CALCOLO (EXCEL)

Introduzione ai fogli elettronici, definizione e gestione di celle e intervalli; formattazione manuale, condizionale e automatica; Operazioni aritmetiche e funzioni (media, min, max, somma, se; funzioni conta e somma.se); Percentuale; Grafici, esercitazioni.

Durata: 24 ore



MODULO 4

RISULTATI AZIENDALI E LORO ANALISI

La contabilità ordinaria: Piano dei conti, la classificazione di costi e ricavi, funzionamento dei conti di mastro, le scritture in Partita Doppia (cenni). Il Bilancio di esercizio: contenuto dettagliato dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico ai sensi del Codice Civile, la Nota Integrativa e i criteri di valutazione delle voci del bilancio, i risultati della gestione e il collegamento tra i due prospetti.

Riclassificazione del Bilancio: perché si riclassifica il bilancio, il Conto Economico riclassificato, lo Stato Patrimoniale riclassificato. Analisi di bilancio per indici: categorie di indici, utilizzo e funzione dei principali indicatori di analisi (ROE, ROI, ROS, ROD, ROT, Leverage, Current Ratio, Quick Ratio, composizione del patrimonio). Analisi di bilancio per flussi: reddito monetario, Capitale circolante netto, Margine di tesoreria primario e secondario, il rendiconto finanziario. Rapporto tra indici e flussi e loro integrazione. Esercitazioni.

Durata: **28 ore**

MODULO 5

LA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

Programmazione e pianificazione: differenze sostanziali e operative.

Il Business Plan: definizione, principi, contenuto, obiettivi, modifiche.

Il Budget: definizione, principi, contenuto, obiettivi, modifiche.

Redazione dei budget di settore: budget delle vendite, della produzione, degli approvvigionamenti, degli acquisti, della manodopera, dei costi indiretti, dei costi finanziari, degli investimenti.

Il budget economico – finanziario. Il controllo dei risultati: analisi degli scostamenti per volumi, prezzo, costi e ricavi, di efficienza, scostamento globale. Esercitazioni.

Durata: **28 ore**



MODULO 6

LA GESTIONE DEI CLIENTI IN AMBITO INTERNAZIONALE (INGLESE)

Strutture grammaticali fondamentali: Pronomi personali soggetto, presente del verbo essere, risposte brevi, articoli determinativi e indeterminativi, aggettivi possessivi, aggettivi e pronomi dimostrativi, w questions, plurale dei sostantivi. Preposizioni di luogo, how much/how many, presente del verbo avere, l'aggettivo, il verbo modale can. Genitivo sassone, il presente semplice, preposizioni con w questions. Pronomi personali complemento, la forma in -ing, l'ora, preposizioni di tempo, avverbi di frequenza, have. Il presente progressivo, partitivi: some any, phrasal verbs. Pronomi possessivi, whose, il presente progressivo (2), l'imperativo, would you like, some (2), have to. La comunicazione telefonica e verbale: Impostare una telefonata, presentarsi, lasciarne un messaggio, passare una comunicazione, prendere un messaggio, filtrare le telefonate, effettuare prenotazioni, ristoranti, alberghi. La comunicazione scritta: Abilità di scrivere in inglese in modo chiaro, corretto e ben strutturato. Lettera commerciale, lettera ad un'azienda, lettera ad una persona all'interno dell'azienda, intestazione, riferimenti a contatti precedenti. Conferma appuntamento/riunione, conferma di orario arrivo/partenza, conferma di ricevuta documentazione.

Durata: **24 ore**

MODULO 7

IL PROCESSO COMUNICATIVO IN AMBITO PROFESSIONALE

Orientamento professionale. Capire cosa vorrei fare. Definire un progetto con fasi definite. Il vademecum della ricerca del lavoro: le varie fasi del progetto. L'autovalutazione professionale. Focalizzarsi sulle competenze. Conoscenze, capacità e atteggiamenti. Definizione dell'obiettivo professionale. Scelta del mercato e del settore. La lettera di presentazione e il cv. I canali per la ricerca attiva del lavoro. Canali on-line e off-line. Stabilire contatti diversificati. I Social Network, strumento per la ricerca attiva del lavoro. Cenni sulla digital reputation, regole di comportamento. Il colloquio in azienda (cenni). Come presentarsi, Cosa fare e non fare.

Durata: **8 Ore**

Attestato finale elaborato e rilasciato DA FORMATEMP con la frequenza di almeno il 70% e la frequenza obbligatoria dei moduli di sicurezza generale e diritti e doveri.



MODULO DI ISCRIZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE GRATUITI E FINANZIATI FORMA.TEMP

Io Sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ Codice Fiscale _____
Residente in Via _____
Città _____ Cap _____ Provincia _____
Stato civile _____ Titolo di studio _____
Tel _____ Email _____

CHIEDE

di essere iscritto al corso di formazione gratuito:

organizzato da GFA Consulting & Training SRL e

Promosso Da _____ - e Finanziato FORMA.TEMP, che si svolgerà tramite
paiffaforma zoom

Il Corso Si svolgerà DAL _____ AL _____ con orario _____

Il modulo comprende: iscrizione, frequenza, valutazione degli apprendimenti, eventuale certificazione di terzi (IBM- Microsoft – Cisco etc.), materiale didattico individuale, assicurazione contro gli infortuni e rischi civili contro terzi, materiale didattico individuale per esercitazioni, uso di laboratori ed attrezzature e tutoraggio.

SI Allega Documento di Identità, Codice Fiscale, autocertificazione di inoccupazione.

DICHIARAZIONE DELLO STATO DI INOCCUPAZIONE/DISOCCUPAZIONE

Nome: _____

Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Io sottoscritto _____ consapevole delle sanzioni penali previste nell'ipotesi di falsità in atti o di dichiarazioni mendaci previste dagli art.75 e 76 Decreto 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, dichiaro, ai fini dell'ammissione al corso, di essere inoccupato/disoccupato.

Luogo e Data

Firma

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003, dell' art.13 GDPR 679/16 e dichiaro di essere a conoscenza dei diritti di cui all'art.7 D.Lgs. 196/2003 (accesso ai registri, informazioni circa i dati posseduti, iscrizione al nostro database, cancellazione, aggiornamento, rettifica ed integrazione dei dati, opposizione al trattamento dei dati ecc.)

Luogo e Data

Firma
