



TITOLO CORSO: **ADDETTO/A CONTABILE E DI BILANCIO**

DATA DI PARTENZA: 11/05/2026

DATA TERMINE: 29/05/2026

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.



GFA Consulting & Training è la società che realizza corsi di formazione per le agenzie per il lavoro.

Tutti i corsi di formazione realizzati da Gfa Consulting in collaborazione con le Agenzie per il lavoro sono finanziati da Forma.Temp (Fondo per la Formazione dei Lavoratori Temporanei/dipendenti delle Agenzie per il lavoro).

Forma.Temp è alimentato da un contributo versato dalle Agenzie per il lavoro.

Grazie a questo meccanismo il corso che frequenterai sarà per te completamente gratuito!
IN CASO DI ISCRIZIONE, CHIEDIAMO LA TUA COLLABORAZIONE avvisarci tempestivamente al seguente Num: 055321159, o per e-mail segreteria@gfaconsulting.it, nel caso in cui non puoi, per qualunque motivo, partecipare al corso.

GFA Consulting, per la realizzazione dei corsi, si avvale di propri trainers, di professionisti qualificati esterni e di centri di formazione accreditati a livello nazionale. Al fine di verificare la validità dei percorsi formativi realizzati, sono previsti dei monitoraggi a cura del nucleo tecnico di Forma.Temp.

GFA Consulting in collaborazione con le agenzie per il lavoro, in ottemperanza a quanto Forma.Temp, può organizzare e erogare corsi delle seguenti tipologie:

Formazione di base: è finalizzata a fornire delle conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro.

Formazione professionale: mira alla creazione o specializzazione di conoscenze e capacità specifiche, facilitando l'inserimento e l'adattamento della risorsa umana in differenti contesti produttivi e organizzativi.

Formazione on the job: ha l'obiettivo di adeguare le competenze professionali del lavoratore alle esigenze dell'azienda mediante un breve periodo di affiancamento ad un tutor aziendale all'inizio del periodo di lavoro.

Formazione continua: ha l'obiettivo di aggiornare e riqualificare i lavoratori in somministrazione. Possono iscriversi a questo tipo di corso le persone con almeno 4 mesi di anzianità di lavoro temporaneo che abbiano già partecipato a 2 corsi finanziati da Forma.Temp.

IL CORSO A CUI PARTECIPAI È UN PROGETTO DI FORMAZIONE "Professionale"

Forma.Temp ti riconoscerà un attestato di frequenza che potrai inserire nel tuo cv. Per il conseguimento di tale attestato, occorre una frequenza pari al 70% e inoltre lo svolgimento dei moduli obbligatori (Sicurezza generale 81/2008 e Diritti e doveri dei lavoratori 30/2003)

Certi che il percorso formativo proposto possa esserti utile per entrare nel mondo del lavoro da professionista, ti auguriamo buona formazione!