

Titolo del Percorso formativo: **CONTABILITA' INFORMATIZZATA 2017** Codice: **2017_YEIscuola.09**

1. Profilo di riferimento

L'impiegato addetto alla contabilità informatizzata possiede competenze specifiche nella gestione della contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari; sa utilizzare in maniera approfondita uno o più software di gestione della contabilità aziendale; predispone e registra nel gestionale i documenti contabili e correlati adempimenti fiscali; gestisce e/o collabora nella gestione di incassi e pagamenti; collabora alla gestione delle finanze aziendali, collabora nella gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo; utilizza strumenti informatici per la gestione amministrativa, ne cura la manutenzione nonché l'integrazione per il complesso del sistema gestionale-informativo.

2. Articolazione

Il percorso prevede:

150 ore di aula e/o Laboratorio, in una parte di queste ore il gruppo classe sarà suddiviso in due sottogruppi con contenuti adattati alle competenze di partenza e riguardanti i moduli avanzati di gestione così da poter approfondire ulteriormente le competenze acquisite durante il percorso in materia di contabilità e amministrazione.

90 ore di formazione individualizzata finalizzata a sostenere l'adeguamento/crescita delle competenze tecniche in ambito contabile.

Sono inoltre previste alcune ore di supporto all'apprendimento (singole e di gruppo) che comprendono l'effettuazione di un bilancio sulle proprie competenze e la definizione del proprio progetto formativo e professionale, e di supporto/preparazione al tirocinio.

Il percorso formativo comprende un tirocinio della durata di 4 mesi in Aziende private e studi di commercialisti con sede in provincia di Trento.

3. Contenuti principali

- contabilità ordinaria, registrazioni contabili e adempimenti fiscali (54 ore)
- gestione incassi e pagamenti (16 ore)
- scritture di rettifica e assestamento (6 ore)
- salute e sicurezza sul posto di lavoro (8 ore)
- moduli avanzati di gestione (46 ore)
- soft-skills per l'addetto alla contabilità (8 ore)
- orientamento e ricerca attiva del lavoro (8 ore)
- preparazione al tirocinio (4 ore)

4. Sede di attuazione e referente per richieste di informazioni (telefono, email)

EUROFORM S.r.l. - Via Parteli 17/A – 38068 Rovereto (TN)

Telefono 0464/432244, mail: formazione@euroformtn.com (referente Francesca Altomonte)