

## *Addetto al magazzino e SAP con rilascio Patente per carrello*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso ha la finalità di formare la figura professionale dell'Addetto alla Logistica e al magazzino. Alla fine del corso il discente sarà in grado di stoccare e movimentare le merci in magazzino sulla base del flusso previsto ed effettivo di ordini, di provvedere all'imballaggio, alla spedizione, alla consegna delle merci e alla registrazione dei relativi dati informativi. Inoltre, dovrà operare e controllare il proprio lavoro con un discreto livello di autonomia ed in conformità con i processi codificati.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• I fattori del ciclo produttivo;</li><li>• Il sistema logistico;</li><li>• Elementi di gestione e organizzazione del magazzino;</li><li>• Movimentazione delle merci;</li><li>• Strumenti informatici di base;</li><li>• Procedure contabili legate al ciclo logistico;</li><li>• Elementi di SAP MM (versione in cloud);</li><li>• Teoria e Pratica carrello elevatore;</li><li>• Esame con rilascio del patentino.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto alla contabilità generale e all'elaborazione della busta paga*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso è mirato alla formazione di un profilo professionale di area contabile supportato da competenze trasversali di informatica, comportamento organizzativo ed elementi di gestione del personale. La presenza di un expert accountancy è richiesta da ogni azienda, indipendentemente dalla dimensione e categoria merceologica. Gli allievi in uscita dal percorso formativo avranno competenze di contabilità generale e scritture contabili, sapranno gestire rapporti amministrativi con clienti e fornitori ed elaborare le buste paga.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestione contabile;</li><li>• Fiscalità di base;</li><li>• Utilizzo avanzato di Excel in contabilità;</li><li>• Contratti di lavoro;</li><li>• Definizione casi particolari di contratti;</li><li>• Comunicazione al personale;</li><li>• Lettura ed elaborazione busta paga;</li><li>• Calcolo delle retribuzioni.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto Back Office e Lingua Inglese*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso fornisce le competenze informatiche per lavorare in un ufficio, illustrando l'utilizzo dei maggiori programmi del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), la gestione della posta elettronica (Outlook) e i processi inter-aziendale per l'azienda con un approfondimento del lessico commerciale in lingua inglese, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e diritti e doveri dei lavoratori.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generalità sul PC;</li><li>• Elaborazione testi con Microsoft Word;</li><li>• Strumenti di presentazione con Microsoft PowerPoint;</li><li>• Foglio elettronico con Microsoft Excel;</li><li>• Reti informatiche e gestione delle e-mail con Microsoft Outlook;</li><li>• Grammatica e vocabolario della lingua inglese e networking.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto al Social Media Marketing*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il percorso prevede la creazione di una figura professionale capace di utilizzare tutti gli strumenti di comunicazione e di gestione del piano marketing tradizionale e in ambito digital, dall'individuazione dello strumento da utilizzare in base a pubblico e budget allo studio di casi di successo, dalla definizione delle strategie al suo monitoraggio.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione alla comunicazione aziendale;</li><li>• Piano di marketing;</li><li>• Pianificazione editoriale e sui social;</li><li>• Social media "Visual";</li><li>• Case History di successo;</li><li>• Monitorare il piano di marketing.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto alla Grande Distribuzione Organizzata (GDO)*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Al termine del percorso formativo il candidato avrà acquisito le competenze specifiche per lo svolgimento delle principali mansioni all'interno del punto vendita: assistenza e orientamento del cliente, allestimento e rifornimento delle vetrine e degli scaffali secondo le direttive aziendali, corretta gestione del deposito. I candidati saranno inoltre in grado di manipolare gli alimenti secondo la normativa vigente ponendo particolare attenzione alle date di scadenza e alle caratteristiche merceologiche dei prodotti.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruolo della figura nella GDO;</li><li>• Igiene e protocolli HACCP;</li><li>• Confezionamento e conservazione;</li><li>• Disposizione delle merci sugli scaffali;</li><li>• Accenni sulle proprietà nutrizionali;</li><li>• Nomenclatura corretta dei prodotti;</li><li>• Turnazione dei prodotti;</li><li>• Comunicazione e relazione con la clientela.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto Tecnico Informatico*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il corso ha lo scopo di fornire ai partecipanti le competenze di base che spaziano dall'installazione, configurazione e manutenzione della componentistica hardware ed alla risoluzione dei problemi più comuni. Al termine del percorso formativo i discenti avranno una piena conoscenza dell'architettura di un personal computer, i suoi componenti e le loro funzionalità e saranno in grado di installare i Sistemi Operativi più comuni ed eseguire operazioni di ordinaria amministrazione su hardware e sul sistema operativo. La formazione del tecnico verrà completata con elementi di sicurezza informatica e sulle reti e sistemi aziendali.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione all'informatica;</li><li>• Architettura degli elaboratori;</li><li>• Evoluzione dell'informatica;</li><li>• Introduzione ai Sistemi Operativi e al pacchetto Office;</li><li>• Manutenzione ordinaria Hardware e Software;</li><li>• Introduzione alle reti e sistemi aziendali;</li><li>• Sicurezza informatica e protezione web;</li><li>• Elementi Hardware informatici e il loro assemblaggio;</li><li>• Le diverse configurazioni di un PC.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto all'e-commerce*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso ha lo scopo di fornire ai partecipanti le competenze di base per conoscere i principali elementi per la realizzazione e gestione di siti web e-commerce: dallo studio del prodotto alla vendita online, dalla produzione di siti e-commerce alla realizzazione di strategie di marketing con particolare attenzione al customer service. I candidati alla fine del percorso formativo sapranno fornire una consulenza professionale per la digitalizzazione di un negozio fisico che vuole aprire una vetrina online per vendere i propri prodotti anche sul web.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principi di comunicazione online;</li><li>• Elementi di marketing;</li><li>• Il Brand e la sua sponsorizzazione;</li><li>• Produzione di pagine web per siti di e-commerce;</li><li>• Supervisionare le strategie di marketing;</li><li>• Monitorare il customer service;</li><li>• Strumenti di incasso online e valuta;</li><li>• Digitalizzazione di un negozio fisico.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto all'organizzazione eventi*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso per Addetto Alla Gestione E Organizzazione Di Eventi si occupa dell'ideazione, progettazione e organizzazione di eventi di successo, anche in contesti internazionali, quali congressi, conferenze, seminari, convegni, convention, meeting e workshop. Fornisce soluzioni innovative in grado di richiamare un qualificato e consistente numero di partecipanti e di offrire un'organizzazione mirata alla tipologia di evento. Conosce quindi non solo il sistema congressuale, ma anche il mercato degli eventi e gli strumenti di comunicazione e vendita.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipologie di eventi;</li><li>• Elementi di event management;</li><li>• Tecniche operative di pianificazione;</li><li>• Comunicare gli eventi;</li><li>• Elementi di marketing;</li><li>• La gestione amministrativa;</li><li>• Analisi di un progetto.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.



## *Addetto Disegnatore Meccanico CAD 2D/3D*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso è finalizzato alla creazione di una figura professionale in grado di operare su planimetrie, prospetti e sezioni, utilizzando applicativi rivolti alla progettazione CAD. Si svilupperà un percorso di grafica 2D riguardante la fase di impaginazione tramite layout grafici e impostazione per il plottaggio e la stampa del disegno, fino a trattare la parte di disegno 3D e di renderizzazione dei progetti.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La figura professionale del disegnatore CAD;</li><li>• Introduzione ai sistemi CAD 2D;</li><li>• Stampa sui sistemi CAD 2D;</li><li>• Gestione degli elementi su sistemi CAD 2D;</li><li>• Introduzione ai sistemi CAD 3D;</li><li>• Lavorare con i sistemi CAD 3D;</li><li>• Realizzazione di un progetto.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Addetto al food management*

<b>DURATA</b>	120 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il corso fornisce conoscenze, competenze ed orientamento per chi intende apprendere o accrescere una professionalità nell'area della vendita di prodotti food&amp;beverage, offrendo una preparazione completa per una professione spendibile sia in contesti privati che nelle diverse organizzazioni aziendali. Questa formazione si distingue per il sostanziale approfondimento della parte relativa al brand management, alle strategie territoriali di marketing food. In particolare, il corso trasmette e sviluppa competenze tecniche e trasversali per la gestione del processo di vendita sia nel rapporto con il cliente che con l'azienda, fornendo anche gli strumenti per gestire azioni di autopromozione e preparazione.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazione e strategie di marketing;</li><li>• Elementi di food brand management;</li><li>• Management della ristorazione.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## *Tecnico delle vendite per la gestione della trattativa commerciale*

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il Corso fornirà a tutti i partecipanti gli strumenti per operare con efficacia nel ramo commerciale e delle vendite e lavorare per società di servizi, di consulenza, in ruoli a contatto diretto con il cliente.</p> <p>Accanto alla preparazione tecnica, l'esperienza formativa sarà un percorso di crescita personale e professionale, che condurrà i partecipanti verso l'acquisizione di tecniche e strumenti a partire dalle dinamiche che guidano le relazioni interpersonali alle trattative negoziali.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere il mercato, la concorrenza, il cliente</li><li>• Il ruolo del venditore e la vendita consulenziale</li><li>• Organizzazione del lavoro: strumenti di gestione dei dati</li><li>• Tecniche di comunicazione efficace e orientamento al cliente</li><li>• L'offerta commerciale e la gestione della trattativa</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.

## *PROJECT MANAGEMENT: Guida alla gestione dei progetti secondo i principi del PMI*

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Al termine del Corso i partecipanti saranno in grado di:</p> <p>Comprendere le relazioni tra elementi di contesto ed elementi specifici di progetto per massimizzare l'efficacia dell'attività progettuale. Ottimizzare i tempi e le risorse dedicate alle attività progettuali attraverso l'utilizzo di metodi di controllo per l'avanzamento del progetto. Gestire un progetto sotto il profilo strategico-organizzativo, relazionale-comportamentale e tecnico-metodologico</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il Project Management: definizione ed elementi chiave. Sviluppo del Project Charter</li><li>• Il processo gestionale: definizione dell'ambito, dei tempi, dei costi e gestione dei rischi</li><li>• La gestione delle Risorse: costituzione e sviluppo del team di progetto</li><li>• Monitoraggio, controllo e chiusura del progetto</li><li>• Soft Skills: comunicazione efficace; motivazione e leadership; time management e problem solving; negoziazione.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.

## *Addetto Organizzazione Eventi e Ufficio Stampa*

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il percorso mira alla formazione di figure professionali che, a prescindere dalla tipologia di Evento (fiere, rassegne, festival, mostre, meeting aziendali, convegni o iniziative legate alla promozione di un prodotto, servizio o marchio), siano in grado di gestirne tutti gli aspetti a 360°: dalla progettazione, alla pianificazione, dalla gestione degli aspetti logistico-organizzativi a quelli economici e relazionali, acquisendo una specifica metodologia professionale e operativa applicabile a contesti di complessità variabile.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione al mondo degli Eventi</li><li>• Dall'ideazione alla progettazione di un evento</li><li>• Organizzazione e gestione degli eventi:</li><li>• Promozione di un evento: Comunicazione e Ufficio Stampa</li><li>• Competenze Trasversali: Comunicazione Efficace, Tecniche di Negoziazione; Time Management e Problem Solving</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.

## Office Manager con Business English

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il Corso ha l'obiettivo di formare figure professionali che operino nella gestione degli aspetti segretariali, di facilitazione e raccordo all'interno dei contesti organizzativi orientati al business internazionale. Alla fine del corso i discenti saranno in grado di occuparsi in maniera trasversale di tutte le aree di attività a supporto dell'azienda: dalla gestione degli aspetti economici, organizzativi, logistici ed amministrativi, alla cura dell'immagine dell'organizzazione nei confronti dei suoi interlocutori, sia interni che esterni, sia italiani che stranieri.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fondamenti di organizzazione Aziendale</li><li>• Gestione Aspetti Amministrativi/contabili</li><li>• Organizzazione e gestione eventi e riunioni, viaggi, meeting e convention</li><li>• Fondamenti di Social Media Marketing: come preservare e promuovere l'immagine aziendale</li><li>• Business English/Pacchetto Office</li><li>• Competenze Trasversali: Comunicazione efficace, ascolto attivo e assertività; Time Management e Problem Solving; Tecniche di mediazione e negoziazione</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.

## *Addetto Buste paga*

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Obiettivo del Corso è di formare una figura professionale specializzata, che sia in grado di inserirsi in contesti modernamente strutturati nell'ambito della funzione HR, a supporto delle aree di attività relative all'amministrazione del personale, occupandosi sia degli aspetti contrattualistici, che dell'elaborazione delle buste paga, sviluppando competenze trasversali relative al settore specifico
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Costituzione del rapporto di lavoro e tipologie contrattuali</li><li>• Elaborazione buste paga: Retribuzione e Ccnl; elementi base e variabili della retribuzione; Straordinario; Trasferte e rimborsi spese; Incentivi e fringe benefits; Competenze di fine rapporto</li><li>• Imponibile Contributivo e Contribuzione Obbligatoria</li><li>• Imponibile fiscale: la tassazione</li><li>• Gestione Assenze: La malattia, la maternità, i congedi, permessi, L'infortunio e Aspettativa</li><li>• Accenni Cigo/cigs, licenziamenti, Agevolazioni contributive</li><li>• Competenze Trasversali: Gestione del tempo, Decision Making, Problem Solving; Comunicazione Efficace.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.

## Operatore CAF

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il corso ha la finalità di formare la figura professionale dell'Operatore CAF, sviluppando competenze nel settore tributario, fiscale e contabile.</p> <p>Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di elaborare il modello 730, determinare l'IRPEF, compilare il modello F24, calcolare ed elaborare le dichiarazioni IMU e TASI, elaborare il modello ISEE e il modello RED; potranno proporsi ai centri di assistenza fiscale e come collaboratori di patronati e studi commercialisti.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il sistema tributario, disposizioni generali;</li><li>• La liquidazione dell'imposta;</li><li>• Criteri di tassazione diversi da quello ordinario;</li><li>• Le tipologie reddituali;</li><li>• Accertamento delle imposte e aspetti dichiarativi;</li><li>• Il versamento delle imposte;</li><li>• Le altre imposte;</li><li>• Altre prestazioni</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.



## *Addetto Amministrazione e contabilità*

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Obiettivo del corso è formare figure in grado di gestire il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa in base alle normative vigenti.</p> <p>Alternando lezioni frontali e didattica esperienziale, verranno forniti ai partecipanti gli strumenti per sviluppare competenze afferenti all'area contabile amministrativa e competenze trasversali (soft skills). L'utilizzo di casi pratici favorirà il confronto e l'interazione tra i partecipanti, aumentando la consapevolezza delle competenze possedute e da sviluppare.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione Aziendale;</li><li>• La contabilità aziendale: principi generali;</li><li>• Le rilevazioni contabili;</li><li>• IVA e adempimenti contabili;</li><li>• Operazioni contabili attive e passive;</li><li>• Contabilità finanziaria;</li><li>• Contabilità del personale;</li><li>• Competenze trasversali (Comunicazione; Time Management; Problem Solving)</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.

## *Addetto alla contabilità generale e all'elaborazione della busta paga*

<b>DURATA</b>	160 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il corso è mirato alla formazione di un profilo professionale di area contabile supportato da competenze trasversali di informatica, comportamento organizzativo ed elementi di gestione del personale. La presenza di un expert accountancy è richiesta da ogni azienda, indipendentemente dalla dimensione e categoria merceologica. Gli allievi in uscita dal percorso formativo avranno competenze di contabilità generale e scritture contabili, sapranno gestire rapporti amministrativi con clienti e fornitori ed elaborare le buste paga.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestione contabile;</li><li>• Fiscalità di base;</li><li>• Utilizzo avanzato di Excel in contabilità;</li><li>• Contratti di lavoro;</li><li>• Definizione casi particolari di contratti;</li><li>• Comunicazione al personale;</li><li>• Lettura ed elaborazione busta paga;</li><li>• Calcolo delle retribuzioni.</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

## ADDETTO/A SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CON OFFICE

<b>DURATA</b>	180 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso è rivolto a coloro che intendono operare all'interno delle organizzazioni con una mansione di segretaria/o. Lo scopo è quello di far acquisire un'abilità fondamentale: quella di organizzare e di facilitare tutte le attività che riguardano la segreteria quali la gestione delle agende, l'organizzazione di riunioni o eventi. Durante il corso si acquisiranno competenze specifiche sul pacchetto office e sulla gestione del tempo.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti e doveri dei lavoratori temporanei</li><li>• la comunicazione</li><li>• la comunicazione telefonica</li><li>• la comunicazione scritta</li><li>• modulo di word</li><li>• modulo di excel</li><li>• modulo di power point</li><li>• gestione e coordinamento d'azienda</li><li>• Creazione di eventi inside</li><li>• la segreteria e l'organizzazione aziendale</li><li>• Il lavoro di gruppo</li><li>• Problem Solving</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.

## MARKETING E SOCIAL MEDIA MARKETING

<b>DURATA</b>	180 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il corso si propone l'obiettivo di formare una risorsa in grado di lavorare nell'ambito della comunicazione aziendale, interna ed esterna, sviluppando competenze sia in ambito tradizionale che nel web marketing, soprattutto attraverso l'utilizzo dei social media.</p> <p>La figura dovrà essere in grado di saper gestire le relazioni con i principali interlocutori, lavorando per obiettivi, in grado di scegliere gli strumenti di comunicazione più adeguati ed implementare strategie che soddisfino diverse esigenze aziendali. Esercitazioni pratiche ed analisi di casi saranno parte integrante del percorso formativo</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La figura professionale</li><li>• Principi base di marketing</li><li>• Il web marketing</li><li>• Introduzione al Social Media Marketing</li><li>• Strategia social Media Marketing</li><li>• Facebook marketing</li><li>• La comunicazione aziendale: l'Ufficio stampa tradizionale e l'ufficio 2.0</li><li>• Il CRM: Customer Relationship Management</li><li>• Diritti e doveri dei lavoratori temporanei</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.

## ADDETTO CONTABILITA' CON UTILIZZO SAP

<b>DURATA</b>	180 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso intende fornire le conoscenze e le competenze per provvedere alla compilazione della busta paga ovvero al calcolo degli stipendi mediante un approfondimento mirato del processo retributivo nel rispetto dei tempi, modi e obblighi di legge, nonché l'elaborazione del budget aziendale e del budget del personale.
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti e doveri dei lavoratori temporanei (4 ore teoria)</li><li>• Nozioni introduttive di contabilità</li><li>• La fatturazione</li><li>• Registrazione delle fatture, degli incassi e dei pagamenti</li><li>• Fatture per compensi di lavoro autonomo</li><li>• Fatture con Iva indetraibile e costi indeducibili</li><li>• Le spese del personale dipendente ed assimilato</li><li>• Le scritture di fine esercizio</li><li>• Le imposte d'esercizio e il bilancio</li><li>• Sap Fi</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.

## ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI CON ZUCCHETTI

<b>DURATA</b>	180 ore
<b>OBIETTIVI</b>	Il corso intende fornire le conoscenze e le competenze per provvedere alla compilazione della busta paga ovvero al calcolo degli stipendi mediante un approfondimento mirato del processo retributivo nel rispetto dei tempi, modi e obblighi di legge, nonché l'elaborazione del budget aziendale e del budget del personale. Fondamentale è l'utilizzo del gestionale Zucchetti
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Costituzione del rapporto di lavoro</li><li>• Contenuto del contratto individuale di lavoro</li><li>• La retribuzione</li><li>• La busta paga</li><li>• Determinazione del reddito di lavoro dipendente e imposta sul reddito delle persone fisiche</li><li>• Obblighi previdenziali e fiscali del datore di lavoro</li><li>• Cessazione del rapporto di lavoro</li><li>• Il trattamento di fine rapporto</li><li>• Welfare aziendale</li><li>• Elaborazione del Budget del personale</li><li>• Diritti e doveri dei lavoratori temporanei</li><li>• Esercitazioni pratiche su gestionale Zucchetti</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.
<b>N. MINIMO DI PARTECIPANTI</b>	Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.

## SEGRETARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE CON UTILIZZO SAP

<b>DURATA</b>	180 ore
<b>OBIETTIVI</b>	<p>Il corso è rivolto a coloro che intendono operare all'interno delle organizzazioni con una mansione di segretaria/o con mansioni amministrative. Lo scopo è quello di far acquisire un'abilità fondamentale: quella di organizzare e di facilitare tutte le attività che riguardano la segreteria quali la gestione delle agende, l'organizzazione di riunioni o eventi. Durante il corso si acquisiranno competenze specifiche sul pacchetto office e sulla gestione del tempo. Verranno sviluppati contenuti relativi alla contabilità per poter ricoprire il ruolo con una visione completa delle attività con il valore aggiunto dell'utilizzo di SAP.</p>
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti e doveri dei lavoratori temporanei (4 ore teoria)</li><li>• La figura professionale del Segretario/a amministrativo</li><li>•</li><li>• La comunicazione</li><li>• La comunicazione telefonica</li><li>• La comunicazione scritta</li><li>• Il lavoro di gruppo</li><li>• Come organizzare il proprio lavoro</li><li>• Problem Solving</li><li>• Nozioni introduttive di Relazioni tra scritture contabili, movimentazione dei conti e bilancio contabile</li><li>• La fatturazione</li><li>• Registrazione delle fatture, degli incassi e dei pagamenti</li><li>• Fatture per compensi di lavoro autonomo</li><li>• Fatture con Iva indetraibile e costi indeducibili</li><li>• Sap Fi</li><li>• introduzione al sistema SAP: concetti generali, struttura, strumenti di navigazione e di operatività;</li><li>• Contabilità Generale: le Strutture Anagrafiche dei Conti Co.Ge</li><li>• la contabilità fornitori: anagrafiche, registrazioni contabili</li><li>• la contabilità clienti: anagrafiche, registrazioni contabili</li></ul>
<b>TIPO ATTESTAZIONE</b>	Attestato di frequenza
<b>INFO SU FREQUENZA E MODALITA'</b>	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso + frequenza modulo obbligatorio salvo credito formativo.

**N. MINIMO DI  
PARTECIPANTI**

Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.