

## **SETTORE: CONTABILITA' ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

### **Titolo Corso:**

# **TECNICO PER AMMINISTRAZIONE DI PMI**

### **Tipologia:**

Qualifica - Riconosciuto AI SENSI DELL'ART.17 COMMA 1 LETT. b) LEGGE REGIONALE N.32/2002

### **Qualifica professionale di riferimento:**

#### **TECNICO DI AMMINISTRAZIONE PER LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE**

Il tecnico di amministrazione per piccole e medie imprese è una figura professionale che, in possesso di sufficiente cultura di base acquisita nel corso degli studi secondari, conosce in particolare l'informatica di base, la contabilità generale, la tecnica ragionieristica, la tecnica bancaria, l'analisi finanziaria, il bilancio d'esercizio, le tecniche di budgeting e la normativa fiscale e tributaria. E' in grado di eseguire la fatturazione attiva e passiva, la gestione dei registri bollati, della cassa e della banca, la redazione dei bilanci d'esercizio, la rilevazione dei costi analitici, la redazione e controllo dei budget, il controllo di gestione economica, la valutazione e realizzazione degli investimenti. E' in grado inoltre di gestire le risorse umane a sua disposizione, il tutto nel rispetto della normativa di settore. Trova impiego nella piccola e media azienda.

### **Destinatari:**

Disoccupati/occupati

### **Requisiti di ingresso:**

Diploma di scuola media superiore conseguito presso Istituti tecnici commerciali o Istituti professionali per il commercio

### **Obbiettivi:**

Il corso ha l'obiettivo di fornire conoscenze/competenze professionali, attraverso un percorso formativo con contenuti teorici ed uno stage operativo mirato allo sviluppo delle capacità lavorative

### **Competenze:**

Tecniche di fatturazione attiva e passiva; gestione dei registri bollati; gestione della cassa e banca; redazione di bilancio di esercizio (conto economico e stato patrimoniale); valorizzazioni; gestione partite con l'estero; rilevazione dei costi analitici (per prodotti, per lotti); redazione e controllo dei budget, analisi degli scostamenti; controllo di gestione economica; valutazione e realizzazione degli investimenti; utilizzo di personal computer e terminali per la gestione amministrativa e per la produttività individuale; reporting per la direzione; aggiornamento costante sulle normative; gestione risorse umane; rapporti interpersonali e monte ed a valle e con livelli di responsabilità; previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale.

### **Contenuti (programma didattico del corso):**

- INFORMATICA DI BASE
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- DIRITTO DEL LAVORO
- CONTABILITA' E BILANCIO
- FINANZA
- TECNICA COMMERCIALE E BANCARIA
- ANALISI E CONTABILITA'
- CENNI DI COMMERCIO INTERNAZIONALE
- INFORMATICA APPLICATA
- COMUNICAZIONE
- PROJECT WORK DI INFORMATICA APPLICATA
- PARI OPPORTUNITA'
- STAGE

### **Metodologia didattica**

- Lezione frontale
- Problem solving
- Esercitazioni di gruppo
- Esercitazione individuale
- Brainstorming
- Role playng
- Altro : (descrivere)

**Durata:**

600 ore (300 di teoria e 300 di stage)

**Sede di Svolgimento:**

Livorno

**Sbocchi occupazionali:**

Piccole e medie imprese

**Note:**

Al termine del percorso formativo i corsisti sosterranno un esame con una Commissione di esame, ai sensi dell'art 14 legge 845/78 e art. 82 Decreto Presidente Giunta Regionale n.47/R(Regolamento di Esecuzione della L.R. n.32 del 26/07/2002) così strutturato:

- Colloquio
- Prova scritta
- Prova pratica

Durata prevista giorni 2 giorni per 16 ore complessive

**Modalità di partecipazione:**

Per informazioni aggiornate, sulla quota di partecipazione e sulla programmazione, contattare la nostra segreteria organizzativa allo 0585 810009 oppure inviare una e-mail a [segreteria@serindform.it](mailto:segreteria@serindform.it)