



Regione Liguria



Programma Operativo Fondo Sociale Europeo- Regione Liguria 2014-2020  
ASSE 1 "Occupazione" e ASSE 3 "Istruzione e formazione"

## CATALOGO LINEA DI INTERVENTO A

Decreto del Dirigente n. 1756 del 24/10/2019 e Decreto del Dirigente di Alfa n.765 del 21 maggio 2020

**L'attività sarà svolta nel rispetto di quanto definito dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da Covid -19**

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO:

SEZIONE B1 del CATALOGO

# Gestione amministrativa e contabile delle attività commerciali

*Il corso si rivolge a disoccupati*

### INFORMAZIONI GENERALI

<b>ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIATA</b>	Al termine del corso gli allievi riceveranno un attestato di frequenza
<b>DESTINATARI</b>	N. 12 giovani under 25 disoccupati o in stato di non occupazione residenti e/o domiciliati in Liguria. La condizione di non occupazione fa riferimento alle persone che, ai sensi del D.Lgs.150/2015 e della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 34/2015, non svolgono attività lavorativa, in forma subordinata, parasubordinata o autonoma ovvero a coloro che, pur svolgendo una tale attività, ne ricavano un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione. Tale limite è attualmente pari, per le attività di lavoro subordinato o parasubordinato, ad euro 8.000 annui, e per quelle di lavoro autonomo ad euro 4.800.
<b>PARI OPPORTUNITÀ</b>	L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 198/2006 (pari opportunità)
<b>MODALITÀ DI ISCRIZIONE</b>	Gli interessati potranno scaricare la <b>scheda informativa</b> , la <b>domanda di iscrizione</b> e l' <b>allegato 3 del decreto 2724</b> (autodichiarazione sulla disponibilità a lavorare in FAD) dal sito <a href="http://www.enteforma.it">www.enteforma.it</a> o ritirarle presso la segreteria di FORMA – Viale Millo, 9 Chiavari (GE) – tel. 0185 306311 – Orario ufficio: dal lunedì al venerdì 9.00 –

	<p>12.00.</p> <p>La <b>domanda di iscrizione</b>, in regola con le vigenti normative sull'imposta di bollo (apporre marca da bollo da € 16,00), debitamente compilata e accompagnata da fotocopia di documento di identità in corso di validità, dall'<b>allegato 3 del decreto 2724 e da autodichiarazione attestante lo stato di disoccupazione (DID on line o iscrizione al portale MIATTIVO)</b>, dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria di FORMA – Viale Millo, 9 Chiavari (GE) – tel. 0185 306311 – Orario ufficio: dal lunedì al venerdì 9.00 – 12.00.</p> <p>Percorso finanziato attraverso Voucher individuale di 900 €.</p> <p>Ciascun utente potrà fruire di più buoni formativi (voucher), sino all'importo massimo di 1800 €.</p>
<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO</b>	
<b>DURATA E STRUTTURA DEL CORSO</b>	<p><b><u>Durata del corso: 80 ore.</u></b></p> <p><b><u>Modulo 1 (4 ore)</u></b> Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro</p> <p><b><u>Modulo 2 (4 ore)</u></b> Elementi di economia aziendale</p> <p><b><u>Modulo 3 (16 ore)</u></b> Elementi di gestione del personale: cenni di diritto del lavoro e diritto sindacale, elementi di contrattualistica del lavoro</p> <p><b><u>Modulo 4 (24 ore)</u></b> Elementi di contabilità generale e tesoreria anche mediante utilizzo di software specifici</p> <p><b><u>Modulo 5 (10 ore)</u></b> Sistemi di archiviazione documenti Sistemi di archiviazione dei dati Tecniche per il back up</p> <p><b><u>Modulo 6 (4 ore)</u></b> Procedure di assunzione e di gestione del personale</p> <p><b><u>Modulo 7 (6 ore)</u></b> Adempimenti e scadenze fiscali Normativa fiscale e tributaria</p> <p><b><u>Modulo 8 (6 ore)</u></b> Scritture contabili, libro giornale e partita doppia</p> <p><b><u>Modulo 9 (6 ore)</u></b> Tecniche di pianificazione di Tesoreria: cassa, pagamenti e riscossioni</p> <p><b><u>Modalità di svolgimento del corso:</u></b> Lezione frontale, casi studio, esercitazioni pratiche di amministrazione e contabilità in aula informatica con utilizzo di specifico software (Multi di TeamSystem).</p> <p>Il corso, se svolto in presenza, si terrà presso la sede Formativa di</p>

	<b>FORMA – Viale Millo, 9 Chiavari (GE)</b>
<b>ARTICOLAZIONE E FREQUENZA</b>	Il corso sarà articolato su lezioni da 12/20 ore settimanali erogabili in forma FAD. Il numero massimo di ore di assenza concesse è il 10% delle ore totali del corso.
<b>REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE</b>	
<b>AMMISSIONE AL CORSO</b>	La selezione delle domande avverrà attraverso procedura a sportello (in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.)
<b>COMPETENZE IN INGRESSO</b>	Essere in possesso di competenze informatiche di base: utilizzare sistemi di navigazione internet, software per la gestione della posta elettronica, software per l'elaborazione testi, software foglio elettronico. Possedere competenze organizzative e comunicative di base: applicare metodi e procedure per redigere, protocollare, archiviare, documenti.
<p><b>PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA</b>  <b>Programma Operativo ASSE 1 "Occupazione" e ASSE 3 "Istruzione e formazione"</b>  <b>Regione Liguria FSE 2014 - 2020</b></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p><b>FORMA</b> ENTE FORMAZIONE PROFESSIONALE</p> </div> </div>	