



# Area Controllo di gestione e amministrativa

- ❖ Addetto alla compilazione del modello 730
- ❖ L'amministrazione del personale
- ❖ Paghe e contributi – livello base
- ❖ Paghe e contributi – livello avanzato
- ❖ Paghe e contributi – livello base (con il software applicativo Zucchetti)
- ❖ Paghe e contributi – livello avanzato (con il software applicativo Zucchetti)
- ❖ Contabilità – livello base
- ❖ Contabilità – livello avanzato
- ❖ Struttura e contenuti del bilancio d'esercizio



## ADDETTO ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO 730

**Destinatari:** Il corso è rivolto a dipendenti di CAF, studi contabili, tributari e fiscali, nonché per le aziende che predispongono i modelli 730 per i loro dipendenti e per tutti i privati cittadini interessati alla pre-compilazione del modello da consegnare ai CAF.

**Obiettivi:** La formazione mira a fornire una preparazione generale di base, di carattere teorico-pratico, a coloro che intendono occuparsi dell'assistenza fiscale, fornendo gli strumenti necessari che permettano di prestare l'assistenza fiscale ai contribuenti.

**Contenuti:** Il corso verte sui profili di compilazione completa del modello 730, nonché del calcolo finale delle imposte: analisi della documentazione necessaria alla dichiarazione dei redditi, analisi dei documenti/fatture relativi agli oneri deducibili/detraibili, analisi della situazione familiare per il calcolo dei carichi di famiglia.

Le lezioni si potranno articolare in una parte teorica, dedicata alle caratteristiche fondamentali degli argomenti trattati, e in una parte pratica, rivolta ai più importanti profili applicativi dei temi analizzati. Nel corso delle lezioni sono previste dimostrazioni pratiche, esercitazioni e simulazioni.

**Materiale didattico:** Dispense per la parte teorica e modulistica (esercizi) per la pratica.

**Durata:** 50 ore.



## L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

**Destinatari:** Il corso si rivolge a persone che abbiano compiuto studi nell'area amministrativa e, alla prima esperienza o senza alcuna esperienza lavorativa, desiderano acquisire gli elementi base della gestione del personale.

**Obiettivi:** L'obiettivo è quello di raccogliere elementi di conoscenza in modo da potersi proporre in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area risorse umane di un'azienda.

**Contenuti:** Il corso si propone di fornire la conoscenza di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, da istruzioni su come gestire le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, raccogliere tutte le informazioni utili alla tenuta dei Libri obbligatori, agli archivi del personale dell'azienda e alle comunicazioni ai lavoratori. Apprendere gli elementi fondamentali a regolamentazione di tutti i rapporti di lavoro disciplinati dalla legge e dai contratti. Insegna come predisporre una lettera di assunzione, come disciplinare la corretta gestione del rapporto di lavoro, raccogliere le presenze e gestire le comunicazioni con i lavoratori in vari casi della vita del rapporto. Infine fornisce un memorandum sulle principali scadenze e suggerimenti utili ad un corretto rapporto con lo studio delle paghe e contributi, con gli enti esterni e con le verifiche degli stessi enti.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 40 ore.



## PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO BASE

**Destinatari:** Il corso si rivolge a persone che abbiano studi nell'area amministrativa e/o minima esperienza lavorativa, che intendano acquisire gli elementi base della gestione delle paghe e contributi.

**Obiettivi:** L'obiettivo è quello di raccogliere tutti gli elementi utili per proporsi in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area risorse umane di un'azienda e/o di un ufficio di consulenza del lavoro.

**Contenuti:** Il corso riassume gli elementi principali connessi alla gestione del rapporto di lavoro, per poi fornire la conoscenza di come si sviluppa la retribuzione e tutti i conteggi connessi. In particolare, prende in considerazione tutti gli elementi che costituiscono la retribuzione all'interno della busta paga: paga base, altri elementi retributivi legati a contrattazioni collettive, elementi distinti della retribuzione, elementi individuali, elementi retributivi "in natura", elementi aggiuntivi (es. assegni familiari), elementi differiti (mensilità aggiuntive, premi, TFR). Si impara a calcolare le presenze e le assenze, gli straordinari, l'ammontare degli elementi indiretti e differiti. Fornisce istruzioni su come calcolare i contributi, la fiscalizzazione e definire il netto della busta paga. Inoltre permetterà di calcolare il costo del lavoro ed effettuare tutti i conteggi relativi alla gestione dell'INPS e dell'INAIL. Infine si imparerà ad analizzare, utilizzando le ultime normative in vigore la posizione fiscale del lavoratore in relazione all'individuazione dell'imponibile, delle aliquote da conteggiare e delle detrazioni da applicare.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 40 ore.



## PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO AVANZATO

**Destinatari:** Il corso si rivolge ad addetti di uffici paghe che desiderano acquisire nuovi elementi per arricchire la loro professionalità o consolidare con elementi teorici le conoscenze pratiche in loro possesso.

**Obiettivi:** Il corso si pone l'obiettivo di formare "tecnici dell'amministrazione del personale".

**Contenuti:** Il corso permetterà di acquisire le competenze che il "tecnico amministrazione del personale" svolge, all'interno della funzione risorse umane di un'azienda, presso società di servizi specializzate o studi di consulenza del lavoro, ovvero tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, si imparerà a gestire le attività connesse allo svolgimento del rapporto di lavoro e alle comunicazioni agli enti, provvedere all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze, curare le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Inoltre si avrà la conoscenza della gestione IRPEF del lavoratore, dell'elaborazione del CUD e delle pratiche connesse al sostituto d'imposta. Si acquisiranno in modo dettagliato gli elementi principali delle leggi in vigore in materia di gestione rapporti lavorativi con extracomunitari, maternità e paternità, permessi per portatori di disabilità, assunzioni obbligatorie. Infine si apprenderanno le norme per la gestione, secondo le nuove normative, del TFR come previdenza complementare e le nuove regolamentazioni della pensione dei lavoratori dipendenti.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 40 ore.



## **PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO BASE**

### **(con il software applicativo Zucchetti)**

**Destinatari:** Il corso si rivolge a chi intende lavorare all'interno di un ufficio del personale con il sistema gestionale Zucchetti.

**Obiettivi:** L'obiettivo è quello di raccogliere tutti gli elementi utili per proporsi in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area risorse umane di un'azienda, con elementi base per l'utilizzo di un supporto informatico di "paghe e contributi" tra i più conosciuti ed utilizzati. Il corso svilupperà molte ore di esercizi pratici.

**Contenuti:** Il corso riassume gli elementi principali connessi alla gestione del rapporto di lavoro, per poi fornire la conoscenza di come si sviluppa la retribuzione e tutti i conteggi connessi. In particolare, prende in considerazione tutti gli elementi che costituiscono la retribuzione all'interno della busta paga: paga base, altri elementi retributivi legati a contrattazioni collettive, elementi distinti della retribuzione, elementi individuali, elementi retributivi "in natura", elementi aggiuntivi (es. assegni familiari), elementi differiti (mensilità aggiuntive, premi, TFR).

Si impara a calcolare le presenze e le assenze, gli straordinari, l'ammontare degli elementi indiretti e differiti. Fornisce istruzioni su come calcolare i contributi, la fiscalizzazione e definire il netto della busta paga. Inoltre permetterà di calcolare il costo del lavoro ed effettuare tutti i conteggi relativi alla gestione dell'INPS e dell'INAIL. Infine si imparerà ad analizzare, utilizzando le ultime normative in vigore la posizione fiscale del lavoratore in relazione all'individuazione dell'imponibile, delle aliquote da conteggiare e delle detrazioni da applicare.

Con il software applicativo Zucchetti si avrà modo di imparare come caricare l'anagrafica di una ditta e di un dipendente, predisporre il foglio presenze ed elaborare una busta paga.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 60 ore.



## **PAGHE E CONTRIBUTI – LIVELLO AVANZATO**

### **(con il software applicativo Zucchetti)**

**Destinatari:** Il corso si rivolge ad addetti di uffici paghe che desiderano acquisire nuovi elementi per arricchire la loro professionalità o consolidare con elementi teorici le conoscenze pratiche in loro possesso ed, inoltre, apprendere gli elementi fondamentali per l'uso di un software applicativo di paghe e contributi tra i più noti ed utilizzati nell'area della gestione del personale.

**Obiettivi:** Il corso si pone l'obiettivo di formare “tecnici dell'amministrazione del personale” tramite l'utilizzo del software applicativo Zucchetti.

**Contenuti:** Il corso permetterà di acquisire le competenze che il “tecnico amministrazione del personale” svolge, all'interno della funzione risorse umane di un'azienda, presso società di servizi specializzate o studi di consulenza del lavoro, ovvero tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, si imparerà a gestire le attività connesse allo svolgimento del rapporto di lavoro e alle comunicazioni agli enti, provvedere all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, curare le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Inoltre si avrà la conoscenza della gestione IRPEF del lavoratore, dell'elaborazione del CUD e delle pratiche connesse al sostituto d'imposta. Si acquisiranno in modo dettagliato gli elementi principali delle leggi in vigore in materia di gestione rapporti lavorativi con extracomunitari, maternità e paternità, permessi per portatori di disabilità, assunzioni obbligatorie. Infine si apprenderanno le norme per la gestione, secondo le nuove normative, del TFR come previdenza complementare e le nuove regolamentazioni della pensione dei lavoratori dipendenti. Con il software applicativo Zucchetti si avrà modo di imparare come caricare l'anagrafica di una ditta e di un dipendente, predisporre il foglio presenze, elaborare una busta paga e predisporre tutti i moduli per gli adempimenti post elaborazione busta paghe ed effettuare il calcolo del costo del lavoro.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 60 ore.



## CONTABILITA' – LIVELLO BASE

**Destinatari:** Il corso si propone di far comprendere, a persone anche senza studi o esperienze di contabilità, in modo elementare, ma secondo una rigorosa logica ragionieristica, la metodologia di rilevazione contabile e i contenuti delle principali norme che ne costituiscono la disciplina.

**Obiettivi:** L'obiettivo è quello di raccogliere tutti gli elementi utili per proporsi in un contesto lavorativo nella prospettiva di svolgere una funzione di supporto all'interno dell'area della contabilità generale di un'azienda.

**Contenuti:** Il corso evidenzia innanzitutto gli elementi principali inerenti alla costituzione dell'azienda. In particolare che cos'è e come si forma un'azienda, la natura giuridica ed economica e l'organizzazione delle varie tipologie di impresa. A seguire verrà approfondita la conoscenza dei documenti di natura contabile e la materia IVA. Dagli elementi principali delle norme in materia, alla compilazione ed emissione delle fatture. Inoltre il concetto di esercizio e di competenza economica, il capitale di funzionamento e la nozione di patrimonio netto. Verranno impartite le istruzioni per individuare i fatti aziendali oggetto di rilevazione contabile, evidenziandone l'aspetto economico e finanziario con l'apertura dei conti e la costruzione del piano dei conti.

Si imparerà la rilevazione contabile con la partita doppia ed in particolare la contabilizzazione delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei clienti, dei fornitori, degli incassi e dei pagamenti. Particolare attenzione verrà dedicata alla gestione della cassa e della banca e alle disposizioni che regolamentano i crediti ed i debiti. Infine verranno evidenziate le regole e la normativa relativa alla tenuta dei libri contabili, al rispetto dei più rilevanti adempimenti amministrativi mensili e alla conservazione dei documenti negli archivi aziendali.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 40 ore



## CONTABILITA' - LIVELLO AVANZATO

**Destinatari:** Il corso si rivolge a **contabili** desiderosi di crescere professionalmente e a imprenditori di piccole e medie imprese che vogliono tenere sotto controllo il processo di rilevazione contabile.

**Obiettivi:** Il corso si propone di approfondire la rilevazione contabile di tutti i fatti aziendali sino ad arrivare a consentire ai partecipanti di predisporre le scritture di chiusura dell'esercizio. L'obiettivo è quello di formare un professionista in grado di proporsi in un ufficio contabile in grado di svolgere autonomamente tutti gli adempimenti relativi alla contabilità generale di un'azienda.

**Contenuti:** Il corso innanzitutto vuol fornire ai partecipanti una preparazione analitica e concreta su tutti gli aspetti che regolano l'IVA. Dai presupposti dell'imposta, alla liquidazione, al versamento, alle operazioni con i paesi esteri e nell'ambito della CEE, alle operazioni doganali, agli obblighi del contribuente e alle sanzioni per inosservanze delle disposizioni, sino alle detrazioni e variazioni dell'imposta. Poi si analizzeranno tutti i principali fatti contabili e si approfondiranno le relative scritture di rilevazione. La costituzione dell'azienda di persone e di capitale con gli apporti dei soci e le variazioni nella vita dell'impresa. L'evidenziazione del capitale e di tutte le variazioni di esso (costituzione riserve, utilizzo utili e copertura perdite, distribuzioni ai soci). La gestione del magazzino e la valutazione delle rimanenze. L'acquisto delle immobilizzazioni sia immateriali che materiali, la gestione dei cespiti e degli ammortamenti. Tutti i casi di rilevazione delle vendite e degli acquisti e la gestione dei crediti e dei debiti. La contabilizzazione dei costi del lavoro. I ratei ed i risconti. Durante il corso ci saranno varie verifiche di apprendimento, che saranno predisposte secondo la logica della continua e costante supervisione del docente. Si svolgeranno test in itinere dove si prevede di utilizzare la dimensione collettiva, verificando l'apprendimento attraverso esercitazioni e confronti tra i corsisti e la docenza.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 40 ore.



## STRUTTURA E CONTENUTI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

**Destinatari:** Il corso è rivolto sia a coloro che desiderino razionalizzare ed implementare conoscenze già acquisite in tema di bilancio, sia a chi, responsabili amministrativi e/o imprenditori, avendo comunque conoscenze di contabilità, ma pur non avendo alcuna competenza nel merito, voglia imparare come si costruisce il bilancio di un'impresa.

**Obiettivi** Il corso ha lo scopo di consentire l'apprendimento razionale della composizione del bilancio d'esercizio, al fine di acquisire una logica conoscenza dei suoi contenuti e delle informazioni che in esso si possono leggere.

**Contenuti:** Il corso vuol approfondire il tema della produzione economica d'impresa, il reddito e la sua misurazione periodica, i concetti di esercizio e di competenza economica, il capitale o patrimonio d'impresa, i finanziamenti e gli impieghi e la nozione di patrimonio netto. Si analizzeranno in dettaglio i conti di sintesi risultanti dalla contabilità generale: lo stato patrimoniale e il conto economico e la rappresentazione delle principali operazioni di gestione nei conti di sintesi di bilancio. Inoltre si prenderanno in esame le scritture di fine esercizio e di assestamento: gli ammortamenti, la valutazione delle rimanenze di magazzino, la capitalizzazione dei costi, le fatture da emettere e da ricevere, i ratei e i risconti, la valutazione dei crediti e debiti a liquidare, gli accantonamenti ai fondi rischi e oneri, il TFR, le imposte sul reddito, la destinazione del risultato economico dell'esercizio. Si prenderà visione della normativa dettata dal Codice Civile in materia di bilancio: la clausola generale, i principi generali, i principi contabili, la forma dello "stato patrimoniale", del "conto economico", della "nota integrativa", della "relazione sulla gestione". Verranno sottolineate le differenze tra il Bilancio Civile e la Dichiarazione dei Redditi. Infine si imparerà a conoscere ed applicare i principali indici per l'analisi del bilancio nell'ottica economica, patrimoniale e finanziaria.

Il corso si svolgerà in aula presso le filiali Atena o direttamente presso l'azienda cliente. Le lezioni saranno affrontate con momenti di spiegazione teorica in alternanza ad approfondimenti tecnici e confronti di carattere pratico atte a migliorare l'apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti.

Al termine del corso è prevista una prova scritta individuale per verificare l'apprendimento di ciascun corsista. Verrà rilasciato inoltre l'Attestato di partecipazione.

**Materiale didattico:** Dispense cartacee utilizzate durante le lezioni.

**Durata:** 40 ore.