

**ELEMENTI DI TECNICHE AMMINISTRATIVE E GESTIONE PAGHE**

(184 ore complessive di cui: 110 di aula, 72 di stage presso strutture convenzionate, 2 di verifica finale)  
Le ore potrebbero subire delle variazioni a seguito di indicazioni della Regione Piemonte

**a) Riferimenti normativi**

Programma G.O.L. nell'ambito del PNRR, Missione 5, "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU e PR FSE+ 2021/27 Direttiva pluriennale "Formazione per il Lavoro" periodo 2021–2024 di cui alla D.G.R. 6–3493 del 09/07/2021, "Macro Ambito formativo 1. Periodo 2023-24"

**b) Destinatari**

Giovani e adulti che necessitano di aggiornamento e riqualificazione professionale previste nei percorsi 2 e 3 del Programma GOL

**c) Programma corso e monte ore:**

ORIENTAMENTO AL RUOLO: Introduzione al corso

SICUREZZA SUL LAVORO: Formazione generale + specifica

ELEMENTI DI AMMINISTRAZIONE

- a) Amministrazione e contabilità aziendale
- b) Identificare i principali documenti amministrativi
- c) Strumenti di incasso e pagamento
- d) La registrazione delle fatture in generale
- e) Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

ELEMENTI DI PAGHE

- a) Riconoscere le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento
- b) Tecniche di base di amministrazione del personale
- c) Predisposizione ed invio dichiarazioni periodiche (autoliquidazioni, INAIL, CU, mod 770)
- d) Elaborazione buste paga ed adempimenti mensili (F24, UniEmens, prospetti contributi e ritenute, dichiarazioni mensili)

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CLIENTE

- a) Organizzazione del lavoro e comunicazione in azienda
- b) Interagire nelle fasi di comunicazione verbale, telefonica, telematica, riferite al processo di accoglienza
- c) Identificare i mezzi di comunicazione adeguati al contesto professionale di riferimento

- d) Utilizzare i servizi digitali più diffusi per la comunicazione aziendale: Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp e LinkedIn
- e) Gestire la Comunicazione aziendale

#### ELEMENTI DI INFORMATICA

- a) Funzioni di base del sistema operativo
- b) Utilizzo appropriato dei Gestori di Mail
- c) Principi di elaborazione testi, realizzare fogli di calcolo
- d) Canva, Power Point e altri strumenti di presentazione multimediale
- e) Principi di elaborazione testi, realizzare fogli di calcolo
- f) Utilizzo della PEC

#### STAGE

#### ESAME FINALE

Durante e al termine del percorso verranno somministrate alcune prove di valutazione, relativamente agli argomenti trattati, per verificarne la corretta comprensione.

**NB: il programma potrebbe subire alcune modifiche sulla base delle indicazioni regionali che possono sopraggiungere in fase di approvazione**

#### d) **Luogo erogazione corso:**

- ASSOCIAZIONE SAGE Formazione – C.so Primo Levi 23/b – 10098 Rivoli (TO) - formazione d’aula e laboratorio
- Stage presso strutture convenzionate

#### e) **Condizioni economiche e di servizio:**

- Corso GRATUITO per destinatari selezionati dai CPI di riferimento e indirizzati alla formazione / aggiornamento
- Gli attestati di formazione generale e specifica (MODULO SICUREZZA) verranno rilasciati a chi frequenterà per intero le ore relative alla sicurezza sul lavoro
- **L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza di non meno di 2/3 delle ore complessive di corso.**
- L’attestato di validazione competenze verrà rilasciato a chi frequenterà almeno i 2/3 del corso

**g) Modalità di iscrizione:**

Effettuare la preiscrizione contattando i nostri uffici ai seguenti recapiti:

- Tel 011/3587875
- Cell. 320/9627829
- Mail: [info@sageformazione.org](mailto:info@sageformazione.org)
- Mail: [formazione.sageservizi@gmail.com](mailto:formazione.sageservizi@gmail.com)