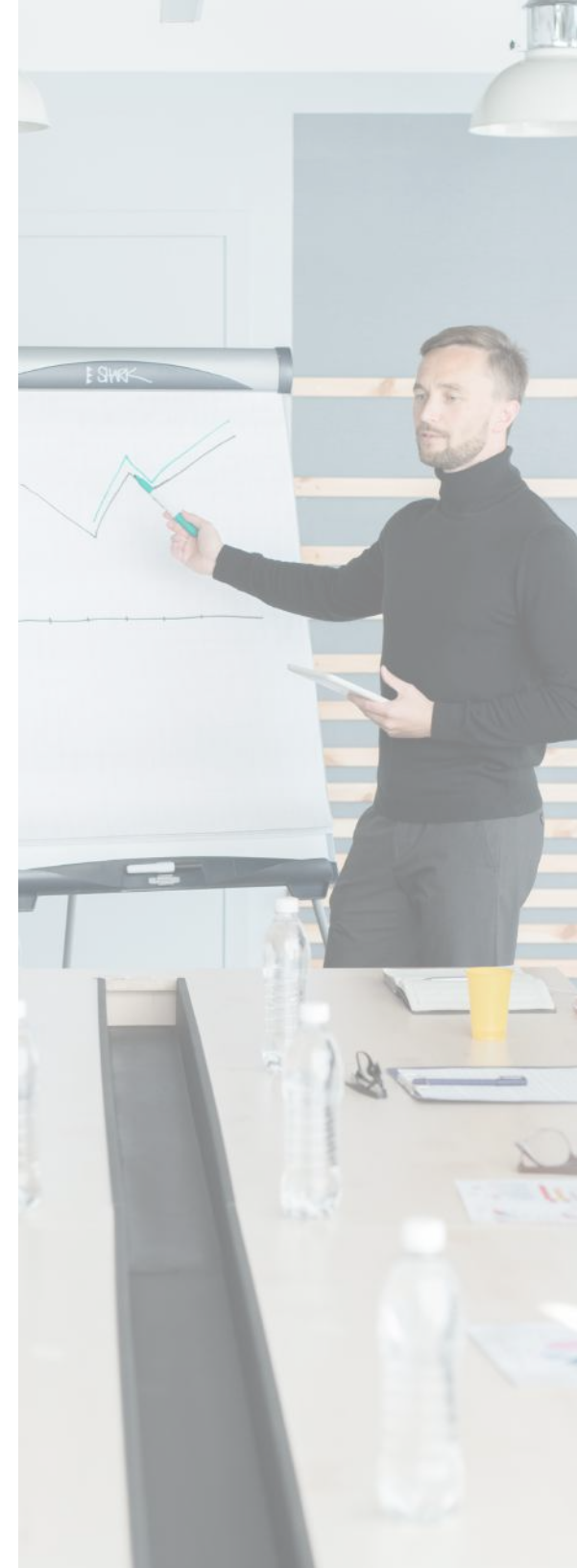


# Diritto **MIRATO**

## *Catalogo dei corsi*

L'obiettivo è il miglioramento delle  
capacità e delle conoscenze,  
nell'ottica del "lifelong learning"

---





# ADDETTO ELABORAZIONE BUSTE PAGA

---



## Obiettivi

Acquisire le tecniche e le metodologie per l'elaborazione delle buste paga

## Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

## Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

## Programma

- Lavoro autonomo e subordinato
- Procedura di assunzione del lavoratore subordinato
- Collocamento ordinario e obbligatorio
- Inquadramento previdenziale dell'azienda
- La disciplina del rapporto di lavoro
- La retribuzione
- Calcolo delle ritenute fiscali
- Elaborazione cedolini paga attraverso l'utilizzo del software
- Denuncia di inizio attività all'Inail
- Competenze di fine rapporto di lavoro
- Utilizzo software specifico
- Esercitazioni pratiche e approfondimenti
- Test finale

---

Attestato di frequenza finale

Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti**



# ADDETTO ALLA CONTABILITÀ GENERALE



## Obiettivi

Acquisire le conoscenze necessarie per la tenuta della contabilità generale di un'azienda e per il rispetto dei principali adempimenti previsti dalla legge. I risvolti fiscali saranno oggetto di compiuta disamina. Approfondimento dei principali temi relativi al Bilancio d'esercizio

## Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

## Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

## Programma

- Concetto di azienda
- Il Patrimonio aziendale
- Le principali operazioni di gestione
- Riflessi fiscali delle operazioni di gestione
- Le scritture di assestamento e di chiusura
- Operazioni con riflessi sul patrimonio netto aziendale
- Procedura per la formazione del bilancio d'esercizio
- Utilizzo software specifico
- Esercitazioni pratiche e approfondimenti
- Test finale

*Attestato di frequenza finale*

*Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti***



## ADDETTO ALLA SEGRETERIA OPERATIVA



### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per operare all'interno di una segreteria amministrativa. Favorire lo sviluppo delle competenze comunicative, relazionali, amministrative e contabili al fine di supportare in modo ottimale il management di un'azienda

### Durata

100 ore + 4 ore di mod. obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

### Programma

- La comunicazione efficace
- L'organizzazione aziendale
- Il front office e il back office
- Problem solving
- Elementi di contabilità generale
- Analisi e lettura della busta paga

### Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

*Attestato di frequenza finale*

*Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti***



## ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE



### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per presidiare i processi, le metodologie ed i meccanismi operativi del sistema di controllo di gestione all'interno di aziende manifatturiere e di servizi

### Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

### Programma

- La pianificazione e il controllo
- Gli strumenti del controllo di gestione: la contabilità generale e l'analisi del bilancio
- Gli strumenti del controllo di gestione: la contabilità analitica
- Gli strumenti del controllo di gestione: il budget
- Gli strumenti del controllo di gestione: il reporting

### Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

*Attestato di frequenza finale*

*Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti***



# CORSO IN AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO



## Obiettivi

Fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per assumere e svolgere efficacemente ruoli operativi e di responsabilità nell'area aziendale preposta alla programmazione e controllo. Saranno affrontate esaurientemente tematiche riguardanti l'analisi e la misurazione delle performance aziendali, la rendicontazione finanziaria, i sistemi di controllo interno, la gestione della tesoreria

## Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

## Frequenza minima

E' richiesta una frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso più la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

## Programma

- **Il bilancio come strumento di informazione e controllo** (monitoraggio e controllo della gestione aziendale; Analisi delle principali voci dello Stato patrimoniale; Analisi delle principali voci del Conto economico; La Nota Integrativa: contenuto e funzioni; Le principali differenze tra i principi contabili OIC e quelli IAS/IFRS; Analisi per indici (Ratio analysis); Analisi per flussi e il Rendiconto finanziario; Le situazioni di crisi e loro indicatori predittivi)
- **Elementi di finanza d'impresa** (Il fabbisogno finanziario e la sua copertura; La gestione del capitale circolante e modalità del suo finanziamento; Le forme tecniche di copertura a breve e a medio-lungo termine del fabbisogno; L'analisi degli investimenti)
- **Programmazione e controllo** (L'analisi dei costi ai fini del controllo di gestione; I sistemi di costing; I budget operativi e il master budget; Il reporting e l'analisi degli scostamenti; Test/Esercitazione di fine corso)

*Attestato di frequenza finale*

*Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti***



## MARKETING STRATEGICO PER IL WEB



### Obiettivi

Fornire ai partecipanti gli strumenti per pianificare e portare avanti campagne di marketing digitale utilizzando tecniche all'avanguardia

### Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

### Programma

- Il mondo del web
- Web design e storytelling
- Web writing e seo/sem
- Social media overview
- Portare traffico
- Da online a offline

### Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso più la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

Attestato di frequenza finale

Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti**



## RECEPTIONIST DI HOTEL - ADDETTO/A AL BOOKING



### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per la gestione ottimale del front/back office di strutture turistiche e ricettive, con particolare attenzione all'apprendimento e allo sviluppo delle competenze comunicative e relazionali. Il corso è stato progettato inoltre per fornire gli strumenti necessari per operare a 360 gradi nel back office gestendo le pratiche amministrative e la piccola contabilità

### Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

### Programma

- Marketing del turismo
- Comunicazione efficace
- Front office e back office
- Modulo Lingua inglese

### Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

*Attestato di frequenza finale*

*Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti***





# ADDETTO ALLE VENDITE E GESTIONE DEL PUNTO VENDITA

---



## Obiettivi

Formare degli addetti alle vendite. Fornire ai partecipanti gli strumenti di analisi della domanda e del comportamento dei consumatori; alla fine dell'intervento i partecipanti saranno in grado di assistere e relazionarsi in modo proattivo ed efficace con la clientela e di occuparsi dell'esposizione della merce

## Durata

100 ORE + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

## Programma

- La psicologia della vendita
- Comunicazione nel punto vendita
- Visual merchandising
- Gestione e organizzazione del punto vendita
- Modulo lingua inglese

## Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

---

Attestato di frequenza finale

Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti**



# GIURISTA D'IMPRESA



## Obiettivi

Trasmettere ai partecipanti competenze in materia di contrattualistica con finanziatori e formatori, gestione dei rapporti di lavoro, rispetto degli adempimenti relativi alla governance aziendale, informativa contabile, sistemi di controllo interno

## Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

## Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

## Programma

- Il rapporto di lavoro
- Contrattualistica societaria
- Corporate governance
- Crisi d'impresa e suo risanamento
- Procedure concorsuali
- Società: le operazioni sul capitale
- Società: le operazioni straordinarie
- Il bilancio come strumento di informazione
- Responsabilità amministrativa
- Diritto industriale e della concorrenza
- Diritto dei consumatori
- La gestione del contenzioso

*Attestato di frequenza finale*

*Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di **8 partecipanti***



## CAMERIERE DI SALA



### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze teoriche e pratiche per svolgere con professionalità l'attività di cameriere di sala

### Durata

60 ORE + 4 ore di modulo obbligatorio Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (*salvo credito formativo*)

### Frequenza minima

Il 70% delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (*salvo credito formativo*)

### Programma

- Formazione e informazione per operatore del settore alimentare (Haccp)
- La Professione del Cameriere
- Il Ristorante e le Attrezzature
- Norme Igienico Sanitarie e Sicurezza
- I momenti Ristorativi
- Allestimento Sala e Tavoli
- L'Accoglienza del Cliente
- Il Servizio di Sala

*Attestato di frequenza finale*

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