



Catalogo corsi a pagamento

Anno 2021

Riepilogo Giorni/Orari e Costi

TITOLO CORSO	DURATA IN ORE	COSTO	GIORNO	ORARIO
INFORMATICA DI BASE	20	€ 180,00	Martedì-Giovedì	18.30-20.30
MICROSOFT OFFICE – WORD	12	€ 108,00	Lunedì	18.30-20.30
MICROSOFT OFFICE - EXCEL livello base	12	€ 108,00	Mercoledì	18.30-20.30
MICROSOFT OFFICE - EXCEL livello intermedio	12	€ 108,00	Mercoledì	20.30-22.30
MICROSOFT OFFICE – EXCEL livello avanzato	15	€ 135,00	Venerdì	18.30-20.30
SOCIAL MEDIA MARKETING	4	€ 36,00	Lunedì	18.30-20.30
FOTORITOCO	20	€ 180,00	Martedì	18.30-20.30
UTILIZZO SMARTPHONE - ANDROID E IOS	10	€ 90,00	Martedì	18.30-20.30
INGLESE PRINCIPIANTE	40	€ 280,00	Lunedì e Mercoledì	18.00-21.00
INGLESE ELEMENTARE	40	€ 280,00	Martedì e Giovedì	18.00-21.00
INGLESE PRE-INTERMEDIO (GRAMM+CONVERSAZIONE)	30	€ 280,00	Venerdì	18.00-21.00
LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO	30	€ 280,00	Martedì e Giovedì	18.00-21.00
ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI - PRIMO LIVELLO	30	€ 200,00	Martedì	18.00-21.00
ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI - SECONDO LIVELLO	20	€ 150,00	Martedì e Giovedì	18.00-21.00
ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI - TERZO LIVELLO	20	€ 150,00	Martedì e Giovedì	18.00-21.00
ELEMENTI DI GESTIONE DELLA SEGRETERIA	30	€ 200,00	Martedì e Giovedì	18.00-21.00
TECNICHE DI GESTIONE DELLA SEGRETERIA	30	€ 200,00	Martedì e Giovedì	18.00-21.00
ELEMENTI DI CONTABILITA'	30	€ 200,00	Martedì e Giovedì	18.00-21.00

INFORMATICA DI BASE



Durata: 20 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.30 – 20.30

Obiettivi: L'obiettivo principale del corso, è di far acquisire ai/alle partecipanti i concetti base per l'utilizzo e la gestione del sistema operativo Windows. Inoltre i/le partecipanti acquisiranno le competenze necessarie all'utilizzo di internet e della posta elettronica.

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che sono agli inizi nell'utilizzo del computer.

Programma

Il corso è dedicato alla trasmissione di nozioni generali di informatica e l'utilizzo

del computer. In particolare verranno affrontati i seguenti argomenti: componenti del PC; il sistema operativo Windows, avvio, desktop, icone, mouse, risorse del Computer, barra delle applicazioni, il file, le cartelle e loro organizzazione; Internet: navigazione sul web, l'uso del browser; la posta elettronica, creazione e gestione di un indirizzo e-mail

Requisiti per l'ammissione

Nessun requisito.

Selezione Iniziale

Non prevista.

Quota a carico dell'allievo

180,00€ + 5,00€ quota associativa

MICROSOFT OFFICE – WORD



Durata: 12 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Lunedì con orario 18.30 – 20.30

Obiettivi: Il percorso è dedicato allo sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di acquisire competenze nell'utilizzo del programma per l'elaborazione dei testi.

Programma

PRINCIPI DI ELABORAZIONE TESTI
L'utente al termine del corso sarà in grado di: creare documenti e salvarli in diversi formati; consultare la guida in linea; creare

e modificare documenti; applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto; inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti; preparare i documenti per le operazioni di stampa unione; modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale; scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, agevolando la condivisione e la distribuzione dei documenti.

Requisiti per l'ammissione
Conoscenza base del sistema operativo.

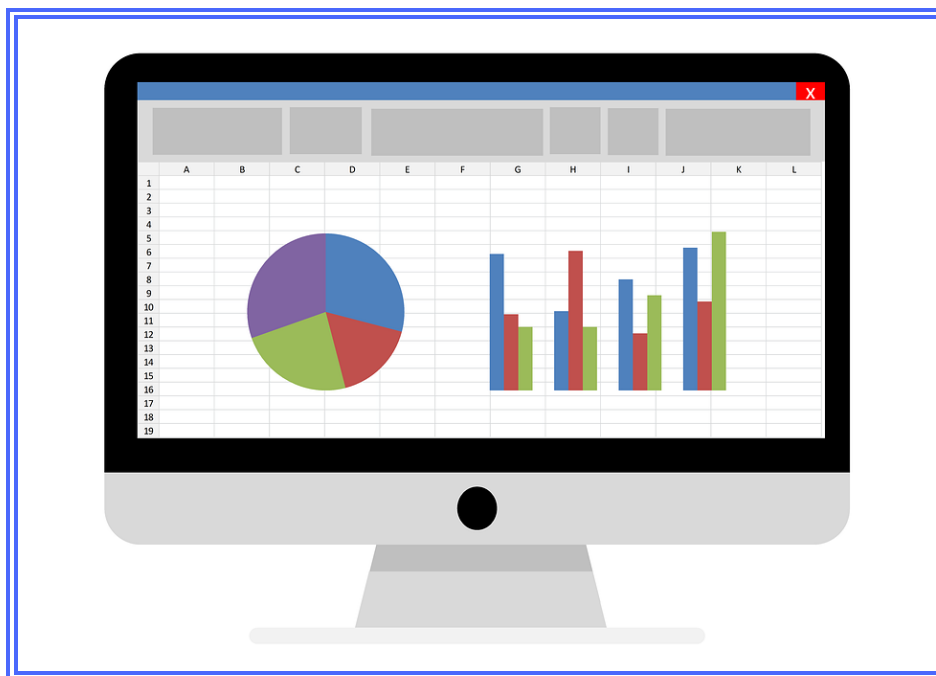
Selezione Iniziale

Non prevista.

Quota a carico dell'allievo
108,00€ + 5,00€ quota associativa

MICROSOFT OFFICE - EXCEL

LIVELLO BASE



Durata: 12 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza:
Mercoledì con orario 18.30 – 20.30

Obiettivi: Il percorso consente di acquisire la capacità di utilizzare un programma per produrre tabelle e grafici. L'utente al termine del corso saprà: lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati; approfondire la conoscenza del software utilizzato attraverso la consultazione della guida in linea; utilizzare funzioni standard di base; scegliere, creare e formattare grafici; modificare le impostazioni di pagina del foglio elettronico, controllare e correggere errori prima della stampa finale.

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che:

- non hanno mai utilizzato Excel
- hanno carenze nelle operazioni Base e vorrebbero approfondirle
- vorrebbero sviluppare competenze spendibili professionalmente

Programma

FOGLIO ELETTRONICO: sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di foglio elettronico per creare tabelle, grafici ed effettuare semplici analisi di dati.

Requisiti per l'ammissione

È richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

Selezione Iniziale

Non prevista

Quota a carico dell'allievo
108,00€ + 5,00€ quota associativa

MICROSOFT OFFICE - EXCEL

LIVELLO INTERMEDIO



Durata: 12 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza:
Mercoledì con orario 20.30 – 22.30

Obiettivi: L'obiettivo del corso è consentire agli utenti di consolidare le conoscenze di base ed imparare ad utilizzare formule matematiche e logiche, a realizzare tabelle pivot (reportistica dei dati) e grafici capaci di rappresentare in modo significativo uno specifico insieme di dati.

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che:

- Possiedono conoscenza base di Excel
- hanno carenze nell'utilizzo delle funzioni di livello intermedio e vorrebbero approfondirle

Programma

FOGLIO ELETTRONICO: sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di foglio elettronico per creare tabelle e grafici pivot.

Requisiti per l'ammissione

È richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

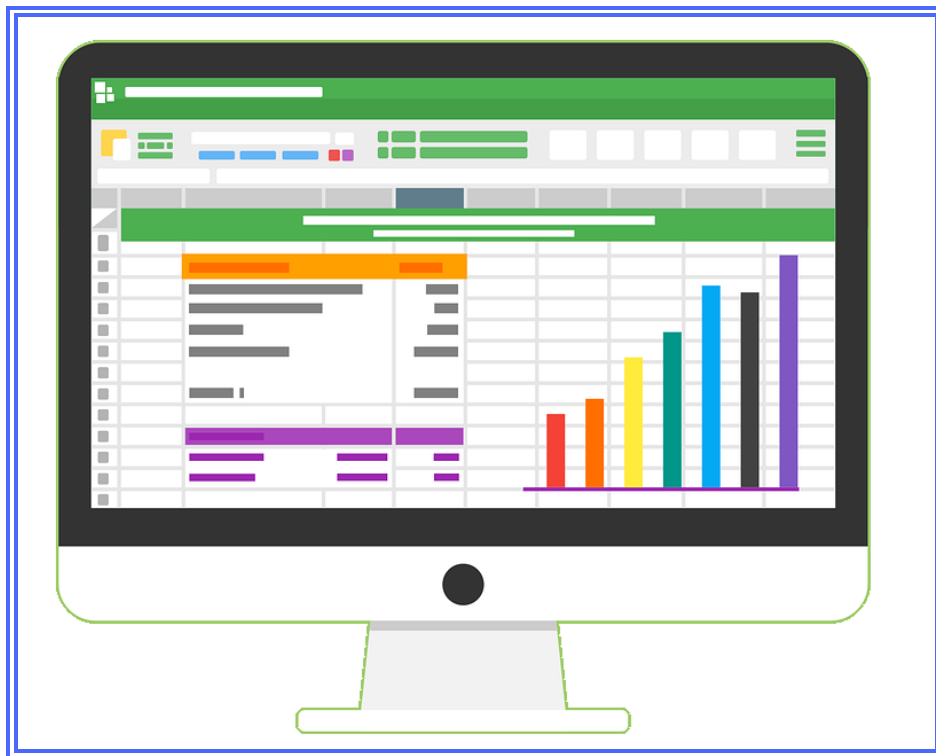
Selezione Iniziale

Verrà somministrato un test selettivo per la verifica delle conoscenze a livello base

Quota a carico dell'allievo
108,00€ + 5,00€ quota associativa

MICROSOFT OFFICE - EXCEL

LIVELLO AVANZATO



Durata: 15 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Venerdì con orario 18.30 – 20.30

Obiettivi: L'utente al termine del percorso sarà in grado di:

- applicare formattazioni avanzate per migliorare la rappresentazione di dati numerici, testuali e grafici;
- riordinare ed effettuare interrogazioni e collegamenti su dati;
- utilizzare funzioni logiche, statistiche o matematiche complesse e le tecniche di interazione avanzata tra funzioni;
- registrare ed eseguire semplici macro.

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che possiedono conoscenza a livello intermedio di Excel ed hanno necessità di conoscere funzioni avanzate.

Programma

FOGLIO ELETTRONICO: sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di foglio elettronico per applicare formattazioni e funzioni avanzate, registrare ed eseguire macro.

Requisiti per l'ammissione

È richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

Selezione Iniziale

Verrà somministrato un test selettivo per la verifica delle conoscenze.

Quota a carico dell'allievo

135,00€ + 5,00€ quota associativa

SOCIAL MEDIA MARKETING



Durata: 4 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Lunedì con orario 18.30 – 20.30

Obiettivi: Il corso ha l'obiettivo di far acquisire ai/alle partecipanti competenze volte a commercializzare beni o servizi, utilizzando canali e strumenti digitali facendo particolare riferimento ai social network più diffusi (Facebook, Instagram).

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di acquisire competenze nell'utilizzo dei social network per la creazione e gestione del proprio profilo a livello professionale.

Programma

PRINCIPI DIGITAL MARKETING:
Processi di comunicazione digitale;
Marketing Digitale.

Requisiti per l'ammissione
Conoscenza base del sistema operativo a livello utente.

Selezione Iniziale

Non prevista.

Quota a carico dell'allievo
36,00€ + 5,00€ quota associativa

FOTORITOCCO



Durata: 20 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì con orario 18.30 – 20.30

Obiettivi: Il corso è finalizzato all'elaborazione delle immagini attraverso la tecnica digitale. Utilizzando i software Adobe Creative Suite ci si prefigge di sviluppare le capacità compositive, di assemblaggio di immagini, nonché la rielaborazione di artefatti originali al fine di creare un elaborato espressivo e visivamente convincente, qualsiasi sia la matrice di partenza. Dopo un'introduzione ai comandi principali, i partecipanti verranno istruiti su come preparare un corretto file esecutivo di stampa,

utilizzando il software della Suite Adobe Creative.

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di acquisire competenze a livello base nella modifica della foto.

Programma

Adobe Photoshop: Utilizzo professionale del software per grafica bitmap e vettoriale.

Requisiti per l'ammissione

Conoscenza base del sistema operativo a livello utente e dell'utilizzo della rete internet.

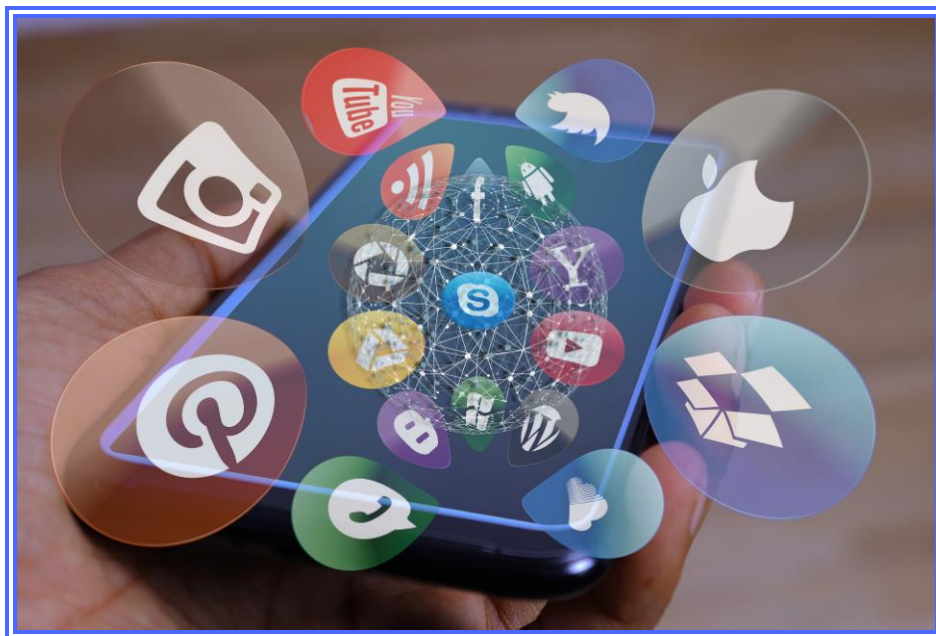
Selezione Iniziale

Non prevista.

Quota a carico dell'allievo

180,00€ + 5,00€ quota associativa

UTILIZZO SMARTPHONE - ANDROID E IOS



Durata: 10 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì con orario 18.30 – 20.30

Obiettivi: L'obiettivo del corso è di acquisire competenze atte al corretto utilizzo del proprio Smartphone con sistema operativo Android oppure IOS. Al termine del corso il/la partecipante sarà in grado di utilizzare le funzioni principali, modificare le impostazioni, utilizzare e creare account, scaricare ed utilizzare le App; navigare in sicurezza, gestire le e-mail e le chat.

Destinatari Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di acquisire dimestichezza con il proprio dispositivo.

Programma

- Funzioni principali
- Impostazioni
- Account
- Play Store
- Navigazione e posta elettronica
- Sicurezza dati
- App di messaggistica più utilizzate

Requisiti per l'ammissione

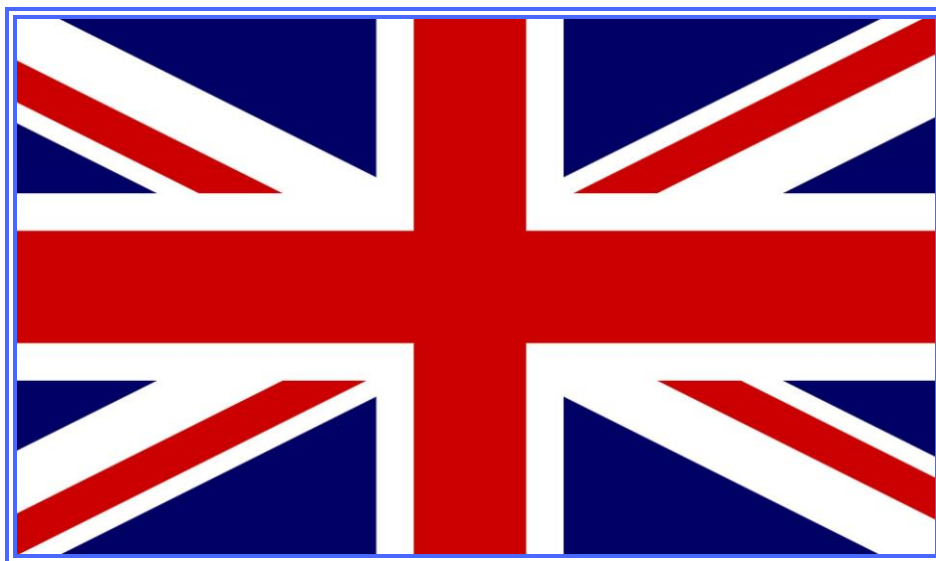
Nessuno

Selezione Iniziale

Non prevista.

Quota a carico dell'allievo
90,00€ + 5,00€ quota associativa

INGLESE – PRINCIPIANTE



Durata: 40 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Lunedì e Mercoledì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Il corso si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze e le capacità necessarie per: Comprendere e usare espressioni di uso quotidiano e frasi tese a soddisfare bisogni concreti; Presentare se stesso/a e gli altri ed essere in grado di porre domande che riguardano la persona stessa (es. luoghi, orari, prezzi, ecc.) rispondendo allo stesso tipo di interrogativi; Interagire in modo semplice con interlocutori che parlino lentamente e disposti a ripetere/riformulare.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che si avvicinano per la prima volta alla lingua inglese.

Programma

UF: ASCOLTO: Elementi di fonetica e lessico di base

UF: LETTURA: Elementi di sintassi ed utilizzo del dizionario

UF: PRODUZIONE ORALE: Tecniche di conversazione ed elementi di microlingua

UF: PRODUZIONE SCRITTA: Elementi di grammatica

Requisiti per l'ammissione

Non è richiesta alcuna conoscenza preliminare della lingua straniera.

Selezione Iniziale

Al momento dell'iscrizione verrà somministrata una prova non selettiva, ma con valore informativo rispetto al livello d'ingresso del singolo allievo e della classe nel suo complesso.

Quota a carico dell'allievo
280,00€ + 5,00€ quota associativa

INGLESE – ELEMENTARE



Durata: 40 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Il corso si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze e le capacità necessarie per: Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione); Comunicare in attività semplici e di routine che richiedano un semplice scambio di informazioni su argomenti comuni; Descrivere in termini semplici aspetti del proprio background e dell'ambiente circostante.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di approfondire la conoscenza della lingua inglese.

Programma

UF: ASCOLTO: Elementi di fonetica e lessico di base

UF: LETTURA: Elementi di sintassi ed utilizzo del dizionario

UF: PRODUZIONE ORALE: Tecniche di conversazione ed elementi di microlingua

UF: PRODUZIONE SCRITTA: Elementi di grammatica

Requisiti per l'ammissione

Il corso è rivolto a coloro che già posseggono alcune semplici conoscenze della lingua (livello principiante).

Selezione Iniziale

Verrà somministrato un test di lingua, con valore selettivo, per la verifica delle conoscenze della lingua a livello principiante.

Quota a carico dell'allievo
280,00€ + 5,00€ quota associativa

INGLESE - PRE-INTERMEDIO



Durata: 30 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Venerdì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Il corso ha l'obiettivo di fornire conoscenze e capacità necessarie per: Comprendere i punti essenziali di un discorso, a condizione che venga usata una lingua chiara e standard e che riguardi argomenti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari, ambiente circostante, scuola e lavoro, tempo libero, acquisti, ecc.); Sapersi muovere con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre si viaggia nel paese in cui si parla la lingua in oggetto; Produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale; Descrivere esperienze ed avvenimenti, ambizioni ed obiettivi e spiegare brevemente le ragioni delle proprie opinioni e dei propri progetti..

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di approfondire la conoscenza della lingua inglese.

Programma

UF: ASCOLTO: Elementi di fonetica e lessico di base

UF: LETTURA: Elementi di sintassi ed utilizzo del dizionario

UF: PRODUZIONE ORALE: Tecniche di conversazione ed elementi di microlingua

UF: PRODUZIONE SCRITTA: Elementi di grammatica

Requisiti per l'ammissione

Il corso è rivolto a coloro che già posseggono conoscenze della lingua a livello elementare.

Selezione Iniziale

Verrà somministrato un test di lingua, con valore selettivo, per la verifica delle conoscenze della lingua a livello elementare.

Quota	a	carico	dell'allievo
280,00€	+	5,00€	quota associativa

INGLESE - INTERMEDIO



Durata: 30 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Fornire conoscenze e capacità necessarie per: Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti; Interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione regolare e senza sforzo per l'interlocutore madrelingua; Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di approfondire la conoscenza della lingua inglese.

Programma

UF: ASCOLTO: Elementi di fonetica e lessico di base

UF: LETTURA: Elementi di sintassi ed utilizzo del dizionario

UF: PRODUZIONE ORALE: Tecniche di conversazione ed elementi di microlingua

UF: PRODUZIONE SCRITTA: Elementi di grammatica

Requisiti per l'ammissione

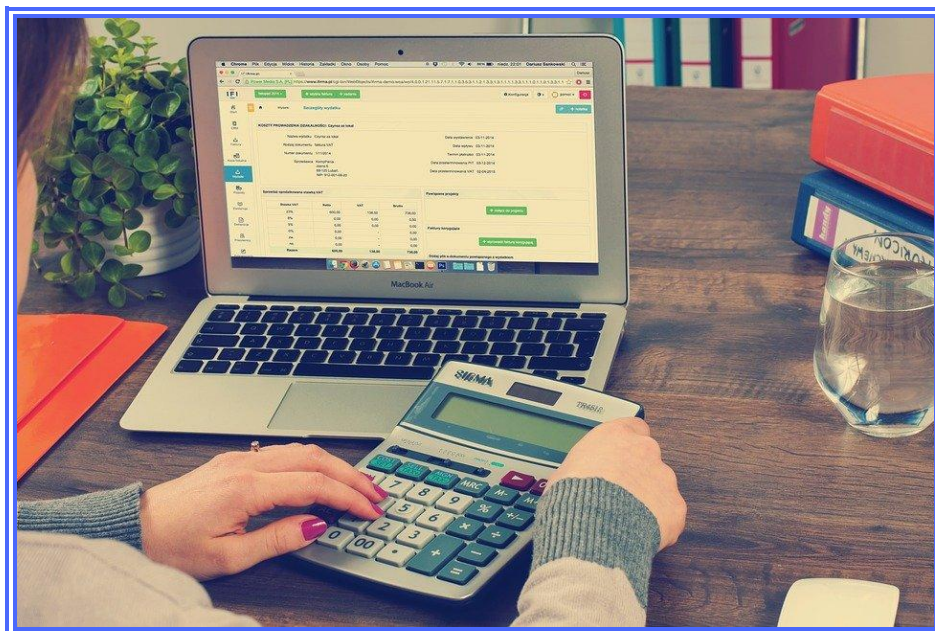
Il corso è rivolto a coloro che possiedono conoscenze della lingua a livello pre-intermedio.

Selezione Iniziale

Verrà somministrato un test di lingua, con valore selettivo, per la verifica delle conoscenze della lingua a livello pre-intermedio.

Quota a carico dell'allievo
280,00€ + 5,00€ quota associativa

ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI ± PRIMO LIVELLO



Durata : 30 ore

Modalità Svolgimento : Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso : il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza : Martedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi : Il corso è finalizzato a trasmettere le conoscenze base necessarie per elaborare la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, con riferimento a situazioni ordinarie. Vengono erogati i contenuti necessari per svolgere le operazioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro, per redigere semplici prospetti paga riferiti al lavoro ordinario e straordinario, festività, ferie, permessi retribuiti e per elaborare la documentazione relativa ai principali adempimenti contributivi e assicurativi obbligatori.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di acquisire competenze in materia di adempimenti e sviluppo buste paga.

Programma

Gestione del Rapporto di lavoro: Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro; Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro; Principi di elaborazione testi.

Adempimenti per l'amministrazione del personale: Normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa di riferimento; Tecniche di base di amministrazione del personale

Requisiti per l'ammissione

è richiesta la conoscenza del sistema operativo e dell'utilizzo della rete Internet;

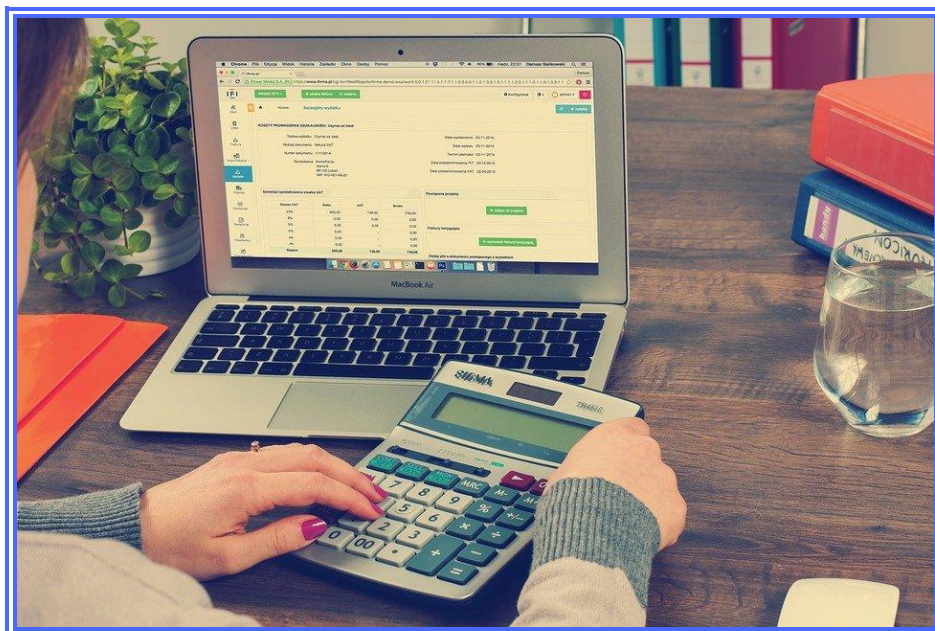
Selezione Iniziale

Non prevista.

Quota a carico dell'allievo
200,00€ + 5,00€ quota associativa

ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI

– SECONDO LIVELLO



Durata: 20 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Questo corso fornisce i contenuti necessari per rafforzare le capacità di contestualizzare gli elementi più significativi della contrattualistica e della normativa sul lavoro e la capacità di operare nell'ambito dell'amministrazione del personale implementando le conoscenze di base già acquisite precedentemente. Vengono erogati i contenuti necessari per svolgere le operazioni relative alla trasformazione e alla cessazione del rapporto di lavoro e vengono affrontate nuove casistiche di calcolo delle retribuzioni prendendo in considerazione il trattamento della malattia, le assenze non retribuite, gli

assegni al nucleo familiare, le mensilità aggiuntive. Vengono anche trattati gli adempimenti obbligatori del datore di lavoro in qualità di sostituto d'imposta e gli adempimenti assicurativi e contributivi periodici.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di approfondire le competenze in materia di adempimenti e sviluppo buste paga.

Programma

Gestione del rapporto di lavoro: Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro; Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro; Elementi di foglio elettronico.

Adempimenti per l'amministrazione del personale: Normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa di riferimento; Tecniche di base di amministrazione del personale.

Requisiti per l'ammissione

Aver frequentato il primo livello di Elementi di paghe e contributi. Possono essere ammessi



anche coloro che, pur non avendo frequentato il primo livello, possiedono un'esperienza lavorativa e/o formativa equivalente che sarà verificata attraverso una prova di ingresso.

Selezione Iniziale

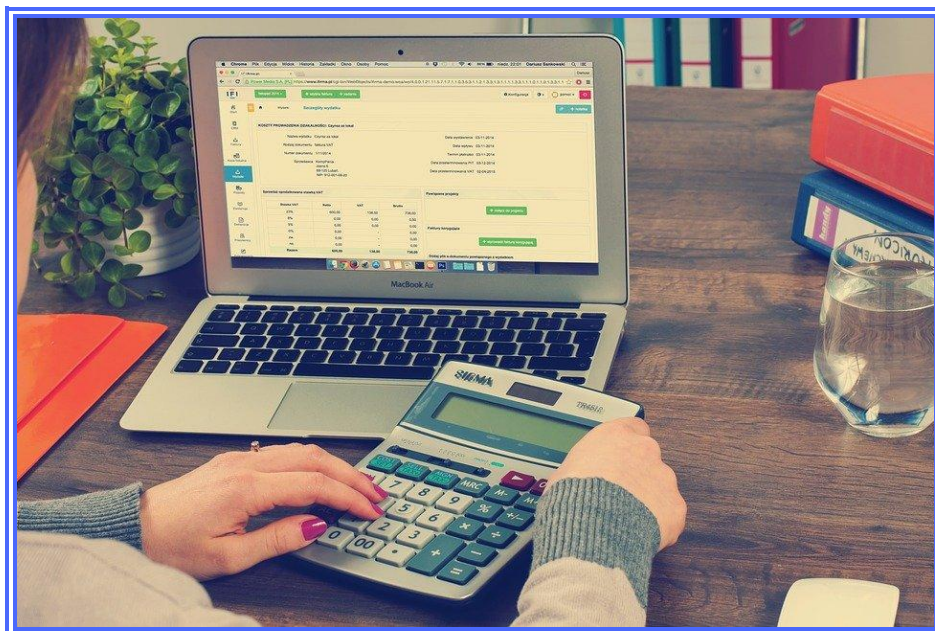
Per coloro che non hanno frequentato ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI – Primo Livello viene somministrata una prova selettiva prima dell'iscrizione al corso

Quota a carico dell'allievo

150,00€ + 5,00€ quota associativa

ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI

- TERZO LIVELLO



Durata: 20 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: In questo corso vengono ripresi tutti i contenuti necessari per svolgere le mansioni relative ai processi della gestione del personale, inserite in procedure ordinarie e predeterminate. Vengono sviluppate le tematiche riguardanti la produzione della documentazione richiesta dalla normativa vigente, l'elaborazione dei conteggi riferiti a situazioni ordinarie di gestione amministrativa del personale, anche attraverso l'utilizzo dei più diffusi software gestionali.

Vengono affrontate nuove casistiche di calcolo delle retribuzioni, la gestione della malattia, maternità, infortunio, trattamento di

fine rapporto. Vengono anche trattati gli adempimenti obbligatori del datore di lavoro in qualità di sostituto d'imposta e gli adempimenti assicurativi e contributivi periodici.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di approfondire le competenze in materia di adempimenti e sviluppo buste paga.

Programma

Gestione del rapporto di lavoro: Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro; Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro; Elementi di foglio elettronico.

Adempimenti per l'amministrazione del personale: Normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa di riferimento; Tecniche di base di amministrazione del personale.

Requisiti per l'ammissione

Aver frequentato il secondo livello di Elementi di paghe e contributi. Possono



essere ammessi anche coloro che, pur non avendo frequentato il secondo livello, possiedono un'esperienza lavorativa e/o formativa equivalente che sarà verificata attraverso una prova di ingresso.

Selezione Iniziale

Per coloro che non hanno frequentato ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI – Secondo Livello viene somministrata una prova selettiva prima dell'iscrizione al corso

Quota a carico dell'allievo

150,00€ + 5,00€ quota associativa

ELEMENTI DI GESTIONE DELLA SEGRETERIA



Durata: 30 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di acquisire nuove competenze in ambito amministrativo-gestionale. Ha l'obiettivo di fornire gli strumenti per una corretta gestione della segreteria. Al termine del percorso i/le partecipanti saranno in grado di controllare e protocollare la documentazione in entrata ed in uscita (sia in formato cartaceo che in formato elettronico), verificare le fatture in entrata in base agli ordini, gestire ed aggiornare l'agenda e redigere corrispondenza commerciale attraverso l'utilizzo di applicativi del pacchetto Microsoft Office.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di acquisire competenze per una corretta gestione della segreteria.

Programma

Gestione della segreteria: Tecniche di comunicazione, tecniche di archiviazione, corrispondenza commerciale, tecniche di segreteria, funzionalità del software applicativo d'ufficio.

Requisiti per l'ammissione

Nessun requisito.

Selezione Iniziale

Verrà somministrata una prova di informatica non selettiva, ma con valore informativo rispetto al livello d'ingresso del singolo allievo e della classe nel suo complesso.

Quota a carico dell'allievo
200,00€ + 5,00€ quota associativa

TECNICHE DI GESTIONE DELLA SEGRETERIA



Durata: 30 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di sviluppare le competenze in ambito amministrativo-gestionale.

Al termine del percorso i/le partecipanti saranno in grado di utilizzare in modo avanzato gli applicativi del pacchetto Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno l'esigenza di implementare conoscenze e competenze per una corretta gestione della segreteria.

Programma

- introduzione all'organizzazione e alla qualità aziendale.
- funzionalità avanzate del pacchetto Microsoft Office.

Requisiti per l'ammissione

Aver frequentato il corso Elementi di gestione della segreteria.

Selezione Iniziale

A coloro che non hanno frequentato il primo modulo verrà somministrata una prova selettiva per verificare la conoscenza degli argomenti.

Quota a carico dell'allievo
200,00€ + 5,00€ quota associativa

ELEMENTI DI CONTABILITA'



Durata: 30 ore

Modalità Svolgimento: Formazione A Distanza Sincrona (Online in diretta)

Attivazione Corso: il corso verrà attivato al raggiungimento di 5 partecipanti

Giorno e Orario di Frequenza: Martedì e Giovedì con orario 18.00 – 21.00

Obiettivi: Il corso ha l'obiettivo di far acquisire competenze in materia di rilevazioni contabili e di rilevazioni di fatture di acquisto e di vendita, utilizzando la logica delle scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio.

Destinatari il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di acquisire competenze base in campo contabile.

Programma

Elementi di contabilità generale:

- Le rilevazioni contabili di fatti di gestione.
- La normativa civilistica e fiscale di riferimento

- Le modalità di rilevazione contabile
- Riconoscere la documentazione ai fini della rilevazione contabile
- contabilizzare elementari fatti di gestione.

Requisiti per l'ammissione

Nessuno

Selezione Iniziale

Non prevista.

Quota a carico dell'allievo

200,00€ + 5,00€ quota associativa