Personale docente coinvolto nelle attività formative

Area	Disciplina	U.D.	Ore previste per l'attività di docenza
Accoglienza e gestione dei flussi informativi	Elementi per un'adeguata accoglienza all'interno dell'azienda, Gestione corrispondenza e gestione telefonate	Fornire chiare informazioni sulle modalità di accesso all'azienda coerenti con le indicazioni della direzione aziendale. Ricevere le persone comunicando cordialità. Acquisire e registrare corrispondenza in entrata e in uscita; gestire le comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita	30
Giuridico - legislativa	Elementi di Diritto Pubblico	Società e diritto; norma giuridica; soggetti di diritto; il Diritto Pubblico	30
Giuridico - legislativa	Elementi di Diritto Civile	Il Diritto privato e le sue fonti; persona fisica e capacità giuridica; L'impresa e la società; il contratto e la sua formazione; I titoli di credito	25
Giuridico - legislativa	Elementi di Diritto Amministrativo	La Pubblica Amministrazione; la funzione amministrativa; Diritto Amministrativo; Atti e provvedimenti amministrativi	25
Giuridico - legislativa	Elementi di Diritto del Lavoro	Nozioni sul diritto del lavoro; lavoro subordinato, autonomo e parasubordinato; Il contratto di lavoro; obblighi e diritti delle parti nel rapporto di lavoro.	25
Contabilità	Elementi di contabilità Aziendale e Ragioneria	Analisi delle variazioni economiche e finanziarie; le scritture contabili; libri e documenti obbligatori; Imposta sul valore aggiunto (IVA). Regolamento finanziario dei crediti e dei debiti L'Economia aziendale e il concetto di azienda; classificazione delle aziende; il capitale; il bilancio d'esercizio. Il bilancio d'esercizio; i flussi; costi e ricavi di competenza. Valori finanziari, ratei, risconti	40

Contabilità	Aspetti della contabilità finanziaria, gestionale e patrimoniale	Cenni sulle regole di contabilità finanziaria: flusso di cassa; accertamento, riscossione, versamento, residui attivi, residui passivi. Entrate e Spese; Cenni generali sulle regole di contabilità economico-patrimoniale: ricavi, costi, consistenza patrimoniale; stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario. Adempimenti contabili e fiscali. I titoli di credito	50
Organizzazione Aziendale	Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo contabili	Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione. Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione	35
Sicurezza	La sicurezza sul lavoro	Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale e delle tecniche di riordino degli spazi di lavoro. Regole, procedure e misure preventive da adottare per rendere più sicuri i luoghi di lavoro. Il decreto Legislativo 81/08. Valutazione dei rischi, sorveglianza sanitaria; misure generali di tutele. DVR	25
Comunicazione	Tecniche di comunicazione e relazione con gli utenti	Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali; Tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda	25
Informatica	Nozioni di base	concetti teorici di base, gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, presentazioni, reti informatiche, linguaggi di programmazione. Servizi Internet: navigazione e ricerca informazioni	30
Informatica	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio	Utilizzo di software per l'acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili . Gestione dei flussi informativi attraverso le tecnologie disponibili	30

Informatica	Facebook Marketing	come usare correttamente facebook per promuovere la propria attività e acquisire clienti	22
Privacy	Normativa sulla Privacy al fine di garantire la sicurezza delle informazioni. Il D. Lgs 30/06/2003 n° 196 "Codice in Materia di protezione dei dati personali" e GDPR (Regolamento UE 2016/679	Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni	8
Lingua Straniera	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera (inglese) e documenti	Terminologia tecnica specifica del settore; redigere documenti in lingua inglese	20
Stage	Servizi di accoglienza; servizi protocollazione; Servizi Organizzazione riunioni e trasferte		180