



## SETTORE MARKETING, AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Responsabile del settore: **Dott. Massimiliano LOMBARDO**

Telefono: 0773/441259 Cellulare: 393/9300718 E-mail: [lombardo@stepspa.it](mailto:lombardo@stepspa.it)

Centralino : 0773/4411 Fax: 0773/663674



## CORSI A CATALOGO AREA TEMATICA AMMINISTRAZIONE FINANZA



### CALENDARI ANNUALITÀ 2008

- DALLA CONTABILITA' GENERALE ALL'ANALISI DI BILANCIO
- CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DEI COSTI
- LA GESTIONE DEL PERSONALE: BUSTE PAGA E LEGISLAZIONE DEL LAVORO
- LA PRIVACY

#### PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Ufficio **COMMERCIALE E PROMOZIONE**

Via Armando Diaz, 3 04100 Latina

Telefono: 0773/441245 – 0773/441247

E-mail: [testa@stepspa.it](mailto:testa@stepspa.it)

Centralino : 0773/4411 Fax: 0773/663674

## DALLA CONTABILITA' GENERALE ALL'ANALISI DI BILANCIO

### OBIETTIVI:

Gli obiettivi che il corso si propone di raggiungere, attraverso l'utilizzo di supporti sia di carattere tradizionale che informatico, sono: l'acquisizione della logica della contabilità generale (co.ge.); la conoscenza delle principali rilevazioni contabili e delle modalità di tenuta dei libri contabili; la chiusura e la riapertura dei conti; la redazione del bilancio d'esercizio secondo i criteri civilistici e fiscali.

### CONTENUTI:

L'azienda e l'attività economica; Le operazioni di gestione; Gli investimenti iniziali ed il fabbisogno di capitali; La contabilità generale; Presupposti civilistici inerenti la rilevazione dei fatti di gestione; La rilevazione dei fatti di gestione; Cenni sui principi fiscali per la corretta contabilità generale; Il piano dei conti ; La formazione del bilancio d'esercizio; Analisi equilibrio reddituale, patrimoniale e finanziario; Gli indici di bilancio come strumento di controllo e di pianificazione strategica; Simulazioni di casi aziendali

### DESTINATARI: tutti

### SEDE DI SVOLGIMENTO E CALENDARI

sede	edizioni	data inizio	data chiusura	giorni	orari
LATINA	MARZO	25/03/2008	19/06/2008	MAR/GIO	18.30/21.00

## CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DEI COSTI

### OBIETTIVI:

Fornire gli elementi essenziali e gli strumenti necessari per la rilevazione e la successiva analisi dei costi, al fine di realizzare piani ed azioni idonee.

Facilitare l'apprendimento di metodologie più adatte a conoscere la vera struttura dei costi, eliminare tutti gli sprechi e combattere le cause dell'inefficienza.

### CONTENUTI:

Il sistema di controllo interno. Le informazioni per la gestione: controllo delle risorse e controllo delle attività lungo la catena del valore. I costi industriali: classificazione e tipologie, centri di costo e loro organizzazione, il processo di pianificazione, il consuntivo e le varianti industriali. Il metodo ABC (Activity Based Costing): definizione degli indicatori, costo unitario e costo totale per volume di output, definire e verificare i budget, allocazione delle attività sui prodotti.

### DESTINATARI: tutti

### SEDE DI SVOLGIMENTO E CALENDARI

sede	edizioni	data inizio	data chiusura	giorni	orari
LATINA	SETTEMBRE	09/09/2008	31/10/2008	MAR/GIO	18.30/21.00

## LA GESTIONE DEL PERSONALE: BUSTE PAGA E LEGISLAZIONE DEL LAVORO

### OBIETTIVI:

Coordinare i dati per la rilevazione delle retribuzioni. Effettuare i conteggi esatti nelle diverse situazioni di vita aziendale. Compilare i prospetti previdenziali e fiscali. Fornire gli strumenti per conoscere gli adempimenti e gli atti di amministrazione, che vanno dalla compilazione dei libri obbligatori, al calcolo delle retribuzioni e dei contributi a carico del dipendente e della azienda alla determinazione dell'imponibile fiscale.

### CONTENUTI:

**Cenni di diritto del lavoro** - Il lavoro subordinato e sue tipologie - Altre tipologie di lavoro - Il rapporto di dipendenza. **Il collocamento al lavoro** - Il collocamento ordinario – collocamento obbligatorio - Altre forme di collocamento. **L'assunzione del lavoratore** - Il contratto di assunzione - Tipologie di assunzione - L'espletamento delle formalità esterne ed interne all'azienda in occ. di assunzione o inserimento del lavoratore. **La gestione del rapporto di lavoro** - Diritti e obblighi delle parti – INPS - INAIL – IRPEF. **La retribuzione** – Elementi fissi e variabili della retribuzione – La retribuzione corrente e differita – Le varie voci della retribuzione – L'A.N.F., le ferie, i permessi, la malattia, l'infortunio, la maternità, il servizio militare, ecc. – La compilazione della Busta Paga: le competenze e le ritenute – I versamenti (DM 10/02/94) – Varie nel tema. **Esercitazioni su:** Assunzioni di un dipendente – Elaborazione manuale della retribuzione con la compilazione della busta paga – Licenziamento/dimissioni del dipendente – Elaborazioni e compilazione delle competenze di fine rapporto lavoro e liquidazione del TFR – **Software Pagine** - Esempi di utilizzo di sistemi informatici relativi alla gestione amministrativa del personale (paghe e contributi)

### DESTINATARI: tutti

### SEDE DI SVOLGIMENTO E CALENDARI

sede	edizioni	data inizio	data chiusura	giorni	orari
LATINA	MARZO	25/03/2008	15/05/2008	MAR/GIO	18.00/21.00

FORMAZIONE A CATALOGO  
CALENDARI ANNUALITÀ 2008

## LA PRIVACY

### OBIETTIVI:

Fornire ai partecipanti gli strumenti necessari per una corretta applicazione del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", al fine di assolvere diligentemente l'incarico aziendale ricoperto, acquisendo metodologie organizzative e di lavoro idonee a far fronte alle innovazioni normative.

### CONTENUTI:

Il Codice in materia di protezione dei dati personali, il quadro normativo in materia di privacy e finalità, i principi e le nozioni fondamentali. Le modalità del trattamento dei dati personali; le regole generali, l'informativa, il consenso la notificazione al Garante, gli obblighi di comunicazione e le autorizzazioni generali del Garante.

Le misure di sicurezza in generale, misure di sicurezza e misure minime, trattamenti con e senza l'ausilio di strumenti elettronici il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Le scelte organizzative e le responsabilità, l'individuazione dei soggetti (titolare, responsabile, incaricati); le scadenze per l'attuazione degli adempimenti; la responsabilità civile, penale ed amministrativa; il sistema dei controlli e delle sanzioni.

**DESTINATARI:** tutti - Responsabili trattamento dei dati

### SEDE DI SVOLGIMENTO E CALENDARI

sede	edizioni	data inizio	data chiusura	giorni	orari
LATINA	MAGGIO	06/05/2008	20/05/2008	MAR/GIO	18.00/21.00

## **ELENCO CORSI NON CALENDARIZZATI**

**MONOGRAFIA 1 : IL LAVORO A TEMPO PARZIALE E IL LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**MONOGRAFIA 2 : LA COLLABORAZIONE A PROGETTO O PER PROGRAMMA DI LAVORO IL LAVORO ACCESSORIO**

**MONOGRAFIA 3 : L'ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE DI LAVORO**

**MONOGRAFIA 4 : IL LAVORO A CHIAMATA - LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

**MONOGRAFIA 5 :LE ASSUNZIONI AGEVOLATE**

**MONOGRAFIA 6 : IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO: T.F.R.**

**IL MEDIATORE CREDITIZIO**

**IL PROMOTORE FINANZIARIO (CORSO BASE)**

**PROMOTORE FINANZIARIO (CORSO AVANZATO)**

**IL BILANCIO COME STRUMENTO DI DIALOGO CON SISTEMA FINANZIARIO**

**DIRITTO E TECNICHE IMMOBILIARI PER AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO**

**ELEMENTI DI MARKETING TECNICHE DI VENDITA**

**MARKETING STRATEGICO**

**COMUNICAZIONE EFFICACE PER ADDETTI AL FRONT OFFICE**

TUTTI I CORSI NON CALENDARIZZATI, POSSONO ESSERE ORGANIZZATI IN PRESENZA DI UN NUMERO MINIMO DI ISCRIZIONI O A RICHIESTA ANCHE COME CORSI INDIVIDUALI.

CHIEDETE INFORMAZIONI ALL'UFFICIO **COMMERCIALE E PROMOZIONE**

TELEFONO 0773/441245 O 0773/441247 FAX 0773/663674

OPPURE VISITATE IL NOSTRO SITO [WWW.STEPSPA.IT](http://WWW.STEPSPA.IT)