Gestione amministrativa e processi contabili aziendali

Gestione aziendale amministrativa Eco digitale di Base SRQ

Operazione Rif PA 2024-23333/RER/1 "Green e digitale nella gestione d'impresa: processi trasversali", approvata con Delibera numero 119 del 03/02/2025 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna.

Costo
Gratuito

Durata
64

Settori
Amministrazione, finanza e controllo

Destinatari
Persone

Tipologie
Per occupati, Per disoccupati

Termine iscrizioni
09/02/2026

Data inizio
16/02/2026

Data fine
14/04/2026

Obiettivi

Il corso è finalizzato a fornire una visione chiara e strutturata della **gestione amministrativa aziendale** e dei processi contabili, con riferimento ai sistemi e sottosistemi contabili in ottica di processo, ai flussi amministrativi e ai principali obblighi civilistici e fiscali. Il percorso è orientato alla comprensione dei flussi e dei meccanismi che alimentano la **contabilità**, con l'obiettivo di rendere i partecipanti più consapevoli nella gestione della documentazione, nel controllo dei dati e nella collaborazione con uffici amministrativi o consulenti esterni. Il corso non ha carattere tecnico-operativo contabile e non prevede l'esecuzione di scritture o registrazioni.

Destinatari

Persone che, indipendentemente dalla condizione occupazionale, necessitano di acquisire conoscenze e competenze necessarie a rafforzare la propria occupabilità e adattabilità nella filiera di riferimento.

Requisiti di accesso

- Aver assolto l'obbligo di istruzione e il diritto e dovere all'istruzione e formazione.
- Essere residenti o domiciliati in Emilia-Romagna.
- Non sono ammissibili i dipendenti assunti da Pubbliche Amministrazioni con contratti a tempo indeterminato.

Contenuti del corso

1. Il ruolo della funzione amministrativa nell'organizzazione aziendale: collocazione dell'area amministrativa, relazioni con le altre funzioni e contributo alla gestione complessiva dell'impresa.
2. I sistemi contabili aziendali e la loro funzione gestionale: natura, finalità e struttura dei sistemi contabili come strumenti di supporto alle decisioni e al controllo aziendale.
3. I processi amministrativi e i flussi operativi: gestione dei cicli aziendali (vendite, acquisti, incassi, pagamenti), documentazione amministrativa e tracciabilità dei processi.
4. Gestione amministrativa dei cicli e della liquidità: ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria e flussi finanziari: criticità, impatti sulla liquidità e coerenza dei movimenti.
5. Digitalizzazione e normativa della gestione amministrativa: strumenti digitali, fatturazione elettronica e principali riferimenti civilistici e fiscali legati alla tenuta contabile.
6. Controllo, bilancio e continuità della gestione amministrativa: lettura del bilancio, verifica della correttezza contabile, integrazione dei flussi e continuità organizzativa nel tempo.

Modalità e criteri di selezione

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di iscrizione da parte dei partecipanti ammissibili, si attiverà il processo selettivo che verterà sull'analisi del possesso dei requisiti sottoelencati, che rappresentano criteri di priorità:

- età inferiore di 50 anni;
- residenti in comune diverso dalla formazione;
- ordine di arrivo dell'iscrizione.

Attestato

In esito al percorso formativo verrà rilasciata la Scheda capacità e conoscenze (ai sensi DGR 739/2013) che formalizza correlazioni tra evidenze documentate e le capacità e conoscenze corrispondenti ad una o più UC del profilo SRQ di riferimento a seguito di accertamento tramite evidenze.

Quota di partecipazione

Non prevista. Il percorso è co-finanziato dal FSE Plus 2021_2027 regione Emilia Romagna.

Calendario

Le lezioni si svolgeranno online **dalle 09.00 alle 13.00**, nelle seguenti giornate:

- 16 febbraio 2026
- 18 febbraio 2026
- 23 febbraio 2026
- 25 febbraio 2026
- 02 marzo 2026
- 03 marzo 2026
- 09 marzo 2026
- 11 marzo 2026
- 16 marzo 2026
- 18 marzo 2026
- 23 marzo 2026
- 25 marzo 2026
- 30 marzo 2026
- 08 aprile 2026
- 10 aprile 2026
- 14 aprile 2026

Sede del corso

L'attività formativa si svolgerà online; si potrà frequentare utilizzando il PC, lo smartphone o il tablet tramite connessione stabile. A richiesta del singolo partecipante verrà data la possibilità di seguire l'attività in presenza a Reggio Emilia in Via Vincenzo Monti 19/1.

Referente

Marcella Fiorellini | Email: fiorellini@cnafoer.it | Telefono: 3667653696

Docente

SARA CARDI
Formatrice per lo sviluppo delle competenze professionali e organizzative in azienda: accompagna imprenditori e collaboratori nel rendere più chiari ed efficaci i processi di lavoro amministrativi e relazionali, migliorando comunicazione, responsabilità, gestione del tempo e collaborazione, con un approccio concreto, orientato ai risultati e alla valorizzazione delle persone