

Scheda sintetica corso di formazione Reskilling Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL (rev. Gennaio 2025)

SINTESI

A.1 Titolo del percorso formativo

Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale (con competenze in IA)

A.2 Area di formazione di riferimento *(con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022 e DCS n. 2781 del 23.12.2024)*

- ☐ 1 Efficienza energetica
- ☐ 2 Mobilità sostenibile
- ☐ 3 Nuove tecnologie della vita
- ☒ 4 Nuove tecnologie per il Made in Italy
- ☐ 5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo
- ☐ 6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

A.3. Inquadramento livello EQF

4

A.4 Settore economico professionale (SEP) *(indicare il SEP prevalente)* con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

Area comune – Amministrazione, finanza e controllo di gestione

A.5 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa
ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili
ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

A.6 Classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

A.7 Classificazione ISTAT ATECO 2007

M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali

A.8 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

N.	Unità di competenza
1	UC 1 - Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
2	UC 2 - Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
3	UC 3 - Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente
4	UC 4 - Gestire le operazioni di cassa
5	UC 5 - Gestire le operazioni fiscali e previdenziali
6	UC 6 - Gestire il processo amministrativo-contabile
7	UC 7 - Collaborare alla redazione del bilancio aziendale
8	UC 8 - Lavorare in sicurezza
9	UC 9 - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
10	UC 10 - Utilizzare l'intelligenza artificiale a supporto delle attività di ufficio e ai principali processi aziendali.

A.9 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Unità di competenze	
Titolo UC	UC.1 “Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo.

Conoscenze minime	Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato. Format tipo di contratto. Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori. Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio. Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo.
Abilità minime	- Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale – Verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta. - Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato – Gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata. – Gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto.
Unità di competenze	
Titolo UC	UC.2 “Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale. Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti caratteristici e normativi propri della prestazione professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale.
Conoscenze minime	Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratti di prestazione professionale. Ambiti organizzativi in cui può collocarsi un addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale.
Abilità minime	Posizionare la propria prestazione professionale nel settore di riferimento Segmentare il mercato potenziale verso cui rivolgere la propria competenza professionale, comprendendo le logiche di accesso, le condizioni tipiche di rapporto di lavoro, prestazione attesa e remunerazione; Interpretare le caratteristiche delle organizzazioni in cui è esercitata la prestazione professionale, comprendendo le logiche di divisione e coordinamento del lavoro ed identificando i referenti delle proprie attività. Definire la strategia di mantenimento e sviluppo della

	propria professionalità Valutare le possibili evoluzioni professionali nell'ambito amministrativo e della contabilità, in rapporto alle caratteristiche dei mercati di sbocco; Autovalutare i propri bisogni di aggiornamento professionale, attraverso monitoraggio sistematico dell'evoluzione dei sistemi normativi volontari e non Programmare le proprie attività in rapporto ai risultati da raggiungere e alle risorse disponibili Valutare la complessità delle attività richieste e stimare l'impegno temporale necessario; Valutare i vincoli/risorse del contesto di processo/progetto/commessa entro cui le proprie attività saranno svolte; Valutare il carico di lavoro complessivo acquisito e le relative scadenze; Schedulare le proprie attività sulla base delle condizioni rilevate Definire le condizioni della propria prestazione professionale Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile; Stipulare il contratto di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e 6 fiscali – generali e specifiche – applicabili.
Unità di competenze	
Titolo UC	UC.3 “Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Le relazioni e la comunicazione. Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Curare i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda
Conoscenze minime	Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni. Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione. Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali. Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali.
Abilità minime	Gestire le relazioni attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro. Definire e porre in atto comportamenti di integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale. Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro Comprendere i fattori che

	possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative; Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori; Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti. Comunicare in maniera efficace con le diverse tipologie di clienti Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche.
Unità di competenze	
Titolo UC	UC.4 “Gestire le operazioni di cassa”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Le operazioni di cassa Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Gestire, registrare e monitorare i movimenti in entrata e in uscita che hanno impatto sulla liquidità aziendale
Conoscenze minime	Modalità di archiviazione documenti. Modalità di controllo insoluti e di sollecito pagamenti. Elementi di tecnica bancaria. Prima nota, il registro incassi, i libri contabili.
Abilità minime	Monitorare le situazioni creditizie, classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti Attivare azioni legali - con ufficio legale interno o legali esterni - e gestire trattative con i debitori. Gestire e registrare le operazioni di cassa – entrate e uscite – monitorare la liquidità aziendale Realizzare previsioni per la stima dei fabbisogni aziendali di liquidità. Monitorare incassi e pagamenti; Eseguire le operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze, ...); Gestire gli incassi e i pagamenti e la registrazione dei movimenti di cassa
Unità di competenze	
Titolo UC	UC.5 “Gestire le operazioni fiscali e previdenziali”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale

Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Le operazioni fiscali e previdenziali. Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali
Conoscenze minime	Applicativi home banking. Pratiche di trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali. Vocabolario tecnico fiscale. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo. Adempimenti IVA. Adempimenti e scadenze fiscali. Elementi di Scienza delle finanze. Normativa previdenziale. Normativa fiscale e tributaria.
Abilità minime	Evadere gli adempimenti fiscali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda Eseguire modalità di calcolo della fiscalità differita; Gestire le scadenze contabili-fiscali; Effettuare procedure di calcolo dei versamenti fiscali; Gestire adempimenti IVA; Eseguire procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito. Gestire i pagamenti Identificare vincoli e alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con disponibilità finanziaria aziendale; Applicare procedure per la gestione pagamenti; Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi; Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici. Evadere gli adempimenti previdenziali su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda Effettuare procedure di calcolo dei versamenti contributivi; Eseguire procedure di gestione contabile dei contributi previdenziali; Compilare il modello per la comunicazione dei percettori di compensi soggetti a contribuzione INPS.
Unità di competenze	
Titolo UC	UC.6 "Gestire il processo amministrativo-contabile"
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativocontabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili Gestire il

	9 processo amministrativo-contabile
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Il processo amministrativo-contabile Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Gestire il processo amministrativo-contabile attraverso la registrazione di ogni movimento contabile - scritture contabili di base e la tenuta dei registri obbligatori.
Conoscenze minime	Nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economico finanziario che commerciale (p.e. Enterprise Resource Planning (ERP) e il System, Applications and Products in Data Processing) Principali software di contabilità. Modalità di archiviazione dei documenti contabili. Principali documenti amministrativo-contabili. Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità. Scritture contabili, libro giornale e partita doppia. Principi di contabilità generale. Elementi di diritto civile. Elementi di diritto commerciale.
Abilità minime	Realizzare gli adempimenti amministrativi e contabili osservando gli obblighi di legge in materia civilistico - fiscale Pianificare l'attività di contabilità; Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; Effettuare le registrazioni contabili in partita doppia sugli appositi libri e registri; Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti contabili con il supporto di software specifici.
Unità di competenze	
Titolo UC	UC.7 "Collaborare alla redazione del bilancio aziendale"
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Redazione del bilancio aziendale Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Collaborare alla redazione del bilancio aziendale fornendo i dati necessari alla redazione dello stesso.

Conoscenze minime	Bilancio CEE IV Direttiva Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio. Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio. L'inventario e le scritture di assestamento.
Abilità minime	Collaborare alla esecuzione delle operazioni di chiusura e di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civili e fiscali Redigere un inventario di esercizio; Registrare tutte le scritture di assestamento (ratei, risconti e ammortamenti); Collaborare, se richiesto, alla redazione del bilancio d'esercizio e al calcolo degli indici di bilancio e riclassificazione; Collaborare, se richiesto, alla redazione della nota integrativa
Unità di competenze	
Titolo UC	UC 8 - Lavorare in sicurezza
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Lavorare in sicurezza Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Identificare i soggetti della sicurezza del sistema aziendale. Rispettare la normativa di riferimento relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro
Conoscenze minime	Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08. Fattori di rischio professionale ed ambientale e successive disposizioni integrative e correttive.
Abilità minime	Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario Adottare stili e comportamenti per salvaguardare la propria salute e sicurezza e per evitare incidenti, infortuni e malattie professionali; Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico; Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio derivato dall'utilizzo di oggetti taglienti; Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.
Unità di competenze	
Titolo UC	UC 9 - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio

Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Regione Umbria Profilo: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.08 - Gestione delle operazioni di cassa ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo contabili ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Valutare la qualità del proprio operato controllando la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto dei requisiti minimi obbligatori e la conformità alle proprie procedure di qualità
Conoscenze minime	Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio. Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi. Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita.
Abilità minime	Valutare la qualità del servizio erogato Comprendere e applicare le procedure di qualità interne all'azienda; Percepire il grado di soddisfazione del cliente interno/esterno; Individuare le criticità e proporre interventi di miglioramento.
Unità di competenze	
Titolo UC	UC 10 - Utilizzare l'intelligenza artificiale a supporto delle attività di ufficio e ai principali processi aziendali.
Repertorio e profilo di riferimento	/
Area di Attività (ADA)	ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili ADA.24.02.08 (ex ADA.25.229.748) - Gestione delle operazioni di cassa
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC consentirà di ottimizzare e supportare le normali attività amministrativo contabili con gli strumenti messi a disposizione dall'intelligenza artificiale.
Risultato atteso	Utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'IA a supporto delle attività amministrativo contabili mettendoli in comunicazione con applicativi e sw gestionali esistenti.

Conoscenze minime	Introduzione all'intelligenza artificiale generativa Concetti generali e funzionamento dell'IA generativa Breve storia e sviluppo Impatti etici e sociali dell'IA Applicazioni nel mondo reale L'IA che dialoga: ChatGPT ed altri chat bot presenti nel mercato. Funzionamento e utilizzo di ChatGPT ed altri chat bot presenti nel mercato. Applicazioni pratiche.
Abilità minime	Saper mettere in comunicazione i sw gestionali esistenti per le attività amministrativo contabile con gli strumenti messi a disposizione dall'IA per ottimizzare il lavoro d'ufficio.

A.10 Destinatari del percorso formativo –eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

Disoccupati beneficiari del Programma Gol con diploma di scuola superiore di secondo grado- Per i cittadini stranieri è consigliata una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. - I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.
Possesso di un titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado.
Possesso in ingresso di competenza digitale equivalente ad ECDL Core o ECDL Base, accertata tramite presentazione di idonea certificazione o superamento di apposito test, di pari livello.
Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana al livello B2 .
I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

A.11 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curriculare)

244 di aula di cui 63 di FAD

A.12 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
0	Segmento di accoglienza e messa a livello		2	0
1	UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	"Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	6	3
2	UFC 2. "L'attività professionale di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale"	"Esercitare la professione di addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale"	12	0
3	UFC 3. "Gestione relazioni e	"Gestire le relazioni e la comunicazione	8	0

	comunicazione con il sistema cliente”	con il sistema cliente”		
4	UFC 4. “Le operazioni di cassa”	“Gestire le operazioni di cassa”	28	11
5	UFC 5 “Le operazioni fiscali e previdenziali”	“Gestire le operazioni fiscali e previdenziali”	48	14
6	UFC 6. “Adempimenti amministrativi e contabili”	“Gestire il processo amministrativo contabile”	88	26
7	UFC 7. “Il bilancio aziendale”	“Collaborare alla redazione del bilancio aziendale”	28	9
8	Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza	8	0
9	La valutazione della qualità di un servizio	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8	0
10	Potenziale, strumenti e modalità di applicazione dell'intelligenza artificiale in azienda	Utilizzare l'intelligenza artificiale a supporto delle attività di ufficio e ai principali processi aziendali.	8	0
Totale			244	63

A.13 Tipo di attestazione prevista

☐ ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

☒ QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

☐ ABILITAZIONE

☐ ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

A.14 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	FENICE FORMAZIONE SRL
Referente	PODDI LETIZIA Tel. 0744086679 Email info@feniceformazione.com Indirizzo PEC feniceformazione@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	SIMPES SRL
Referente	VERDENELLI SILVANO Tel.0744424830 Email info@simpes.it Indirizzo PEC simpes@jccert.it

A.15 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi riconosciute in esito agli Avvisi ex DGR n. 627/2022 e DCS n. 2130/2024)

N. sede 1

Indirizzo FENICEFORMAZIONE SRL

Via g. Di Vittorio,45- 05100 Terni -TR

N. sede 2

Indirizzo SCUOLA RADIO ELETTTRA

Viale Pomerio San Girolamo, 2/B Città di Castello (PG)

N. sede 3

Indirizzo ROSATINET

Via Madonna dei Perugini, 1 Gubbio , (PG)

N. sede 4

Indirizzo NEW CONSULTING CORSI & CO sas

Via Flaminia, 19 – Fossato di Vico , (PG)

N. sede 5

Indirizzo PUNTO FORMAZIONE SRL

Via delle Industrie, Foligno (PG)

N. sede 6

Indirizzo EFFETTI SRL

Via del Campanile SNC – San Terenziano di Gualdo Cattaneo (PG)

N. sede 7

Indirizzo ATHENA FORMAZIONE SRL

Via G. Saragat, 16 06049 Spoleto (PG)

N. sede 8

Indirizzo ACINORCIA SAS di ANGELETTI A&C

Via Giovanni XXIII, 2 Norcia (PG)

N. sede 9

Indirizzo UNIDES-IEAO SRL

Via Savonarola, 76 Perugia (PG)

N. sede 10

Indirizzo NEW CONSULTING CORSI & CO sas

Via Carducci, 7KL -Castiglione del Lago (PG)

N. sede 11

Indirizzo EFFETTI SRL

Via Fratelli Rosati, 11/13 Todi (PG)

N. sede 12

Indirizzo NEW ORION SAS

Via Gustavo Benucci, 137 -Ponte San Giovanni (PG)

N. sede 13

Indirizzo SCUOLA D'ARTE CERAMICA "ROMANO RANIERI"

Via Tiberina Sud 330 Deruta (PG)

N. sede 14

Indirizzo PRO CIVITATE CHRISTIANA

Via Ancajani,3 - Assisi (PG)

N. sede 15

Indirizzo

AUTOSCUOLA GALILEO SNC

Via dei Giardini, 4 - Amelia (TR)

N. sede 16

Indirizzo

AUTOSCUOLA GALILEO SNC

Via della Stazione, 7 – Narni Scalo (TR)

N. sede 17

Indirizzo

PROFESSIONAL TRAINING SRL

Via delle Acacie, 39 -Orvieto (TR)

N. sede 18

Indirizzo

Co.Ge.S.T.A.

Via delle Acacie, 12 -Orvieto (TR)

Per il Legale Rappresentante
Via G. di Vittorio, 45
Liberotti Rosanna
P.Iva: 01530100553