



CORSI PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL CONDOMINIO

Aumento reale della produttività



COORDINAMENTO:

Paolo Mohoric'

DOCENTI:

Paolo Mohoric'

(Consigliere Anaci Roma)

Marco Mohoric'

(Product Manager – esperto Marketing – ACRAF SpA Angelini)

Simona Micieli

(Esperto Informatica – Webmaster – Webdesigner)

(REV. 1 – 14/12/2009)

CORSI PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL CONDOMINIO

***CORSI DI INFORMATICA FINALIZZATI ALL'OTTIMIZZAZIONE DEL
LAVORO E DELLE RISORSE DEGLI STUDI PROFESSIONALI DI
AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI***



Questi corsi si basano sull'esperienza venticinquennale di un amministratore dell'ANACI di Roma che, sin dall'inizio, ha voluto improntare la propria attività facendo affidamento solo sulle proprie forze. Man mano che i condomini da amministrare aumentavano di numero, per sopperire alle scarse risorse sia di tempo che umane, ha dovuto adeguarsi dotandosi di mezzi, strumenti e, soprattutto, servizi informatici messi a disposizione attraverso internet. Questo ha consentito la razionalizzazione ed ottimizzazione del lavoro a livelli altrimenti irraggiungibili. Inoltre tale ottimizzazione ha consentito di mantenere la qualità del servizio offerto ai propri clienti a livelli costantemente elevati, e quindi di ottenere compensi proporzionati alla qualità dei servizi stessi.

L'obiettivo dell'ANACI ROMA quindi, attraverso questi corsi, è quello di migliorare la professionalità, l'organizzazione, l'ottimizzazione, facendo aumentare i guadagni, riducendo i costi.

I software, ed in particolare quello gestionale, devono essere utilizzati al meglio per consentire all'amministratore di poter contare su un "partner" di lavoro in grado di aiutarlo in tutte le fasi del proprio lavoro ed anche al di fuori di esso.

Nell'ambito dei corsi, per quanto riguarda il software gestionale, verrà utilizzato il programma PIGC (Procedura Integrata Gestione Condomini) della MMDATA essendo uno dei programmi più utilizzato dagli amministratori condominiali.

Oggi bisogna puntare su alcuni aspetti ben precisi per riuscire a distinguersi, ottimizzare il lavoro ed essere competitivi, per conquistare maggiori fette di mercato,

- **professionalità**, per distinguersi sempre più.....
- **innovazione**, per fornire servizi sempre nuovi e all'avanguardia (ad esempio l'esportazione dei dati su internet);
- **immagine**, un sito internet, un logo aziendale, documenti e relazioni ben curate ed accattivanti;
- **riduzione dei costi**, mediante l'ottimizzazione dei processi aziendali e lo sfruttamento di tutte le potenzialità intrinseche del software
- **aumento dei ricavi "collaterali"**, quali la fiscalità per la redazione dei modelli 770 e Unico fatta per conto proprio;
- **marketing**, ossia strategie da adottare per essere "visibile" sia dai condomini amministrati che dai potenziali Clienti.

E' proprio con i corsi di formazione informatica che ANACIROMA va incontro ai propri associati fornendo loro delle "armi" in più; i corsi che proponiamo sono vari e tendono a soddisfare tutte le possibili esigenze:

IL CORSO "BASE"



CORSO BASE- rivolto a tutti coloro che si accingono ad intraprendere la professione, ai neo diplomati dei corsi di formazione professionale ANACI, a chi ha da poco iniziato ad amministrare condomini, ai dipendenti di Studio, a chi, pur svolgendo la professione da diverso tempo di tempo, ha necessità di verificare se sta operando in maniera corretta e con strumenti informatici adeguati; a coloro che usano i programmi gestionali da molto tempo ma che percepiscono di sfruttarne solo una minima parte rispetto alle potenzialità, a chi vuole evolversi.

**IL CORSO
AVANZATO
"ORGANIZZAZIONE
DI STUDIO"**



CORSO AVANZATO L'ORGANIZZAZIONE DI STUDIO (in fase di organizzazione) rivolto ai soci che devono ridurre i costi di Studio, a chi vuole eliminare operazioni inutili e ridondanti, a chi vuole ottimizzare i processi di Studio, a chi vuole gestire la mole degli F24 in maniera fluida ed automatica, a chi vuole eliminare costi inutili per le fotocopie e toner, a chi non vuole più perdere tempo a **cercare/controllare/ricontrollare**, a chi vuole lavorare in maniera puntuale e precisa, a chi vuole ottimizzare i processi ed evitare ore straordinarie di lavoro (spesso festive e o serali/notturne), a chi vuole essere sempre puntuale con le scadenze.

Si affronteranno le tematiche relative all'uso di internet, le problematiche hardware e software, a come poter fronteggiare e risolvere qualunque problema anche quando si è "in vacanza", arrivando infine alla definizione e progettazione di un esempio di "ufficio virtuale".

Ciascun corsista avrà a disposizione durante le lezioni un netbook per le esercitazioni pratiche interattive che verranno svolte durante il corso.

ATTUALMENTE SONO APERTE LE ISCRIZIONI AL CORSO BASE (C1).

IL CORSO, CHE SI SVOLGERA' IL 17 ED IL 22 FEBBRAIO 2010, HA UN COSTO DI € 200,00.

PER L'ISCRIZIONE UTILIZZARE L'APPOSITO MODULO ALLEGATO (40 posti disponibili) inviandolo a: segreteria@anaciroma.it

IL CORSO "BASE"

C1

IL CORSO BASE

Il corso è organizzato in due moduli di quattro ore ciascuno.



Ciascun corsista avrà a disposizione durante le lezioni un netbook per le esercitazioni pratiche interattive che verranno svolte durante il corso.

MODULO 1 - sull'utilizzo del software gestionale (PIGC). Il software è spesso sottovalutato perchè, cominciando ad usare il programma, si ha la sensazione che sia alla portata di tutti e molto semplice da imparare; pur concordando con tali impressioni, siamo certi che questo corso dia all'utente tutte le cognizioni necessarie per cominciare ad usare il programma al meglio. La cosa più importante, infatti, è comprenderne la filosofia per evitare di scoprire, dopo molti mesi di utilizzo, che era meglio dare una certa impostazione al programma piuttosto che quella che si è scelto di adottare. A volte, tale scoperta, mette in crisi in maniera significativa il lavoro già fatto (come succede spesso per la gestione dei conti correnti di condominio).

MODULO 2 — sull'utilizzo di PIGC, consente di effettuare quel salto di qualità che molti utenti richiedono; il programma ha delle potenzialità che non tutti riescono ad estrapolare per proprio conto. Il corso si prefigge di formare in maniera completa all'uso della procedura sugli aspetti più ostici quali i subentri, le ripartizione delle spese tra proprietari ed inquilini o comproprietari, la gestione articolata dei saldi, le impostazioni più evolute del programma, ecc. .

Se usi PIGC ma hai la sensazione di sfruttarlo solo al 50%(o anche meno), se vuoi capire come lavorare al meglio sfruttando le molte scorciatoie e features evolute che il programma ti mette a disposizione, se hai necessità di verificare se stai operando in maniera corretta..questo corso fa al tuo caso.

IL CORSO "BASE"

Temi trattati nel corso

MODULO 1 – (mercoledì 17 febbraio 2010 – ore 15-19)

- Creazione anagrafico condominio
- Creazione anagrafico condomini
- Creazione anagrafico fornitori
- Creazione piano dei conti
- Creazione bilancio preventivo di base
- Inserimento saldi iniziali

- Stampa bilancio preventivo
- Stampa riparto preventivo
- Stampa prospetto rate
- Stampa bollettini postali e bancari
- Incasso rate in manuale
- Incasso rate in automatico
- Creazione bilancio consuntivo di base
- Registrazione fatture
- Gestione scorporo ritenute
- Pagamento F24 mensile
- Creazione nuova gestione preventivo
- Travaso di gestione
- Chiusura rendiconto annuale
- Stampe rendiconto annuale
- Varie

MODULO 2 - – (lunedì 22 febbraio 2010 – ore 15-19)

IL CORSO “BASE”

- Creazione bilancio preventivo evoluto
- Gestione "opzioni" bilancio preventivo
- Ripartizione spese per scala
- Ripartizione spese proprietario/inquilino
- Detrazione saldi a credito su rate
- Stampa bollettini con codifica
- Incasso rate con codifica
- Creazione bilancio consuntivo evoluto
- Inserimento saldi iniziali debiti vs. terzi
- Inserimento saldi iniziali fondi
- Accantonamenti a fondi
- Prelievo quote da fondo
- Registrazione fatture
- Pagamento fatture di gestioni precedenti
- Gestione scorporo ritenute
- Pagamento F24 mensile
- Calcolo ravvedimento operoso

INTERNET E L’UFFICIO VIRTUALE: alcuni esempi:

Cenni sull’uso di alcuni servizi disponibili tramite internet utili per l’ottimizzazione del lavoro, la riduzione dei costi, l’aumento della produttività.

MARKETING ED IMMAGINE - SOFTWARE MINORE DI SEMPLICE UTILIZZO

- o Esempi di editing di brochure, relazioni, preventivi, bilanci



- o Presentazioni: introduzione all'uso di powerpoint ed esempi pratici di livello base
 - finalità e destinatari d'uso
 - applicazioni e potenzialità
 - come realizzare una slide:
 - layout e struttura
 - caselle di testo
 - inserimento tabelle e immagini

L'approfondimento di questi temi sarà oggetto del corso di secondo livello (corso avanzato).

Form.A.Cl.		Data 12/12/2009		Rev. A	Pagina 1/2
	MODULO DI ISCRIZIONE				

MODULO DI ISCRIZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ Domiciliato/a in _____
alla Via _____
C.A.P. _____ tel. _____ e-mail _____
In possesso del seguente titolo di studio _____

CHIEDE

di essere iscritto al **Corso “BASE” PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL CONDOMINIO** (corso **C1**) organizzato presso l’A.N.A.C.I. sede di Roma in via Salandra n. 1/A
Prende atto che il costo complessivo della retta è di € 200,00 (duecento/00) da pagare con le seguenti modalità:

- 1) presso la sede
- 2) con bonifico bancario a favore di **FOMACI**, banca Credito Artigiano
IBAN : **IT 46 I 03512 03209 000000002701**

Si dichiara obbligato a saldare il tutto prima dell’inizio del corso.

Prende atto che la durata del corso è di 8 ore (due moduli di n. 4 ore ciascuno) e che al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

Sottoscrive il regolamento e si dichiara pronto/a ad osservarlo scrupolosamente, accettandolo senza alcuna riserva.

Data _____ Firma _____

Form.A.CI.		Data 12/12/2009		Rev. A	Pagina 2/2
	MODULO DI ISCRIZIONE				

REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la frequenza ai corsi per la gestione informatica di condominio. Sono ammessi alla frequenza del corso coloro che abbiano sottoscritto il modulo di iscrizione ed abbiano corrisposto la relativa quota

Tale somma non sarà restituita in ogni caso

L'iscrizione è impegnativa per l'allievo e l'accettazione da parte dell'Associazione alla frequenza del corso comporterà per l'allievo, anche in caso di recesso anticipato di quest'ultimo, l'obbligo di corrispondere l'intero costo della retta.

NORME DISCIPLINARI

Gli alunni sono tenuti alla stretta osservanza delle lezioni che si svolgeranno nei giorni prestabiliti DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 19,00.

- Gli eventuali danni provocati dagli alunni, agli impianti ed al materiale dell'Associazione, dovrà essere da questi risarcito
- E' severamente proibito fumare in aula
- E' severamente proibito l'uso di telefoni cellulari durante le lezioni
- Saranno espulsi dai corsi, o nei casi meno gravi sospesi, tutti coloro che, inadempienti ad ogni richiamo, disturbassero il normale svolgimento delle lezioni
- Il materiale didattico che viene consegnato all'inizio del corso o durante lo stesso, diviene proprietà dell'allievo che dovrà aver cura di conservarlo per tutta la durata del corso, non essendo prevista la sostituzione del materiale danneggiato o la reintegrazione di quello smarrito

Firma _____

Data _____

TUTELA DEI DATI PERSONALI – LEGGE 675/96 ART. 10 E 13 – D. LGS. 13 MAGGIO 1998 N. 171

Il partecipante al corso dà atto di essere stato informato che i suoi dati personali vengono conservati nell'archivio di Form.A.CI. e che la loro utilizzazione sarà limitata alla Associazione, agli enti e alle società ad essa collegate unicamente per l'invio di materiale amministrativo, commerciale e promozionale derivante dall'attività di Form.A.CI. Dà atto altresì di essere a conoscenza della possibilità di prendere visione, di cancellare e rettificare i dati personali o di opporsi all'utilizzo dei dati stessi se tratti in violazione delle norme di legge D.Lgs. 13 maggio n. 171. Con la sottoscrizione della presente si autorizza espressamente la nostra Associazione nonché enti e società esterne ad essa collegati ad inviare proposte commerciali a mezzo fax, posta, e.mail ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 13/5/1998 n. 171.

Firma _____

Data _____