

ADA.20.01.01 - GESTIONE DEL CENTRO BENESSERE (CENTRO ESTETICO O SPA)

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Gestire gli aspetti amministrativi del centro benessere (centro estetico o SPA), curando l'espletamento degli adempimenti ordinari per la gestione economica dell'esercizio

1 - GESTIONE PERSONALE

Grado di complessità 1

1.1 TENUTA AMMINISTRATIVA

Comunicare al proprio consulente del lavoro le informazioni relative al personale assunto (es. registro presenze), provvedendo in prima persona alla tenuta dei libri obbligatori (es. Libro matricola, presenze, registro infortuni)

2 - GESTIONE RIFIUTI SPECIALI

Grado di complessità 1

2.1 GESTIONE REGISTRO

Gestire i rifiuti secondo normativa, individuando l'azienda preposta al ritiro e aggiornando puntualmente il registro

3 - GESTIONE ECONOMICA E CORRISPETTIVI

Grado di complessità 3

3.3 GESTIONE ECONOMICA

In accordo con il proprio consulente, provvedere alla tenuta economica del centro benessere, effettuando i versamenti dei corrispettivi, mantenendo controllata la cassa (entrate ed uscite) e il ripristino del fondo cassa quando necessario

Grado di complessità 2

3.2 CORRISPETTIVI

In raccordo con il proprio consulente (es. studio commercialista) provvedere alla tenuta del registro dei corrispettivi nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure contabili

3.2 INCASSI

Ricevere il pagamento in contanti o con altre forme (carte elettroniche, assegni bancari, bonifici, finanziamenti) utilizzando gli strumenti di controllo appropriato, nel rispetto della normativa vigente

ADA.20.01.01 - GESTIONE DEL CENTRO BENESSERE (CENTRO ESTETICO O SPA)

Grado di complessità 1

3.1 PRESENTAZIONE CONTO

Sulla base del servizio effettuato (es. servizio estetico, prestazione d'opera, vendita del prodotto specifico per il mantenimento, ...) compilare/emettere il documento fiscale (es. fattura, scontrino, ricevuta, ...) tenendo conto di eventuali scontistiche

ADA.20.01.01 - GESTIONE DEL CENTRO BENESSERE (CENTRO ESTETICO O SPA)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Libri e registri obbligatori per la gestione del personale e dell'amministrazione economica e contabile (p.e. registro presenze, libro matricola, registro infortuni, prima nota, registro dei corrispettivi, etc.)
- Tipologia di informazioni da comunicare ai consulenti (del lavoro e commercialista)
- Registratori di cassa
- Mezzi di pagamento
- Documenti fiscali (fatture, scontrini, bolle, etc)
- Registro per la gestione dei rifiuti speciali
- Normativa vigente in materia di gestione dei rifiuti
- Normativa vigente in materia di gestione adempimenti del personale
- Normativa vigente in materia di gestione economico amministrativa

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Operatività della registrazione dei documenti (del personale, contabili)
- Operatività della registrazione smaltimento rifiuti speciali
- Operatività della gestione incassi

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Operazioni amministrative e fiscali registrate e comunicate ai consulenti dedicati
- Operazioni relative allo smaltimento dei rifiuti speciali registrate

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dell'operatività di registrazione dei documenti per la gestione del personale, economica e corrispettivi e dei rifiuti speciali

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: simulazione, a partire da input forniti, della registrazione di una serie di operazioni economiche e dei corrispettivi
2. Colloquio tecnico relativo a descrizione delle informazioni (e delle tempistiche) da comunicare ai consulenti del lavoro e commercialisti

ADA.20.01.01 - GESTIONE DEL CENTRO BENESSERE (CENTRO ESTETICO O SPA)

ADA.20.01.01 - GESTIONE DEL CENTRO BENESSERE (CENTRO ESTETICO O SPA)

FONTI

Repertorio regione FVG

LEGGE 4 gennaio 1990, n. 1 - Disciplina dell'attività di estetista

DECRETO 21 marzo 1994, n. 352 - Regolamento recante i contenuti tecnico-culturali dei programmi, dei corsi e delle prove di esame al fine del conseguimento della qualifica professionale di estetista.

DECRETO del Presidente della Regione FVG 26 giugno 2015, n. 0126/Pres. "Regolamento in materia di esercizio delle attività di estetista, acconciatore e tintolavanderia di cui agli articoli 26, comma 4, 28, comma 6 e 40 bis, comma 3 della legge regionale 22 aprile 2002, n. 12

Daniela Virgintino, Andrea Bovero "Spa Management - Vivere, gestire, lavorare nel benessere", TECNICHE NUOVE

Andrea Bovero, Maria Teresa Ascioti "Comunicare la Bellezza e il Benessere" - TECNICHE NUOVE

Marco Pacori "Come Interpretare i Messaggi del Corpo"- GIUNTI

Massimo D'Angelillo, Antonio Montefinale, Daniela Montefinale "Come Avviare una SPA-hamman Sauna Centro Benessere" - CREA IMPRESA

Alberto Apostoli "Architettura delle spa - Linee guida, principi e filosofie per la progettazione, realizzazione e gestione"