

Attestato dei Risultati di Apprendimento

**STEFAN ELENA SIMONA** nata il 12/5/1981 in Romania  
C.F.: STFSLM81E52Z129K

**PERCORSO FORMATIVO SVOLTO E COMPETENZE ACQUISITE**

| UF | ORE | Intervento formativo di lunga durata per l'Operatore delle Lavorazioni Lattiero Casearie  |
|----|-----|---|
| 1  | 36  | <p><b>Assicurare l'emissione dei documenti amministrativo-contabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tecniche di contabilità aziendale;</li> <li>-Concetti di economia aziendale per realizzare la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture;</li> <li>-Concetti di ragioneria per registrare documenti contabili;</li> <li>-Procedure per organizzare riunioni di lavoro.</li> <li>-Adottare procedure di registrazione documenti contabili;</li> <li>-Adottare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture;</li> <li>-Utilizzare tecniche di archiviazione dati aziendali;</li> <li>-Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici;</li> <li>-Utilizzare software contabilità;</li> <li>-Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi); -Utilizzare software gestione amministrativa;</li> <li>-Utilizzare software gestione di database (Access o analoghi);</li> <li>-Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi);</li> <li>-Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice).</li> </ul>  |
| 2  | 36  | <p><b>Controllare la correttezza della documentazione amministrativa ed archivarla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedure di controllo della documentazione amministrativa;</li> <li>-Concetti di amministrazione aziendale per verificare la correttezza della documentazione amministrativa;</li> <li>-Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile;</li> <li>-Caratteristiche tecniche e funzionali dei principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili;</li> <li>-Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili;</li> <li>-Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione;</li> <li>-Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici.</li> <li>-Adottare procedure di controllo della documentazione amministrativa; -Adottare tecniche di archiviazione dati aziendali;</li> <li>-Utilizzare software contabilità e gestione amministrativa;</li> <li>-Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi); -Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni;</li> <li>-Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili.</li> </ul> |

|   |    |   |
|---|----|---|
| 3 | 32 | <p><b>Realizzare il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipologie di Adempimenti e scadenze fiscali;</li> <li>-Tipologie di Adempimenti IVA;</li> <li>-Nozioni di Diritto tributario;</li> <li>-Concetti di diritto civile e commerciale per realizzare il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali;</li> <li>-Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo;</li> <li>-Normativa fiscale e tributaria;</li> <li>-Normativa previdenziale;</li> <li>-Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting.</li> <li>-Tipologie di Adempimenti e scadenze fiscali;</li> <li>-Tipologie di Adempimenti IVA;</li> <li>-Nozioni di Diritto tributario;</li> <li>-Concetti di diritto civile e commerciale per realizzare il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali;</li> <li>-Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo;</li> <li>-Normativa fiscale e tributaria;</li> <li>-Normativa previdenziale;</li> <li>-Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting.</li> </ul> |
| 4 | 60 | <p><b>Realizzare le registrazioni contabili</b></p> <p>Concetti di Diritto commerciale, tributario e civile per realizzare le registrazioni contabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tecniche di contabilità generale;</li> <li>-Concetti di Ragioneria per realizzare le registrazioni contabili (partita doppia); -Caratteristiche di scritture contabili, libro giornale e partita doppia; -Caratteristiche e funzionamento di software ERP e di software per la contabilità.</li> <li>-Adottare procedure di registrazione documenti contabili; -Utilizzare tecnica della registrazione contabile (partita doppia); -Utilizzare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità; -Utilizzare software contabilità;</li> <li>-Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning); -Applicare le norme di prevenzione e di sicurezza sul lavoro.</li> </ul>   |

| <b>Intervento formativo di breve durata per l'alfabetizzazione digitale</b> |     |   |
|---|-----|---|
| UF  | ORE |   |
| 1   | 20  | <p><b>Utilizzare gli strumenti informatici di base</b></p> <p>Il sistema operativo Microsoft Windows; Microsoft Word e Microsoft Excel; Microsoft Power Point; Microsoft Access; La ricerca e navigazione in Internet</p> |