

## MODULO 7205 SCHEDA CORSO

Corso:

**OPERATORE DI CONTABILITA'**

<b>Competenze di fine corso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali</li> <li>- Eseguire le registrazioni contabili</li> <li>- Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili</li> <li>- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</li> <li>- Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</li> </ul>
<b>Requisiti d'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsti dal programma GOL</li> </ul>
<b>Durata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 ore</li> </ul>
<b>Frequenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligatoria – pomeridiana presso C.F.P. Marconi Via de Amicis 16 Concorezzo</li> </ul>
<b>Moduli - Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>- Adempimenti IVA</li> <li>- Diritto tributario</li> <li>- Elementi di diritto civile</li> <li>- Elementi di diritto commerciale</li> <li>- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>- Normativa fiscale e tributaria</li> <li>- Normativa previdenziale</li> <li>- Scienza delle finanze</li> <li>- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>- Vocabolario tecnico fiscale</li> <li>- Diritto commerciale</li> <li>- Diritto tributario</li> <li>- Elementi di diritto civile</li> <li>- Principi di contabilità generale</li> <li>- Ragioneria</li> <li>- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia</li> <li>- Elementi di amministrazione aziendale</li> <li>- Elementi di contabilità aziendale</li> <li>- Elementi di economia aziendale</li> <li>- Elementi di ragioneria</li> <li>- D.Lgs. 81/2008 Dispositivi di protezione individuale e collettiva</li> <li>- Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio</li> <li>- Normativa ambientale e fattori di inquinamento</li> <li>- Nozioni di primo soccorso</li> <li>- Segnali di divieto e prescrizioni correlate</li> <li>- Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi</li> <li>- Norme di sicurezza e protezione</li> <li>- Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica</li> <li>- Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa</li> <li>- Servizi on line: browser, motori di ricerca, posta elettronica</li> </ul>



Azienda Speciale  
sottoposta a direzione e  
coordinamento della  
Provincia di Monza e della  
Brianza

Direzione Generale  
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362.341125  
[segreteria@afolmb.it](mailto:segreteria@afolmb.it)  
[afolmonzabrianza@pec.it](mailto:afolmonzabrianza@pec.it)  
[www.afolmonzabrianza.it](http://www.afolmonzabrianza.it)



<b>Accertamenti finali</b>	- Test scritto
<b>Certificazione rilasciata</b>	- Attestato di competenze

**Il corso avrà luogo al raggiungimento del numero minimo di \_12\_ allievi**

**DATA Luglio 2022**