



Allegato 2 - Formazione non Formale “Attività svolte dall’apprendista in azienda”

Allegato al piano formativo individuale



IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - Contabile di concetto

Area di attività	Attività ¹	1°	2°	3°	4°
ESEGUIRE OPERAZIONI DI ROUTINE	Riconoscere e identificare i documenti appropriati				
	Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale				
	Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi				
	Controllare la corretta compilazione				
	Recuperare errori di massima in cose semplici				
	Raccogliere le informazioni necessarie per svolgere le attività previste				
	Organizzare il proprio lavoro in forma relativamente autonoma				
	Operare in modo preciso, attento e responsabile				
ADEMPIERE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE	Registrazione documenti semplici				
	Programmazione e predisporre per la registrazione di documenti semplici				
	Organizzare il proprio lavoro in forma relativamente autonoma				
	Operare in modo preciso, attento e responsabile				
	Programmazione le scadenze				
	Effettuare le registrazioni ai fini IVA nei tempi dovuti				
	Scorporare l'IVA				
	Ripartire le spese in base alle diverse aliquote				
	Individuare le voci esenti da applicazione IVA				
	Predisporre i dati per le liquidazioni periodiche IVA				
	Controllare la corretta imputazione dei dati				
	Registrazione cronologicamente e sugli appositi registri i documenti e i conteggi relativi				
	Riconoscere se un documento è soggetto a bollo (o non) ed effettuare l'eventuale relativo calcolo				
	Raccogliere le informazioni necessarie per svolgere le attività previste				
	Segnalare eventuali errori				
	Correggere anomalie semplici				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA

¹ Rispetto all'elenco di attività proposte è possibile integrarle e/o ridurle in riferimento all'effettivo processo produttivo e/o di erogazione di servizi

Area di attività	Attività	1°	2°	3°	4°
RAPPORTARSI CON INTERLOCUTORI ESTERNI	Eseguire operazioni di corrispondenza commerciale semplice				
	Controllare il buon fine delle diverse attività inerenti la corrispondenza commerciale semplice				
	Effettuare operazioni semplici con interlocutori esterni				
	Relazionarsi con interlocutori esterni per chiedere e ricevere informazioni, utilizzando linguaggi e modi appropriati				
	Compilare la documentazione relativa alla richiesta di certificazioni semplici				
	Programmare in modo temporizzato le operazioni semplici				
	Controllare la corretta compilazione dei documenti				
	Riferire ad altri errori di compilazione segnalati da terzi				
	Controllare la completezza documentale di registri elaborati da terzi				
	Eseguire una corretta archiviazione e conservazione di documenti				
GESTIRE LA CONTABILITÀ	Controllare la completezza documentale e la corretta compilazione				
	Leggere e compilare documenti complessi				
	Programmare l'attività contabile				
	Segnalare eventuali errori e/o la non corrispondenza dei dati				
	Predisporre la documentazione ed eseguire la compilazione				
	Controllare la corretta compilazione dei documenti				
	Compilare la prima nota ai fini delle Imposte Dirette				
	Controllare che siano state inserite tutte le operazioni				
	Analizzare fatti di gestione, rilevando le variazioni finanziarie ed economiche				
	Rilevare i fatti di gestione nel libro giornale e nel libro mastro				
	Compilare un inventario				
	Correggere i propri errori e segnalare errori commessi da altri				
	Organizzarsi in base ai tempi e interpretare le scritture elementari				
	Controllare la corrispondenza fra i dati contabili				
	Effettuare la liquidazione/dichiarazione periodica I.V.A.				
REDIGERE IL BILANCIO	Recuperare la documentazione necessaria				
	Eseguire i conteggi				
	Effettuare le scritture di assestamento e di chiusura della contabilità				
	Predisporre per la compilazione del bilancio d'esercizio				
	Eseguire le operazioni relative				
	Compilare le scritture di assestamento della contabilità				
	Riepilogare i conti di mastro nel conto economico e nello stato patrimoniale				
	Redigere formalmente il bilancio d'esercizio secondo il Codice Civile nella forma abbreviata ed estesa				
	Controllare il lavoro svolto				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

Area di attività	Attività	1°	2°	3°	4°
SVOLGERE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ALLA CONTABILITÀ	Eseguire gli adempimenti del sostituto d'imposta				
	Predisporre la sequenza di operazioni del sostituto d'imposta ed effettuarle				
	Controllare il rispetto dei termini				
	Controllare gli adempimenti fiscali e previdenziali				
	Correggere eventuali omissioni				
	Effettuare i conteggi relativi alle ritenute fiscali				
	Compilare i documenti connessi (deleghe di versamento e certificazioni)				
EFFETTUARE L'ANALISI DI BILANCIO	Leggere e interpretare situazioni contabili periodiche				
	Preparare i dati per la determinazione degli indici economici e finanziari				
	Eseguire i prospetti di raffronto				
	Effettuare un'analisi di bilancio				
	Segnalare situazioni da correggere in termini gestionali				
	Raffrontare i bilanci di più esercizi o di diversi periodi all'interno di un esercizio				
	Disaggregare e riaggregare i dati contabili				
<i>Eventuale ulteriore Area di attività</i>					
<i>Eventuale ulteriore Area di attività</i>					

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

