

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE

RILASCIATO AI SENSI AVVISO PUBBLICO GOL REGIONE LOMBARDIA DECRETO DELLA UO MERCATO DEL
LAVORO E POLITICHE ATTIVE DEL 27/05/2022 N. 7480 E SS.MM.II FINANZIATA DALL'UNIONE EUROPEA -
NEXT GENERATION UE

N° PROGRESSIVO ATTESTATO E1.2025.854538

RILASCIATO A

VAID ARYAN

NATO/A IL 23/09/2003 A India PROV. EE

CODICE FISCALE VDARYN03P23Z222R

HA PARTECIPATO AL PERCORSO

Operatore CAF

ID 136320

EROGATO DALL'ISTITUZIONE FORMATIVA:

IMMAGINAZIONE E LAVORO SOCIETA' COOPERATIVA

DAL 20/06/2025 AL 29/07/2025 - DELLA DURATA IN ORE 130

PER UN TOTALE COMPLESSIVO DI ORE DI FREQUENZA 124 PARI AL 95.38% DELLE ORE
PREVISTE.

NELL'AMBITO DEL PERCORSO CHE PREVEDEVA:

24.C.19 GESTIRE LA RELAZIONE CON IL CLIENTE - livello EQF: 3

24.C.6 EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI - livello EQF: 3

Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili - livello EQF: 3

Eseguire le registrazioni contabili - livello EQF: 3

Eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali - livello EQF: 3

SONO STATE ACQUISITE LE SEGUENTI ABILITÀ E CONOSCENZE:

Eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali:

- Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure di gestione adempimenti IVA
- Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Utilizzare software foglio elettronico

- Adempimenti e scadenze fiscali
- Adempimenti IVA
- Diritto tributario
- Elementi di diritto commerciale
- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa previdenziale
- Vocabolario tecnico fiscale

Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili:

- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture
- Utilizzare software foglio elettronico
- Utilizzare software gestione di database

Elementi di amministrazione aziendale

Eseguire le registrazioni contabili:

- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità

- Diritto tributario
- Principi di contabilità generale

24.C.19 GESTIRE LA RELAZIONE CON IL CLIENTE:

- Applicare politiche marketing aziendale
- Applicare procedure di gestione reclami

Applicare tecniche di analisi dei bisogni dell'utenza
Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela
Applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro
Utilizzare applicativi informatici
Utilizzare tecniche di comunicazione adattando il proprio linguaggio in relazione alle caratteristiche dell'interlocutore
Utilizzare tecniche di comunicazione efficace

Elementi di Customer Relationship Management
Elementi di organizzazione aziendale
Nozioni di qualità del servizio
Principi di customer care

24.C.6 EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI:

Utilizzare software foglio elettronico
Utilizzare software gestione di database

Funzionalità di word processing, posta elettronica, internet, fogli di calcolo

SULLA BASE DELLE SEGUENTI U.F. SVOLTE:

contenuti formativi: Presentazione corso - Conoscenza aula - Ruolo e funzione del CAF

Il sistema fiscale italiano ed i soggetti coinvolti

Modello 730 - Presentazione, compilazione ed invio

Esercitazioni ed approfondimenti mod 730

IRPEF

ISEE e DSU

Esercitazioni ed approfondimenti ISEE e DSU

Modelli fiscali RED, IMU, TARI MOD F24

Pratiche INPS - Dichiarazioni e detrazioni

Bonus fiscali - Affitto, energia, figli, asilo

Privacy, deontologia e gestione dei dati personali

IVA , esercitazioni e ripasso sugli argomenti trattati nel corso

modalità di valutazione: Test finale

contenuti formativi: Il concetto di competenza: Competenze (skills) hard e soft e loro importanza in azienda - Le soft skills più richieste in azienda

Comunicazione - Problem solving - team working

Il linguaggio - Teoria - I 3 tipi di comunicazione: verbale -non verbale e paraverbale

La comunicazione assertiva - Ascolto attivo - empatia - Regole di comunicazione efficace sul lavoro - Comunicazione con il cliente

Gestione del cliente difficile - Il ruolo della comunicazione non verbale nell'assistenza al cliente- Tecniche di gestione dello stress

modalità di valutazione: Test finale

contenuti formativi: Introduzione - Dati e tabelle

Formattare i dati - Lavorare con i dati - Funzioni Matematiche e trigonometriche

Riferimenti relativi, assoluti e misti - Funzioni statistiche - Funzioni logiche

Collegare i dati - Assegnare un nome ad un intervallo di celle

Funzioni di ricerca e riferimento - Esercizi

Ordinare e filtrare i dati - Subtotali

I grafici - La stampa

modalità di valutazione: Test finale

Luogo e data Milano, 29/07/2025

**Il rappresentante legale
o altro soggetto delegato con potere di
firma
dell'istituzione formativa**



ANDREA TRINCHERO