



Corso Riconosciuto dalla Regione Toscana per
ASSISTENTE CONTABILE E AMMINISTRATIVO

Corso approvato con Decreto n° 22843 dell'anno 2023

ENTE GESTORE

ALTHEA FORMAZIONE

Agenzia accreditata alla Regione Toscana

Codice di accreditamento n. OF0100 del 08/01/2019

SEDE DEL CORSO

Althea Formazione via di ripoli, 88 Firenze

OBIETTIVO DEL CORSO:

Formare personale altamente specializzato in materia di paghe e contributi e agli obblighi connessi ai contributi

REQUISITI IN INGRESSO:

Qualificazione professionale di livello 3 EQF; oppure diploma di scuola superiore di secondo grado; oppure almeno 3 anni di esperienza lavorativa documentata nell'attività professionale di riferimento. Ai partecipanti di nazionalità straniera si richiede un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello B1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue, sufficiente a seguire proficuamente le attività formative ed a sostenere l'esame finale

DURATA DEL CORSO:

inizio delle lezioni: settembre 2024

fine delle lezioni: novembre 2024

Le lezioni si terranno il martedì, il giovedì e il venerdì dalle 16.00 alle 20.00

SEDE DELLE LEZIONI:

Althea Formazione, via di Ripoli 88, Firenze

STRUTTURA DEL CORSO:

150 ore totali, così suddivise:

- 75 ore di lezioni didattiche con esercitazioni pratiche
- 75 ore di tirocinio

Unità Formative

Elementi di contabilità generale (24 h): Elaborazione dei dati secondo le tecniche di contabilità generale nel contesto di amministrazione del personale; gestione degli obblighi connessi al rapporto di lavoro dal punto di vista degli aspetti fiscali e legali

Tecniche di amministrazione dei rapporti di lavoro (28 h): Attività di rilevazione e classificazione del personale con gestione delle presenze. Gestione della documentazione di stipendi e contributi; elaborazione dei prospetti paga e della corretta tenuta dei libri obbligatori conformi alla legge vigente. Amministrazione degli adempimenti relativi alle fasi di uscita del personale

Amministrazione contabile e diritto del lavoro (16 h): Normativa in merito ai contatti collettivi nazionali di lavoro di riferimento. Gestione degli obblighi legali connessi al rapporto di lavoro

Informatica amministrativa e contabile (8 h)

Utilizzo dei principali software di contabilità e amministrazione per la gestione dei prospetti paga periodici del personale. Utilizzo di metodi e strumenti per la partita doppia

Stage (74 h)

L'obiettivo dello stage è quello di verificare il livello di apprendimento delle conoscenze e delle capacità acquisito durante il percorso formativo. Lo stage è finalizzato all'inserimento lavorativo.

I partecipanti sono obbligati a frequentare almeno il **70%** del monte ore del corso.

RICONOSCIMENTO CREDITI:

I crediti formativi saranno riconosciuti dall'ente gestore dietro presentazione di istanza da parte del candidato.

In considerazione dei rispettivi piani di studio i crediti sono da valutarsi, di volta in volta, in fase di iscrizione dell'allievo.

Il riconoscimento di un qualsiasi credito non costituisce, in nessun caso, titolo di esenzione agli esami finali.

COSTO DEL CORSO:

La quota a carico dei corsisti sarà di € 900,00.



Althea Formazione S.R.L.
C.F./P.IVA: 02278280512
Agenzia Formativa accreditata alla Regione Toscana
Cod. accreditamento OF0100 del 08.01.19
Via Caponnetto 8, 52100 Arezzo
Tel. 0575.1743006/055.0763665 - Fax. 0575.1743007
www.altheaformazione.it
info@altheaformazione.it

Modalità di pagamento della quota:

- Pagamento della quota di iscrizione di € 300,00 + 2 rate da € 300,00 da versarsi entro il 05 dei mesi di ottobre 2024, novembre 2024.

Coordinate bancarie:

IBAN: IT82E0310402802000000821379

Banca: Deutsche Bank

Intestato a: Althea Formazione SRL

Indirizzo SWIFT (BIC): DEUTITM1312

Causale: iscrizione corso Assistente contabile e amministrativo (specificare il nome del corsista se il bonifico è fatto da terza persona)

ESAME FINALE:

L'esame finale prevede un colloquio ed una simulazione.

TIPOLOGIA DI CERTIFICAZIONE FINALE:

Certificato di competenze relative alle unità di Elaborazione dei documenti relativi all'amministrazione e contabilità del personale (UC 1695) e Gestione degli obblighi connessi al rapporto di lavoro (UC 1693)

PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI:

Presso la sede di Firenze in via di ripoli 88 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.

Referente: Maddalena Marchioni

e-mail: firenze@altheaformazione.it - tel: 055.0763665 - 0575.1743006

È possibile inviare la documentazione via mail all'indirizzo sopra indicato o a mezzo fax allo 0575.1743007