



Provincia
di Ancona

Assessorato
Istruzione
Formazione
Lavoro



UNIONE EUROPEA



Fondo Sociale Europeo



Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



servizi aziendali e amministrativi

DINEA

Sono aperte le iscrizioni al corso di formazione

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (PAGHE E CONTRIBUTI)

Finanziato dalla Provincia di Ancona con D.D. n. 1330 del 30/12/2010 e n. 551 del 13/05/2011 Cod. 136805
POR MARCHE FSE 2007-2013 – ASSE II OCCUPABILITÀ

FINALITÀ DEL CORSO E FIGURA FORMATA

Il corso si propone di formare un Collaboratore Amministrativo (Paghe e Contributi) (cod. tab. reg. TE 5.20), cioè una figura professionale che si occupi di ogni aspetto legale, fiscale, contributivo e sindacale, legato alle retribuzioni del personale. Il Collaboratore Amministrativo (Paghe e Contributi) collabora alla gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro tra impresa e lavoratore, alla tenuta dei libri obbligatori, alla verifica dell'esattezza contabile degli stipendi. Inoltre, tale figura professionale conosce l'evoluzione della legislazione in materia di diritto del lavoro ed organizza tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

DESTINATARI E REQUISITI

15 posti disponibili (di cui 8 riservati a donne). Possono partecipare lavoratori in mobilità, lavoratori in mobilità in deroga che abbiano assolto l'obbligo scolastico e che, come ultima esperienza lavorativa, abbiano lavorato in sedi operative ubicate all'interno della Provincia di Ancona.

SINTESI DEL PROGRAMMA DIDATTICO

- Accoglienza (2 ore)
- Orientamento iniziale (4 ore)
- Informatica: basi per l'ECDL (48 ore)
- Cenni di diritto del lavoro (20 ore)
- Contratti collettivi nazionali (20 ore)
- Avvio ed estinzione del contratto di lavoro (24 ore)
- Rapporto di lavoro (44 ore)
- Elaborazione della busta paga (80 ore)
- Software specifico di elaborazione paghe (30 ore)
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (12 ore)
- Privacy (12 ore)
- Tecniche di segreteria (12 ore)
- Principi di contabilità e bilancio (28 ore)
- Orientamento al lavoro (6 ore)
- Stage aziendale (150 ore)
- Esame finale (8 ore)

DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso della durata complessiva di 500 ore si svolgerà nel periodo settembre/gennaio 2011/2012 a Jesi, presso la sede della DINEA.

La partecipazione al corso è **GRATUITA**.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande d'iscrizione dovranno essere consegnate a mano o pervenire a mezzo lettera raccomandata (farà fede il timbro postale) entro e non oltre il **12 settembre 2011** al seguente indirizzo: 9000Uno di Urbani M. e C. S.a.s. Via Canaletto, 45 60019 Senigallia (AN). Le domande dovranno essere redatte su apposito modello reperibile presso la sede 9000Uno o scaricabile dal sito www.9000uno.com. Non saranno accettate le domande pervenute oltre il termine di scadenza, con modulistica difforme da quella prevista e inviate da soggetti privi dei requisiti minimi richiesti.

SELEZIONI

Qualora le domande fossero superiori ai posti disponibili, i candidati in possesso dei requisiti saranno convocati per la prova di selezione. La selezione prevede la valutazione dei requisiti professionali, una prova scritta attitudinale e/o di cultura generale e un colloquio motivazionale. A tutti i candidati verrà data comunicazione scritta della data e delle modalità di selezione. La mancata partecipazione alla selezione sarà motivo di esclusione dalla partecipazione al corso.

TITOLO RILASCIATO

Al termine del corso coloro che avranno partecipato ad almeno il 75% delle ore di lezione, avranno accesso all'esame finale per il conseguimento della qualifica di I livello AI SENSI DELL'ART. 14 LEGGE 845/78 ("Collaboratore amministrativo" cod. qualifica TE 5.20).

PER INFORMAZIONI

**9000Uno Sas, Via Canaletto, 45,
Senigallia
Tel. 071/6871001
Fax. 071/6611945
Sito web www.9000uno.com
Email: info@9000uno.com**

Senigallia, 15/07/2011

www.istruzioneformazioneelavoro.it