

Operazione Rif. PA 2021-16413/RER

approvata con D.G.R. n. 1610 del 18/10/2021

Fondo Regionale per l'occupazione delle persone con disabilità di cui all'art. 19 della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii

“Percorsi di formazione permanente per l'occupabilità e l'adattabilità – Ambito territoriale Bologna”

OFFERTA FORMATIVA

Prog	Titolo progetto	ore
AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		
1	Competenze informatiche per la fruizione dei servizi online	32
2	Informatica di base	48
3	Videoscrittura – livello avanzato	32
4	Foglio di calcolo – livello avanzato	32
5	Strumenti per comunicare e collaborare online	32
6	Tecniche di aggiornamento per un website	32
AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
7	Italiano per stranieri (1°livello)	32
8	Italiano per il lavoro (2°livello)	48
9	Inglese per principianti (1°livello)	32
10	Inglese per il lavoro (2°livello)	48
11	Conversare in lingua inglese	32
12	Parlare una lingua straniera (1°livello)	32
13	Parlare una lingua straniera (2° livello)	48
AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
14	Comunicare efficacemente nel contesto lavorativo	16
15	Il curriculum vitae e il colloquio di lavoro	16
16	Consapevolezza ed empowerment per la crescita professionale	16
17	I canali online per la ricerca del lavoro	16



Prog	Titolo progetto	ore
AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI		
SETTORE AGROALIMENTARE		
18	Produzione agricola e orticola (livello base)	32
19	Trasformazione dei prodotti agroalimentari (livello base)	48
SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA		
20	Competenze per il disegno tecnico (livello base)	32
21	Strumenti e tecniche di misurazione (livello base)	48
22	Assemblaggio di gruppi meccanici (livello intermedio)	32
23	Cablaggio quadri elettrici (livello intermedio)	48
24	Competenze per il disegno tecnico digitale (livello avanzato)	48
25	Programmazione delle macchine a controllo numerico (livello avanzato)	32
SETTORE MODA, TESSILE, ABBIGLIAMENTO		
26	Competenze per la sartoria – 1°livello (livello base)	48
27	Competenze per la sartoria – 2°livello (livello intermedio)	48
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, ETC)		
28	Tecniche per la gestione del magazzino: ricevimento, spedizione e stoccaggio delle merci (livello base)	48
29	Soluzioni per la gestione informatizzata del magazzino (livello avanzato)	32
30	Amministrazione del personale - 1° livello (livello intermedio)	32
31	Amministrazione del personale – 2° livello (livello avanzato)	48
32	Tecniche e procedure per la pulizia di spazi ed ambienti - 1° livello (livello base)	32
33	Tecniche e procedure per la pulizia di spazi ed ambienti - 2° livello (livello intermedio)	48
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)		
34	Competenze per trattamenti estetici di base (livello base)	32
35	Allestimento merce nel punto vendita (livello base)	48
36	Visual merchandising per il punto vendita (livello intermedio)	32
37	Registrazione delle vendite: competenze per la gestione della cassa (livello avanzato)	48
38	E-commerce: competenze per la vendita attraverso le piattaforme on-line (livello intermedio)	48
39	Digital Marketing: ottimizzare la visibilità dei prodotti nella vendita on-line (livello avanzato)	32
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)		
40	Competenze per la ristorazione: tecniche di conservazione e trasformazione delle materie prime (livello base)	32
41	Competenze per la ristorazione: tecniche di conservazione e trasformazione delle materie prime (livello intermedio)	32
42	Competenze per la ristorazione: tecniche di conservazione e trasformazione delle materie prime (livello avanzato)	48
43	Competenze per operatore sala e bar (livello base)	48
44	Competenze per la produzione della pasta fresca (livello intermedio)	48
45	Competenze per la produzione di prodotti di pasticceria (livello avanzato)	32

INFORMAZIONI GENERALI

DESTINATARI:

- Persone disabili in cerca di lavoro iscritte al Collocamento mirato secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999;
- Persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 occupate nonché persone con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro.

I partecipanti alle attività finanziate dovranno essere residenti o domiciliati in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività (minimo 6 – massimo 14 partecipanti).

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE:

Il percorso è gratuito. Inoltre si specifica che è previsto il riconoscimento dell'indennità di frequenza nella misura di euro 3,10 per ora frequentata fino ad un massimo di euro 413,17 mensili.

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO NEI CONTESTI FORMATIVI:

In caso di necessità e a seconda del fabbisogno dei partecipanti, potranno essere attivati servizi di tutoraggio personalizzato, nonché altri servizi e misure individualizzate a supporto della frequenza delle attività formative e per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi, ivi compresa, ad esempio, la mediazione linguistica individuale e/o la Lingua Italiana dei Segni

Periodo di svolgimento – Marzo 2022 – Settembre 2023

Criteri di selezione

Non è prevista selezione in ingresso, ma l'accertamento dei requisiti richiesti da Avviso pubblico in capo ai partecipanti al momento dell'avvio del percorso.

Per accedere ai percorsi relativi a competenze tecnico-professionali di livello intermedio e/o avanzato, i partecipanti dovranno avere i seguenti requisiti: precedente esperienza scolastica/formativa coerente con il settore di riferimento e/o esperienza lavorativa attuale o precedente nel settore, indipendentemente dalla condizione occupazionale e posizione contrattuale, e/o partecipazione, nell'ambito della stessa Operazione, ad un percorso di formazione coerente alla tematica e di livello inferiore/propedeutico (ovvero base e/o intermedio).

Attestato rilasciato

Al termine del percorso, sarà rilasciato un attestato di frequenza.

Soggetti attuatori:

Titolare dell'Operazione: A.E.C.A., Associazione Emiliano-Romagnola di Centri Autonomi di formazione professionale; **Partner** C.S.A.P.S.A. soc. coop. soc., DEMETRA Formazione S.R.L., Futura soc. cons. a.r.l., IAL Emilia Romagna S.r.l. Impresa Soc., IRECOOP Emilia-Romagna soc. coop., OFICINA Impresa Soc. S.R.L.

Informazioni e iscrizione:

Contattare il numero **800 910 656** dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00.



Prog	Titolo Progetto	Ore
AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		
1	Competenze informatiche per la fruizione dei servizi on-line	32
<p>Principali contenuti: - caratteristiche e funzionalità dei principali device informatici - utilizzo delle principali periferiche – archiviazione digitale - sicurezza per la protezione dei dati e della salute durante l'utilizzo dei device - creare e gestire l'identità digitale – i servizi pubblici on line: procedure per la registrazione ad una piattaforma per servizi online, la gestione del profilo personale, la fruizione dei servizi - la gestione della posta elettronica: creazione dell'account personale, configurazione dell'account personale smartphone, consultazione della posta e invio messaggi - la navigazione in internet: ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti, valutarne l'attendibilità e l'utilità in funzione del proprio obiettivo</p>		
2	Informatica di base	48
<p>Principali contenuti: Fondamenti di Windows: impostazioni del desktop, icone e finestre, organizzazione della memoria su disco: salvataggio e archiviazione files e cartelle; Stampa e scansione dei documenti; Caratteristiche e utilizzo di tastiera e mouse; Antivirus per la protezione dei dati; Caratteristiche e funzionalità del programma; Principali comandi per la creazione e la gestione di un documento; Trascrizione di un testo semplice; Comandi di base per la formattazione e l'impaginazione; Caratteristiche e funzionalità del foglio elettronico; Principali caratteristiche e funzioni dei programmi di posta elettronica: ricevere, inviare, inoltrare e-mail, anche con allegati; La rete e i principali; Navigare nei siti web; i servizi on line</p>		
3	Videoscrittura – livello avanzato	32
<p>Principali contenuti: Strumenti e criteri per l'editing di testi strutturati e complessi: i modelli preimpostati e le modalità di impostazione manuale Dei documenti in base alle diverse finalità degli stessi (lettera intestata, CV, report, manuale operativo...); Procedure operative e comandi/funzionalità avanzate per la redazione di un documento efficace (inserimento e gestione di immagini, grafici e diagrammi, caselle di testo, tabelle, collegamenti ipertestuali, segnalibri, oggetti da altre applicazioni e da Internet ...); Organizzazione e struttura di un documento: le principali e più utilizzate funzioni avanzate per la formattazione, impaginazione e layout di un documento (paragrafi, colonne, interruzioni di sezione/pagina, gestione di numeri pagina, sommario, didascalie, note, intestazione/pie' di pagina, riferimenti incrociati, indice delle immagini...); I comandi avanzati nella barra di formattazione (visualizzazioni, layout, lettere, stampa unione, buste ed etichette...); connessioni tra word ed altre applicazioni (es. Excel, Power Point...); Strumenti di correzione del documento: controllo ortografico e grammaticale, impostazioni della lingua e uso del Thesaurus; Redazione collaborativa: revisioni e commenti; sicurezza e archiviazione di un documento; Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati; Condivisione di documenti: funzionamento di Dropbox, Google drive e altre modalità di condivisione su cloud</p>		
4	Foglio di calcolo – livello avanzato	32
<p>Principali contenuti: Celle e intervalli di celle: formattazione avanzata; Riferimenti relativi, assoluti e misti; Riferimenti provenienti da altri fogli o file; nominare le celle; Creazione e formattazione di tabelle dati; Formule: tipologia, utilità, modalità di inserimento, verifica; Importare nel foglio elettronico contenuti da file testo, collegamenti ipertestuali; Principali e più utilizzate funzioni avanzate (logiche, matematiche, statistiche, di testo, temporali, di ricerca e riferimento...); Impostazioni di stampa; protezione dei dati: sicurezza dei dati, protezione di celle, fogli e cartelle di lavoro; Gestione dei dati: ordinamento personalizzato, filtri (automatici ed avanzati), anteprima suggerimenti e testo in colonne; Strumenti per l'analisi dei dati: creare e modificare modelli, grafici; calendari dinamici, scadenziario, preventivi; Gestione dei fogli di lavoro: impostazione, revisione, unione e condivisione</p>		
5	Strumenti per comunicare e collaborare on-line	32
<p>Principali contenuti: Strumenti e applicazioni per la comunicazione a distanza: la posta elettronica, le chat; Regole e criteri per un uso efficace ed efficiente; Piattaforme e strumenti per la comunicazione a distanza in videochiamata o videoconferenza con condivisione dello schermo; Ambienti di apprendimento online; Netiquette e competenze di comunicazione digitale; Cenni sulla privacy e sicurezza informatica; La tecnologia del cloud; Computing; Dispositivi, software e applicazioni per lavorare e collaborare online all'interno del gruppo di lavoro; Archiviazione dati e documenti su cloud; Gestione e sincronizzazione di cartelle e documenti tramite software di condivisione dati quali Dropbox e Google drive; Strumenti per la pianificazione condivisa: calendari online, agende condivise; Pianificare e organizzare riunioni online; Strumenti per sondaggi finalizzati all'organizzazione del gruppo di lavoro e alla condivisione di opinioni e idee(es. Doodle, Google moduli...)</p>		
6	Tecniche di aggiornamento di un website	32
<p>Principali contenuti: Introduzione ai più diffusi CMS (Joomla!, WordPress...): funzionalità e utilità; Caratteristiche dei siti; Struttura di un sito commerciale per la vendita online e/o per pubblicizzare i prodotti di un'azienda; Impostazione dell'Home Page, creazione dei menù; creare contenuti; Applicare alla scrittura nozioni di SEO base per il posizionamento; Salvare e pubblicare un articolo, anche in evidenza; Allegare file ai contenuti; Scegliere e caricare le immagini; gestire le immagini (modificare, ridimensionare ...); Creare una galleria di immagini; Aggiornare un calendario eventi; Gestire una newsletter</p>		



AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
7	Italiano per stranieri (1° livello)	32
<p>Principali contenuti: L'alfabeto; preposizioni, nomi, aggettivi, articoli, pronomi, avverbi, i numeri cardinali e ordinali; Aggettivi e pronomi possessivi e dimostrativi; Gli avverbi di modo, tempo e frequenza; Il verbo: verbi ausiliari, verbi modali e i principali verbi usati nelle conversazioni della vita quotidiana; La forma interrogativa e negativa; Strutturazione della frase minima: soggetto+predicato+complemento; I segni di interpunzione; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico; Descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute; L'organizzazione del tempo e della giornata; I luoghi e gli ambienti fisici; Gli interessi e le aspirazioni.</p>		
8	Italiano per il lavoro (2° livello)	48
<p>Principali contenuti: Professioni e ambiti di lavoro; terminologia tecnica relativa a specifici ambiti lavorativi; lessico da utilizzare in un contesto formale; gli annunci di lavoro; presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze formative e professionali; espressioni per la comunicazione all'interno di situazioni lavorative; il linguaggio tecnico relativo alle professioni</p>		
9	Inglese per principianti (1° livello)	32
<p>Principali contenuti: L'alfabeto; preposizioni, nomi, aggettivi, articoli, pronomi, avverbi; i numeri cardinali e ordinali; Aggettivi e pronomi possessivi e dimostrativi; Gli avverbi di modo, tempo e frequenza; Il verbo: verbi ausiliari, verbi modali e i principali verbi usati nelle conversazioni della vita quotidiana; I tempi verbali; La forma interrogativa e negativa; Strutturazione della frase minima: soggetto+predicato+complemento; I segni di interpunzione; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico; Descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute; l'organizzazione del tempo e della giornata; I luoghi e gli ambienti fisici; gli interessi e le aspirazioni.</p>		
10	Inglese per il lavoro (2° livello)	48
<p>Principali contenuti: Elementi, glossario e fraseologia utilizzate all'interno di situazioni lavorative per: chiedere e fornire dati personali; compilare modulistica in lingua, descrivere prodotti e servizi aziendali, formulare richieste/prenotazioni/ordini su moduli/gestionali reimpostati; comprendere una commessa di lavoro; comprendere istruzioni scritte, scrivere/rispondere ad una e-mail professionale; interloquire con colleghi e responsabili; gestire una semplice conversazione telefonica (fissare appuntamenti, smistare telefonate in entrata...); vocaboli ed espressioni per presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze formative e professionali; espressioni per affrontare un colloquio di lavoro in inglese</p>		
11	Conversare in lingua inglese	32
<p>Principali contenuti: Vocaboli, forme idiomatiche, espressioni della lingua inglese relativi all'attività lavorativa e utili per: gestire un centralino (dare informazioni, fissare appuntamenti...); gestire ordini e interfacciarsi con i fornitori e i corrieri; assistere il cliente; descrivere prodotti e servizi aziendali; partecipare/gestire una riunione aziendale; affrontare una conference call; impostare e illustrare una presentazione in maniera efficace</p>		
12	Parlare una lingua straniera (1° livello)	32
<p>Principali contenuti: L'alfabeto; preposizioni, nomi, aggettivi, articoli, pronomi, avverbi; i numeri cardinali e ordinali; aggettivi e pronomi possessivi e dimostrativi; gli avverbi di modo, tempo e frequenza; il verbo: verbi ausiliari, verbi modali e i principali verbi usati nelle conversazioni della vita quotidiana (fare, dire, andare...); i tempi verbali; la forma interrogativa e negativa; strutturazione della frase minima: soggetto+predicato+complemento; i segni di interpunzione; presentare se stessi, la famiglia, gli amici; descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico; descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute; l'organizzazione del tempo e della giornata; i luoghi e gli ambienti fisici; gli interessi e le aspirazioni.</p>		
13	Parlare una lingua straniera (2° livello)	48
<p>Principali contenuti: Chiedere e fornire dati personali; compilare modulistica in lingua; formulare richieste/prenotazioni/ordini; comunicare con le e-mail; partecipare ad una riunione; telefonare per fissare appuntamenti; gestire le riunioni aziendali; fare una presentazione; presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; elementi di comunicazione in lingua straniera all'interno di situazioni lavorative; il linguaggio tecnico; comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro</p>		

AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
14	Comunicare efficacemente nel contesto lavorativo	16
<p>Principali contenuti: I tipi di comunicazione: verbale e non verbale; Comunicare in modo efficace: l'ascolto attivo e il feed-back ; Gli elementi chiave del parlare in pubblico: target, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi; Stili comunicativi ; La comunicazione scritta: Scrivere una lettera / mail a carattere lavorativo; La comunicazione telefonica: l'ascolto; tipi di risposta e feedback; Le relazioni in azienda; Come presentarsi in azienda; Le strategie comunicative e la gestione dei conflitti; Il fattore umano nella qualità del servizio; Il lavoro individuale; Il lavoro di gruppo; Le caratteristiche dei ruoli all'interno del gruppo; lavoro di gruppo attraverso le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione</p>		
15	Il curriculum vitae e il colloquio di lavoro	16
<p>Principali contenuti: L'analisi e l'autovalutazione delle personali risorse e competenze; Metodi e strumenti per esprimere i propri punti di forza e i propri obiettivi; Criteri e tecniche per la redazione di un CV efficace; Come ottenere un colloquio di lavoro, individualmente o attraverso i servizi del collocamento mirato e come prepararsi ad affrontarlo; Le diverse modalità di selezione del personale in luoghi di lavoro pubblici e privati: colloquio in presenza, video colloquio, assessment, colloquio telefonico, video interviste, colloqui di gruppo etc ; La comunicazione efficace in un colloquio di lavoro; Come gestire il colloquio di lavoro: come presentarsi, come esprimere le proprie aspirazioni e interessi; Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti</p>		
16	Consapevolezza ed empowerment per la crescita professionale	16
<p>Principali contenuti: i fattori chiave che condizionano i comportamenti; i comportamenti efficaci ed inefficaci per l'autopromozione e la permanenza nel contesto lavorativo; le competenze e gli strumenti per la crescita personale e professionale: motivazione, autostima, consapevolezza, fiducia, flessibilità; affrontare e agire il cambiamento e le nuove sfide: consapevolezza, diagnosi, scelta - imparare dall'esperienza</p>		
17	I canali online per la ricerca del lavoro	16
<p>Principali contenuti: la selezione delle offerte di lavoro sul web; le principali caratteristiche e funzioni dei social network dal punto di vista della sfera professionale (facebook, instagram, linkedin, twitter, Youtube); la presenza online in relazione al proprio ruolo: distinzione tra sfera personale e lavorativa nell'utilizzo dei social, creare un profilo professionale adeguato (concetto di digital reputation); il linguaggio dei social network per la ricerca di lavoro e per promuovere sé stessi; Sviluppare una community di interlocutori e creare un network finalizzato alla ricerca del lavoro; Rischi nell'utilizzo dei social network; Gestione della privacy</p>		

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			
SETTORE AGROALIMENTARE			
18	Produzione agricola e orticola	Base	32
Principali contenuti: tecniche di impianto, coltura e riproduzione e manutenzione in campo o in ambiente protetto, in funzione del tipo di pianta da semina o da frutto, principali tecniche di coltivazione, produzione e manutenzione delle piante da semina e da frutto.			
19	Trasformazione dei prodotti agroalimentari	Base	48
Principali contenuti: materie prime e semilavorati, caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti, sistemi di conservazione, stoccaggio e monitoraggio delle materie prime e dei semilavorati, norme sull'igiene generale e sugli standard di qualità degli alimenti, principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP			
SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA			
20	Competenze per il disegno tecnico	Base	32
Principali contenuti: simbologie e metodi di rappresentazione, costruttivi- esplosi, assiami, distinta base, tolleranze, norme di quotatura e sezioni			
21	Strumenti e tecniche di misurazione	Base	48
Principali contenuti: strumenti di misura analogici e digitali (calibro, micrometro, comparatore, ecc.), metodi e strumenti per il controllo e la misurazione.			
22	Assemblaggio di gruppi meccanici	Intermedio	32
Principali contenuti: tecniche di montaggio e assemblaggio di gruppi meccanici semplici; attrezzature e strumenti per il montaggio e assemblaggio meccanico: tipologie e caratteristiche; tecniche e funzionali; manutenzione ordinaria e pulizia degli attrezzi.			
23	Cablaggio quadri elettrici	Intermedio	48
Principali contenuti: Lettura del progetto dell'impianto, Utilizzo di attrezzature e strumenti, Utilizzo della componentistica in funzione delle caratteristiche tecniche e normative dell'impianto nel rispetto della regola dell'arte, Realizzazione dei collegamenti di semplici impianti industriali, Predisposizione dei collegamenti relativi ai quadri elettrici.			
24	Competenze per il disegno tecnico digitale	Avanzato	48
Principali contenuti: Introduzione al software di progettazione, Ambienti di lavoro e Interfaccia grafica, La personalizzazione dell'area grafica, Primitive geometriche elementari di Inventor/Solid Edge/Solid Works Schizzo 2D e sua parametrizzazione, Utilità per il disegno avanzato, concetti di parametri variabili; Importazione di DWG/DXF e di disegni di AutoCAD; Lavorazioni 3D & Concetto di lavorazione 3D, Creazione di solidi e superfici, Comandi base; Funzioni applicate alle lavorazioni: serie, sformo, specchio, sostituzione facce; Creazione e gestione di viste; Creazione e posizionamento di componenti; Vincoli 3D e gradi di libertà; Gestione delle viste dei singoli componenti con relativa quotatura; Inserimento di tolleranze e rugosità; Generazione di esplosi; Sequenze di animazione.			
25	Programmazione delle macchine a controllo numerico	Avanzato	32
Principali contenuti: Linguaggio ISO applicato ai controlli Fanuc e di programmazione con controllo Siemens; Documentazione tecnica e risorse strumentali e tecnologiche per la stesura di cicli di lavorazione improntati sull'utilizzo di macchine CNC; Istruzioni e procedure di programmazione, individuando gli strumenti necessari al mantenimento dell'efficienza produttiva; Tecniche di programmazione, sfruttando interfacce macchina di ultima generazione "MANUAL GUIDE FANUC" e "SHOP MILL/SHOP TURN Siemens"; Esecuzione di programmi complessi con multi lavorazioni e collaudo finale con tecniche innovative di miglioramento programmi CNC.			
SETTORE MODA, TESSILE, ABBIGLIAMENTO			
26	Competenze per la sartoria – 1°livello	Base	48
Principali contenuti: Merceologia e attrezzatura, Rudimenti del cucito a mano; primo approccio alla macchina da cucire (filo, piedini, pedale, ecc); imbastitura; taglio orli; cucitura di: orli, cerniere, bottoni, asole; effettuazione di rattoppi, rammendi, riparazioni e piccole modifiche; esecuzione di pochette con chiusura a scelta; cura, manutenzione e pulizia della postazione di lavoro.			
27	Competenze per la sartoria – 2°livello	Intermedio	48
Principali contenuti: Informazioni sul mondo sartoriale ed industriale; Tipologie e caratteristiche dei tessuti; I cartamodelli: nozioni fondamentali, posizionamento, segnatura; Tecniche di taglio; Scelta delle attrezzature in base alle lavorazioni; Approccio alla taglia-cuci; Creazione capi semplici (tipo maglietta, pantalone semplice, gonna); Riordino e pulizia postazioni lavoro ed ambienti.			

SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, ETC)			
28	Tecniche per la gestione del magazzino: ricevimento, spedizione e stoccaggio delle merci	Base	48
Principali contenuti: Il magazzino merci: struttura e organizzazione; Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, disposizione delle merci e movimentazione; Tecniche di carico, scarico e movimentazione della merce; Il flusso delle merci in magazzino; Modalità di registrazione delle rimanenze; Modalità di verifica giacenze in magazzino; Le macchine per lo stoccaggio e la movimentazione della merce; Procedure di manutenzione ordinaria mezzi di sollevamento; Procedure per l'inventario di magazzino; Elementi identificativi e di sicurezza dei prodotti: part number, serial number, barcode, placche antitaccheggio			
29	Soluzioni per la gestione informatizzata del magazzino	Avanzato	32
Principali contenuti: documenti di identificazione e accompagnamento delle merci; tecniche di registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita; procedure per il tracciamento delle merci; metodi di controllo delle rimanenze; modalità di gestione delle scorte utilizzando software carico/scarico merci; trattamento dei dati di magazzino tramite software gestionale; soluzioni informatiche per la redazione dei documenti relativi a ordine, conferma d'ordine, lista di picking e documento di trasporto			
30	Amministrazione del personale – 1° livello	Intermedio	32
Principali contenuti: Le fonti del diritto del lavoro e il ruolo della giurisprudenza; La contrattualistica italiana e le diverse fattispecie di rapporto di lavoro; Il datore di lavoro e gli obblighi verso gli enti e gli istituti; Le regole del rapporto di lavoro e i libri obbligatori; Il contratto di lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo; Disciplina generale e collocamento obbligatorio; La retribuzione: come si compone; retribuzione fissa e variabile; L'orario di lavoro, gli straordinari e la gestione delle assenze: malattia, infortunio, maternità, congedi, permessi individuali, aspettativa; Il cedolino, lettura e calcolo delle voci base; Adempimenti previdenziali ed assicurativi (Inps, Inail e previdenza complementare); il trattamento Irpef dei redditi da lavoro dipendente; Le cause di estinzione del rapporto di lavoro; La Cassa Integrazione Guadagni; Cenni ad altre casse previste contrattualmente; Incentivi e fringe benefits, straordinario, trasferte e rimborsi spese; Cenni al modello CU e 770			
31	Amministrazione del personale – 2° livello	Avanzato	48
Principali contenuti: Elaborazione della busta paga; Orario di lavoro, ferie e festività; Simulazioni di eventi quali: malattie, maternità, infortunio, congedo matrimoniale; Conguagli di fine anno e di fine rapporto; L'imposta sul reddito delle persone fisiche; Applicazione addizionali Irpef, trasferte, rimborsi spese, fringe benefits; Assegni per il nucleo familiare; Mensilità aggiuntive; La busta paga dei collaboratori a progetto; Trattamento di fine rapporto; La previdenza complementare; Costo del lavoro: i contributi a carico del datore di lavoro; Le mensilità differite			
32	Tecniche e procedure per la pulizia di spazi ed ambienti – 1° livello	Base	32
Principali contenuti: Principali forme di sporco e allergeni; prodotti per l'igienizzazione e la sanificazione; Strumenti e attrezzature per la pulizia di ambienti interni ed esterni; Tecniche di pulizia e sanificazione in ambito civile e/o industriale; Classificazione e gestione dei rifiuti			
33	Tecniche e procedure per la pulizia di spazi ed ambienti – 2° livello	Intermedio	48
Principali contenuti: riferimenti legislativi e normativi in materia di igiene e pulizia; I materiali: i diversi tipi di superfici e pavimentazioni; Caratteristiche, classificazione, composizione e ambiti di applicazione dei prodotti per la pulizia di spazi, ambienti e attrezzature; I macchinari e le attrezzature per la pulizia e la sanificazione in contesti privati e professionali; Tecniche di igienizzazione, disinfezione, sanificazione, derattizzazione in ambito civile e/o industriale; Tecniche di lavaggio e trattamento delle diverse superfici; Procedure per la pulizia di spazi e macchinari in diversi ambiti professionali: industriale, sanitario, commerciale, alberghiero, ristorazione; Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'ambito delle pulizie: la corretta postura, i DPI, i rischi legati all'utilizzo di macchinari e detergenti; Igienizzazione e sanificazione; I protocolli per la sicurezza e il contenimento del contagio da Covid-19; La gestione delle dinamiche relazionali nel gruppo di lavoro; La comunicazione nel contesto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto con il cliente.			
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)			
34	Competenze per trattamenti estetici di base	Base	32
Principali contenuti: Allestimento spazi e predisposizione delle attrezzature di lavoro; Anatomia e fisiologia del corpo umano; Curare il benessere fisico; Nozioni di cosmetologia e caratteristiche dei prodotti cosmetici; Tecniche per semplici trattamenti estetici: manicure, epilazione, trattamenti base al viso; Tecniche di decorazione delle unghie; Igiene e sicurezza sul lavoro; Tecniche di comunicazione e assistenza cliente: accoglienza della persona, ascolto attivo, empatia, uso delle domande, ricezione dei bisogni, gestione del reclamo			
35	Allestimento merce nel punto vendita	Base	48
Principali contenuti: Layout e organizzazione dei magazzini; La gestione dei materiali in entrata ed in uscita; Disciplina igienico-sanitaria (con riferimento alle operazioni svolte); Modalità di esposizione dei prodotti alimentari e non alimentari; I criteri e le attrezzature per l'organizzazione dell'area di vendita; Tecniche di layout e display della merce			
36	Visual merchandising per il punto vendita	Intermedio	32
Principali contenuti: Tecniche di allestimento: Visual Merchandising (assortimento del prodotto, le referenze, indice di rotazione del prodotto); Criteri espositivi e tecniche di gestione dello spazio: layout attrezzature, layout merceologico, layout a griglia e a isola, attività promozionali; Aree calde alta vendibilità, Aree Fredda bassa vendibilità; Display: Sviluppo orizzontale e sviluppo verticale; Facing: la superficie espositiva; Criteri per esaltare la visibilità delle merci			



37	Registrazione delle vendite: competenze per la gestione della cassa	Avanzato	48
Principali contenuti: I mezzi di pagamento: bancomat, carta di credito, fidelity card, contanti, assegni, m-payments ecc; Il lettore ottico e la registrazione automatica; La registrazione manuale; Le operazioni di correzione; Le operazioni di sconto; Le operazioni di semplice manutenzione; Le procedure di apertura e di chiusura; Il versamento dei valori alla cassa centrale; Fatturazione ed archiviazione documenti			
38	E-commerce: competenze per la vendita attraverso le piattaforme on-line	Intermedio	48
Principali contenuti: Panoramica sull'architettura, sia informativa che tecnica, di gestione del canale distributivo di un progetto eCommerce: dal magazzino alla ricezione da parte del consumatore; Il CRM applicato ad un eCommerce; I concetti fondamentali del marketing applicati all'eCommerce; Elementi di pricing: dai metodi di determinazione alle pratiche più diffuse online; Il concetto di Digital Experience Design; Le Piattaforme eCommerce: scelta dei CSM - Content Management System in base alle esigenze di vendita - Magento, PrestaShop, altri strumenti, ecc; Modello di business; Logistica e store management; Mobile, web e negozio fisico: integrare le strategie; Tecniche di gestione di un eCommerce anche in ottica SEO; Il blog e la chatbox; Le informazioni essenziali: spedizioni, reso e rimborso, politiche di garanzia di soddisfazione; Privacy e trattamento dei dati; Il quadro normativo di riferimento in materia di eCommerce, le regole e gli adempimenti per la vendita online; Metodi di pagamento e fatturazione; Test di usabilità, di velocità di navigazione e di caricamento delle pagine; User acquisition: approcci e tecniche per acquisire nuovi utenti; Campagne shopping			
39	Digital Marketing: ottimizzare la visibilità dei prodotti nella vendita online	Avanzato	32
Principali contenuti: Principi di digital e social marketing; L'e-commerce marketing; SEO (Search Engine Optimization) e SEM (Search Engine Marketing): differenze e complementarietà; GOOGLE ADS: come creare una campagna promozionale sul web; Integrare GOOGLE ADS e GOOGLE ANALYTICS; Social media: quali utilizzare principalmente per l'e-commerce e come crearvi una campagna promozionale; E-mail marketing, newsletter e marketing automation; Il content marketing; Il referral marketing; Analisi dei dati e delle performance; Il retargeting			
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)			
40	Competenze per la ristorazione: tecniche di conservazione e trasformazione delle materie prime - base	Base	32
Principali contenuti: Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti; tecniche e metodi per la conservazione delle materie prime e dei semi-lavorati; tecniche per la preparazione di semplici piatti; principali metodi di cottura; procedure per la pulitura e la preparazione delle materie prime e dei semi-lavorati finiti; i macchinari e gli strumenti e, sulla base di specifiche ricette, acquisendo conoscenze sulle principali tecnologie e attrezzature e sul loro utilizzo.			
41	Competenze per la ristorazione: tecniche di conservazione e trasformazione delle materie prime - intermedio	Intermedio	32
Principali contenuti: Macchinari, strumenti e procedure per la pulitura e la preparazione dei prodotti e dei semi-lavorati finiti principali tecnologie e attrezzature e loro utilizzo; procedure per mantenere l'ordine e l'igiene della cucina e delle relative attrezzature secondo gli standard di sanificazione e igienizzazione previsti dalla normativa in vigore; principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP; norme igienico-sanitarie; comportamenti adeguati per lavorare in sicurezza; Pulitura e lavorazione della carne e del pesce; Strumenti e attrezzature; Metodi di cottura; Presentazione dei piatti Pulitura e lavorazione delle verdure; Strumenti e attrezzature; Metodi di cottura; Presentazione dei piatti			
42	Competenze per la ristorazione: tecniche di conservazione e trasformazione delle materie prime	Avanzato	48
Principali contenuti: Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti; tecniche di lavorazione della materia prima; metodi di cottura macchinari, strumenti e loro utilizzo; procedure per la pulitura e la preparazione dei prodotti e dei semi-lavorati finiti, sulla base di specifiche ricette; principali tecnologie e attrezzature e loro utilizzo; comportamenti e procedure per mantenere ordine e igiene della cucina e le attrezzature secondo gli standard di sanificazione e igienizzazione previsti dalla normativa in vigore; preparazione di menù			
43	Competenze per operatore sala e bar	Base	48
Principali contenuti: Tecniche di base di mise en place; Registrazione delle richieste nei servizi di ristorazione; Predisposizione degli ordinativi; Servizio ai tavoli di cibi e bevande; Allestimento sale e vetrine; Pulizia e riassetto della sala Preparazione dei principali prodotti di caffetteria (caffè, cappuccino, orzo...); Servizio al bancone e/o ai tavoli di snack e bevande; Pulizia e sanificazione degli ambienti delle attrezzature da bar; Controllo dello stato delle attrezzature da bar; Norme di autoregolamentazione Haccp e di sicurezza nei luoghi di lavoro; La soddisfazione del cliente			
44	Competenze per la produzione della pasta fresca	Intermedio	48
Principali contenuti: macchinari, strumenti e procedure per la pulitura e la preparazione dei prodotti e dei semi-lavorati finiti; principali tecnologie e attrezzature e loro utilizzo; procedure per mantenere l'ordine e l'igiene della cucina e delle relative attrezzature secondo gli standard di sanificazione e igienizzazione previsti dalla normativa in vigore; principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP; norme igienico-sanitarie; comportamenti adeguati per lavorare in sicurezza l'impasto; metodi e tecniche di preparazione; Strumenti e attrezzature			
45	Competenze per la produzione di prodotti di pasticceria	Avanzato	32
Principali contenuti: Realizzazione degli impasti di base; Gestione del processo di formatura manuale del prodotto da forno; Gestione del processo di lievitazione del prodotto da forno; Controllo qualitativo organolettico delle materie prime per l'avvio della produzione di prodotti di pasticceria artigianale; Gestione della cottura dei prodotti da forno; Composizione dei diversi prodotti di pasticceria (nello specifico biscotteria e dolci da credenza); norme di autoregolamentazione Haccp e di sicurezza nei luoghi di lavoro.			