

Operazione Rif. PA 2023-20071/RER
approvata con D.G.R. n. 1783 del 23/10/23
Operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

“Percorsi di formazione permanente per l’occupabilità e l’adattabilità – Ambito territoriale FERRARA”

OFFERTA FORMATIVA

Prog	Titolo progetto	ore
AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGICOMP 2.2		
1	Percorsi di alfabetizzazione informatica DIGICOMP 2.2 – livello base	16
2	Percorsi di alfabetizzazione informatica DIGICOMP 2.2 – livello approfondimento	40
AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
3	Italiano per stranieri- Livello base	40
4	Italiano per stranieri- Approfondimento	16
5	Parlare la lingua inglese- Livello base	40
6	Parlare la lingua inglese- Approfondimento	16
7	Parlare una lingua straniera- Livello base	40
8	Parlare una lingua straniera- Approfondimento	16
AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
9	Comunicare ed operare efficacemente nel contesto lavorativo	16
10	Il colloquio di lavoro	16
11	Organizzare il proprio lavoro	12
12	Competenze chiave per il lavoro e metodi di ricerca attiva	16
13	La gestione dello stress	12

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI		
SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE		
14	Lavorare nel settore agroalimentare: produzione agricola (<i>livello base</i>)	48
15	Lavorare nel settore agroalimentare: trasformazione dei prodotti (<i>livello intermedio</i>)	48
16	Lavorare nella gestione del verde: gestione del verde urbano (<i>livello base</i>)	48

SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA E MOTORISTICA		
17	Lavorare nel settore meccanico: lavorazioni meccaniche (<i>livello base</i>)	48
18	Lavorare nel settore meccanico: progettazione meccanica (<i>livello intermedio</i>)	48
19	Lavorare nel settore elettrico/elettronico: piccoli assemblaggi, RAEE, smaltimento e recupero materiali (<i>livello base</i>)	48
20	Competenze per l'OPERATORE DI SISTEMI ELETTRICO/ELETTRONICI	64
SETTORE EDILIZIA, COSTRUZIONI, PRODUZIONE ARREDAMENTO		
21	Lavorare nel settore edile: lavori di piccola manutenzione (<i>livello base</i>)	48
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA...)		
22	Lavorare in magazzino: gestione spazi attrezzati (<i>livello base</i>)	48
23	Lavorare in magazzino: trattamento dati e stoccaggio merci (<i>livello intermedio</i>)	48
24	Lavorare in ufficio: segreteria e reception (<i>livello intermedio</i>)	48
25	Lavorare in ufficio: operazioni amministrativo- contabili (<i>livello avanzato</i>)	48
26	Lavorare nei servizi di pulizia: approntamento e gestione della pulizia di spazi ed ambienti (<i>livello base</i>)	48
27	Lavorare nel settore dell'ITC: creazione e gestione di siti web (<i>livello avanzato</i>)	48
28	Competenze per l'OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	64
29	Competenze per l'OPERATORE DI MAGAZZINO MERCI	64
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: COMMERCIO E DISTRIBUZIONE		
30	Lavorare nella vendita e distribuzione organizzata: servizio vendita ed allestimento merce (<i>livello base</i>)	48
31	Lavorare nella vendita e distribuzione organizzata: vendita alla clientela e registrazione vendite (<i>livello intermedio</i>)	48
32	Lavorare nei servizi di vendita: l'e-commerce (<i>livello avanzato</i>)	48
33	Lavorare nei saloni di bellezza: tecniche di ricostruzione unghie e laminazione ciglia (<i>livello base</i>)	48
34	Lavorare nei saloni di bellezza: tecniche di trucco per cerimonie ed eventi (<i>livello intermedio</i>)	48
35	Competenze per l'OPERATORE ALLE VENDITE	64
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: TURISMO E RISTORAZIONE		
36	Lavorare nella ristorazione: tecniche di cottura e preparazione piatti della cucina tipica locale (<i>livello base</i>)	48
37	Lavorare nella ristorazione: caffetteria e preparazione cocktail (<i>livello intermedio</i>)	48
38	Lavorare in pasticceria e panificazione: produzione e presentazione panificati e dolci (<i>livello intermedio</i>)	48
39	Competenze per l'OPERATORE DELLA RISTORAZIONE	64

INFORMAZIONI GENERALI

DESTINATARI:

- Persone disabili in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato di Ferrara 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 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 – GENNAIO 2024 – GENNAIO 2025

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 aver partecipato ad un percorso di formazione coerente alla tematica di livello base.

Attestato rilasciato

Al termine dei percorsi delineati nei progetti numero 20, 28, 29, 35 e 39 viene rilasciata una scheda di capacità e conoscenze; mentre al termine di tutti gli altri percorsi viene rilasciato un attestato di frequenza.

Soggetti attuatori - AECA, Associazione Emiliano-Romagnola di Centri Autonomi di formazione professionale (titolare dell'operazione) attraverso l'ente associato Centro Studi Opera don Calabria; **partner:** IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa Sociale; IRECOOP Emilia-Romagna Società Cooperativa; CENTOFORM S.R.L.

Informazione e iscrizione

Potete contattare:

- numero verde AECA 800 910 656 dalle 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì oppure dal lunedì al venerdì 09:00 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16:30 venerdì solo mattina
- Susanna Gherardi 0532/747907 Dania Habal 0532/747622 - cellulare 3343732003

Prog	Titolo Progetto	Ore
AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		
1	PERCORSI DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGICOMP 2.2)-LIVELLO BASE	16
<p>Principali contenuti: COMPETENZE DIGITALI DIGICOMP 2.2. - BASE</p> <p>- HARDWARE Termini di uso comune e concetti base, il concetto di Information technology, l'Hardware: PC, laptop, cellulari, tablet, le reti informatiche e telefoniche, accensione e arresto del sistema, caratteristiche generali, dispositivi di input e output (mouse, tastiere, scanner, stampanti, modem), dispositivi di memoria (hard disk, memorie esterne, usb), il menù, le password per l'accesso, la gestione delle risorse e dei Files/Cartelle, touchscreen, tablet, smartphone, i principali programmi e funzioni</p> <p>- SOFTWARE I software, i programmi per la multimedialità, i sistemi operativi, fondamenti di videoscrittura: impostazioni del desktop, icone e le finestre, struttura del disco: files e cartelle, antivirus, ergonomia e salute</p> <p>PRINCIPALI STRUMENTI OPERATIVI Videoscrittura: caratteristiche e funzioni, calcolo: caratteristiche e funzioni, presentazione: caratteristiche e funzioni, PDF: caratteristiche e funzioni</p> <p>- LA RETE e la posta elettronica Il browser e il motore di ricerca (Esempi), le funzioni di ricerca, le impostazioni principali: preferiti, cronologia, gestione dei cookie, navigare nei siti web, i principali sistemi di comunicazione on line, i servizi on line, i social network, webmail, client mail, whatsapp, telegram</p> <p>- SICUREZZA E NETIQUETTE Protezione dati, comportamento in rete</p> <p>- PROBLEM SOLVING Risoluzione di problemi tecnici</p>		
2	PERCORSI DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA (DIGICOMP 2.2)- APPROFONDIMENTO	40
<p>Principali contenuti: COMPETENZE DIGITALI DIGICOMP 2.2. - APPROFONDIMENTO</p> <p>- HARDWARE Information technology, l'Hardware: PC, laptop, cellulari, tablet, le reti informatiche e telefoniche, caratteristiche generali, dispositivi di input e output (mouse, tastiere, scanner, stampanti, modem), dispositivi di memoria (hard disk, memorie esterne, usb), il menù, le password per l'accesso, la gestione delle risorse e dei Files/Cartelle, touchscreen, tablet, smartphone, i principali programmi e funzioni, DISPOSITIVI PORTATILI</p> <p>- SOFTWARE I software, i programmi per la multimedialità, i sistemi operativi e i pacchetti applicativi, fondamenti di videoscrittura: impostazioni del desktop, icone e le finestre, struttura del disco: files e cartelle, antivirus, ergonomia e salute</p> <p>PRINCIPALI STRUMENTI OPERATIVI Videoscrittura: caratteristiche e funzioni avanzate, calcolo: caratteristiche e funzioni avanzate, presentazione: caratteristiche e funzioni avanzate, PDF: caratteristiche e funzioni avanzate, App. online/offline</p> <p>- LA RETE e la posta elettronica Il browser e il motore di ricerca (Esempi), domini, provider, Editor Nocode, content creation, i principali sistemi di comunicazione on line, i servizi on line, i social network, webmail, client mail, whatsapp, telegram, Drive e condivisione di files, contatti e gruppi, PEC, SPID, IO APP</p> <p>- SICUREZZA E NETIQUETTE Protezione dati, comportamento in rete, malware e phishing</p> <p>- PROBLEM SOLVING Risoluzione di problemi tecnici hardware e software</p>		
AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
3	ITALIANO PER STRANIERI- LIVELLO BASE	40
<p>Principali contenuti: L'articolo con l'aggettivo possessivo e nomi di parentela, Plurali e femminili irregolari di alcuni nomi; I gradi dell'aggettivo qualificativo, Alcuni aggettivi indefiniti, Pronome personale soggetto e complemento, Pronome relativo che; Verbi di più frequente utilizzo: passato prossimo, imperfetto, futuro indicativo, Le preposizioni semplici e articolate, Avverbi di tempo e di luogo, Congiunzioni, Costruzione di semplici periodi utilizzando le congiunzioni note e il che relativo; Utilizzo dei segni di interpunzione, Presentare se stessi, la famiglia, gli amici, Descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico, Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni, Descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute, Scambiare opinioni con amici e colleghi, Parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare della vita quotidiana e del lavoro</p>		
4	ITALIANO PER STRANIERI- APPROFONDIMENTO	16
<p>Principali contenuti: Parole ed espressioni in ambito lavorativo; Grammatica per il lavoro; Professioni e ambiti di lavoro; Linguaggio formale e colloquiale; Gli annunci di lavoro; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone per la ricerca del lavoro</p>		
5	PARLARE LA LINGUA INGLESE- LIVELLO BASE	40
<p>Principali contenuti: Tempi verbali, Verbi modali e semi modali; Preposizioni ; Uso dell'infinito con verbi e aggettivi; Uso di "shall", "must" e "have to"; Frasi impersonali e frasi incomplete; Avverbi; Comparativi e superlativi; Nomi contabili e non contabili; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere</p>		

la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute; Scambiare opinioni		
6	PARLARE LA LINGUA INGLESE- APPROFONDIMENTO	16
Principali contenuti: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua, Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini, Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione, Telefonare per fissare appuntamenti, Glossario/Fraseologia comune, Fare una presentazione, Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua inglese all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro		
7	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- LIVELLO BASE	40
Principali contenuti: tempi verbali; nomi, pronomi, aggettivi; costruzione della frase scritta e parlata; domande e risposte; regole grammaticali; Lingua scritta e parlata; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute; Scambiare opinioni; parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare/base della vita quotidiana e del lavoro		
8	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- APPROFONDIMENTO	16
Principali contenuti: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua, Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini; Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione; Telefonare per fissare appuntamenti; Glossario/Fraseologia comune; Fare una presentazione; Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali; 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		
AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
9	COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO	16
Principali contenuti: La comunicazione interpersonale; I tipi di comunicazione: verbale e non verbale; Comunicare in modo efficace: l'ascolto attivo e il feedback; 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: colleghi, superiori, clienti e fornitori; 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: presidio del compito, delle relazioni, del risultato, della qualità; La gestione delle criticità; Il lavoro di gruppo attraverso le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione		
10	IL COLLOQUIO DI LAVORO	16
Principali contenuti: Come ottenere un colloquio di lavoro autonomamente o attraverso i servizi del collocamento mirato; 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.; Come presentarsi al colloquio e/o affrontare le prove di selezione; Come prepararsi al colloquio di lavoro; Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti; Conoscere i propri punti deboli, i punti di forza, saper esprimere i propri obiettivi in un curriculum vitae o in un colloquio, essere coerenti; Cosa interessa al selezionatore; Sostenere un colloquio di lavoro, essere convincenti; La comunicazione efficace in un colloquio di lavoro: come agiscono i tre livelli, verbale, paraverbale e non verbale; Le trappole della comunicazione che possono boicottare il colloquio; Quali domande l'intervistato può fare e quali domande non fare mai; Quali domande potrebbe fare il selezionatore, quali le risposte		
11	ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO	12
Principali contenuti: Tempo e produttività personale; I concetti di Importante, Urgente e Prioritario; La definizione delle priorità; Organizzarsi e pianificare; Il Ciclo PLAN-DO-CHECK-ACT; Utilizzo di strumenti pratici per pianificare e organizzare il proprio tempo: agenda e to do's list, rubrica telefonica, indirizzario su Internet, calendari condivisi, app per la gestione delle scadenze e degli appuntamenti e relative modalità d'uso; Standard di rendimento per perseguire gli obiettivi da raggiungere; Il proprio spazio di lavoro; Le riunioni di lavoro; L'integrazione tra tempo personale e tempo professionale; Il rispetto delle scadenze; Esempi pratici e tecniche di organizzazione delle attività		

12	COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA	16
<p>Principali contenuti: Fattori chiave che condizionano i comportamenti; Disabilità e lavoro; Obiettivi, potenziale, performance: come affrontare una nuova sfida; I driver del cambiamento: consapevolezza, diagnosi, intervento; Gli strumenti per la crescita personale e professionale: motivazione, autostima, consapevolezza, scelta, fiducia; Self coaching per lo sviluppo proattivo: i comportamenti efficaci ed inefficaci; Il Piano d'azione: imparare ad apprendere.; Diritti e doveri dei lavoratori; Diritti delle persone con disabilità; Come è cambiato e come cambia il mercato del lavoro; Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro in ER e a Ferrara; I servizi del territorio a supporto della ricerca attiva; I canali di ricerca sul web e non; Organizzare la ricerca del lavoro; Come cercare lavoro (inserzioni, ricerca on line, networking, contatto diretto, intermediazione); Curriculum vitae e sua personalizzazione a seconda del contesto/azienda e delle proprie potenzialità e caratteristiche; Lettera di presentazione (in risposta ad inserzione, autocandidatura, offerta di lavoro); La rete di relazioni; Il progetto professionale; Il profilo professionale; Pianificazione, monitoraggio e valutazione delle azioni di ricerca attiva; I social network per la ricerca attiva (es. LinkedIn)</p>		
13	LA GESTIONE DELLO STRESS	12
<p>Principali contenuti: Il ciclo dello stress ed il ruolo delle emozioni; Eustress e Distress: la differenza tra stress tonico e stress tossico; Lo stress lavoro-correlato; Conoscere i fattori che generano stress e i propri segnali di allarme; Saper diagnosticare il proprio livello di stress; Il cambiamento di prospettiva per modificare i propri atteggiamenti; Conoscere le proprie personali strategie di gestione dello stress e comprendere quando si rivelano inefficaci e perché; Rispondere ai propri bisogni per diminuire lo stress; Imparare a rilassarsi intellettualmente, fisicamente ed emotivamente; Utilizzare le tecniche di rilassamento per sentirsi distesi e per gestire le "emergenze emotive"; Stress gestione del tempo e nuove tecnologie; Il carico di lavoro, di famiglia e di cura</p>		

Prog	Titolo Progetto	Livello	Ore
AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			
SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE			
14	LAVORARE NEL SETTORE AGROALIMENTARE: PRODUZIONE AGRICOLA	base	48
Principali contenuti: I sistemi di produzione agricola, La filiera agro-alimentare, Le macchine e le attrezzature per la produzione agricola, Il terreno, condizioni e trattamento, Tecniche di coltivazione/produzione, Pianta da semina e da frutto, Tecniche di raccolta, Tecniche di preparazione del terreno, Coltivazione in campo e in ambiente protetto, Irrigazione, Drenaggio, Cura e prevenzione: prodotti e trattamenti			
15	LAVORARE NEL SETTORE AGROALIMENTARE: TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI	intermedio	48
Principali contenuti: Materie prime e semilavorati, Tecniche di lavorazione di materie prime e semilavorati, Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti alimentari, Tecniche di trasformazione alimentare, Tecniche per la conservazione dei prodotti trasformati, Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP, Procedure di trattamento di materie prime e semilavorati, Conservazione e monitoraggio dei prodotti trasformati, Macchinari e le attrezzature utilizzate nella trasformazione agroalimentare			
16		base	48
Principali contenuti: Strumenti e attrezzature per la lavorazione del terreno e la piantumazione, Tipi di potatura, tecniche di taglio e operazioni di potatura di piccoli alberi e arbusti ornamentali, Tecniche di messa a dimora delle piante e degli arbusti, Avversità e difesa del verde, Costruzione e cura dei tappeti erbosi, Tecniche di irrigazione ordinaria e drenaggio, gli impianti di irrigazione, Tecniche di raccolta del materiale tagliato e loro smaltimento secondo le norme vigenti, Compostaggio, Tecniche di lavorazione delle aiuole e delle bordure fiorite, Realizzazione di aree verdi attrezzate			
SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA E MOTORISTICA			
17	LAVORARE NEL SETTORE MECCANICO: LAVORAZIONI MECCANICHE	base	48
Principali contenuti: Il comparto meccanico: principali caratteristiche, Il ciclo di lavorazione meccanico ed i sistemi di produzione, Le principali macchine per le lavorazioni meccaniche, Principi di disegno tecnico, Principali tecniche di lavorazione meccanica, Le tipologie di lavorazione dei pezzi, La postazione di lavoro: predisposizione della strumentazione, Principali tecniche di assemblaggio e montaggio di gruppi, sottogruppi, particolari			
18	LAVORARE NEL SETTORE MECCANICO: PROGETTAZIONE MECCANICA	intermedio	48
Principali contenuti: I processi di progettazione in area meccanica e produzione meccanica, Principali metodi di progettazione per famiglie di prodotto, Tecniche di disegno tecnico, Principali metodi di rappresentazione, scale di rappresentazione, tipi di sezione, convenzioni sulle sezioni, sistemi di quotatura, ecc., Principali strumenti di disegno tecnico: fogli di lavoro, segni e simboli, ecc., Disegno bi e tridimensione, Sistemi cad			
19	LAVORARE NEL SETTORE ELETTRICO/ELETTRONICO: PICCOLI ASSEMBLAGGI, RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO MATERIALI	base	48
Principali contenuti: ELEMENTI E COMPONENTI ELETTRICO ELETTRONICI: Principi di elettrotecnica ed elettronica, Principi di funzionamento, dati tecnici e caratteristiche costruttive delle tecnologie di base, Documentazione tecnica relativa a impianti elettrico-elettronici, Simbologia elettrico-elettronica, La componentistica elettrica ed elettronica INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI: Lettura disegni e schemi elettrici, Principi di disegno elettrico, Schemi elettrici e simbologie di impianti, Cablaggio, montaggio e installazione sistemi elettrici, La componentistica elettrica: componentistica modulare e scatolata per quadri elettrici			
20	COMPETENZE PER L'OPERATORE DI SISTEMI ELETTRICO/ELETTRONICI	/	64
Principali contenuti: Sviluppo di conoscenze e capacità riferite alla qualifica di Operatore dei sistemi elettrico elettronici. I contenuti saranno declinati in fase di progettazione di dettaglio e di erogazione sulla base delle specifiche capacità e conoscenze attese al termine del percorso formativo. Nello specifico saranno declinati sulla base delle competenze da acquisire al termine del percorso individuate tra le 4 UC come di seguito riportato riferite alla qualifica di Operatore dei sistemi elettrico elettronici. UC 1. Decodifica strutturale schemi d'impianto UC 2. Composizione sistemi elettrico-elettronici UC 3. Adattamento funzionalità impianti elettrico-elettronici UC 4. Controllo sistema impianto elettrico-elettronico In esito al percorso saranno determinate, per ciascun beneficiario/a che avrà completato il percorso, le conoscenze e le capacità da formalizzare.			
SETTORE EDILIZIA, COSTRUZIONI, PRODUZIONE ARREDAMENTO			
21	LAVORARE NEL SETTORE EDILE: LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE – livello BASE	base	48
Principali contenuti: MANUTENZIONE EDILE - Attività, attrezzature di lavoro e prodotti. Utilizzo attrezzature e prodotti, dispositivi individuali di protezione e procedure corrette di lavoro. Attrezzi: spatole, manare, sparviere, frattazzi, cazzuole, levigatrici, ecc. Prodotti: stucchi, intonaci, calci, malte, cementi, collanti, rasanti, ecc. Tecniche di intonacatura e di muratura. MANUTENZIONE STRADALE - Cantiere e spazio di intervento. Area di lavoro. Attrezzature: caratteristiche e modalità di utilizzo. Tipologie di materiale e caratteristiche. Tecniche di intervento di manutenzione ordinaria, preventiva, straordinaria. Tamponatura buche, installazione di segnaletica stradale e pulizia di griglie. Tecniche per la posa dei materiali			

SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA...)			
22	LAVORARE IN MAGAZZINO: GESTIONE SPAZI ATTREZZATI	base	48
Principali contenuti: Il flusso delle merci in magazzino, Il magazzino merci: struttura e organizzazione, Le macchine per lo stoccaggio e la movimentazione della merce, Tecniche per la disposizione della merce nei locali del magazzino, Tecniche di approntamento degli spazi in magazzino, Tecniche di carico, scarico e movimentazione della merce, Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione, La documentazione del magazzino			
23	LAVORARE IN MAGAZZINO: TRATTAMENTO DATI E STOCCAGGIO MERCI	intermedio	48
Principali contenuti: Software per la gestione dei flussi di magazzino e loro funzioni, Gestione e tracciabilità/rintracciabilità della merce: i sistemi informativi, Documentazione amministrativa, di trasporto e spedizione, Gestione delle scorte, Identificativi e di sicurezza dei prodotti, Stoccaggio delle merci negli appositi spazi in magazzino, Principali tecniche di registrazione dei movimenti delle merci in entrata ed uscita			
24	LAVORARE IN UFFICIO: SEGRETERIA E RECEPTION	intermedio	48
Principali contenuti: I flussi informativi e comunicativi, Organizzazione dell'ufficio, Attrezzatura d'ufficio, archiviazione elettronica e protocollo, Servizi internet e posta elettronica, I software applicativi d'ufficio e strumenti di comunicazione, Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale di documenti e dati, Principi e tecniche di comunicazione scritta e verbale, Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e privacy			
25	LAVORARE IN UFFICIO: OPERAZIONI AMMINISTRATIVO- CONTABILI	avanzato	48
Principali contenuti: I documenti contabili: caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione, Normativa di riferimento in ambito amministrativo contabile, Tecniche di acquisizione, archiviazione e registrazione di documenti contabili cartacei ed elettronici, Principali procedure per l'aggiornamento delle schede anagrafiche, tabelle in relazione a clienti, fornitori, ecc., Tecniche di compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita, acquisto, Fatturazione elettronica, Procedure manuali e digitali per la redazione ed emissione di documenti amministrativo contabili			
26	LAVORARE NEI SERVIZI DI PULIZIA: APPRONTAMENTO E GESTIONE DELLA PULIZIA DI SPAZI ED AMBIENTI	base	48
Principali contenuti: I prodotti per l'igiene e la pulizia: detersivi, disinfettanti, detersivi, ecc., Caratteristiche chimiche dei prodotti ed ambiti di applicazione, Igienizzazione, disinfezione, sanificazione, Strumenti e macchinari per la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti, Tecniche di pulizia manuali e meccaniche di ambienti, Procedure di igienizzazione, Spazi e oggetti da riordinare, Tipologie di ambienti e spazi: caratteristiche, specifiche, ecc., Elementi di cortesia, accessori per valorizzare spazi ed ambienti			
27	LAVORARE NEL SETTORE DELL'ITC: CREAZIONE E GESTIONE DI SITI WEB	avanzato	48
Principali contenuti: Progettare la grafica e il design di un sito Web con particolare attenzione alla usabilità ed alla facilità di accesso del sito. Linguaggio di programmazione HTML e CSS. Content management. Produzione di testi ed elementi audio-visivi. Creare loghi, icone, banner. Manipolare foto digitali. Utilizzare effetti speciali nella creazione di immagini adottando i formati grafici utilizzati sul web. Creare siti con un forte impatto grafico. Conoscere i principi di base della comunicazione grafica online e della creazione di interfacce web user friendly. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di privacy e tutela dei dati personali. Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di diritto d'autore, pubblicità ingannevole, proprietà industriale, ecc. Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro			
28	COMPETENZE PER L'OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	/	64
Principali contenuti: Sviluppo di conoscenze e capacità riferite alla qualifica di Operatore amministrativo segretariale. I contenuti saranno declinati in fase di progettazione di dettaglio e di erogazione sulla base delle specifiche capacità e conoscenze attese al termine del percorso formativo. Nello specifico saranno declinati sulla base delle competenze da acquisire al termine del percorso individuate tra le 4 UC come di seguito riportato riferite alla qualifica di Operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE: UC 1 Gestione flussi informativi e comunicativi, UC 2 Sistematizzazione comunicazioni e documenti, UC 3 Trattamento documenti amministrativo-contabili, UC 4 Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro. In esito al percorso saranno determinate, per ciascun beneficiario/a che avrà completato il percorso, le conoscenze e le capacità da formalizzare.			
29	COMPETENZE PER L'OPERATORE DI MAGAZZINO MERCI	/	64
Principali contenuti: Sviluppo di conoscenze e capacità riferite alla qualifica di Operatore di magazzino merci. I contenuti saranno declinati in fase di progettazione di dettaglio e di erogazione sulla base delle specifiche capacità e conoscenze attese al termine del percorso formativo. Nello specifico saranno declinati sulla base delle competenze da acquisire al termine del percorso individuate tra le 4 UC come di seguito riportato riferite alla qualifica di Operatore di magazzino merci: UC 1. Gestione spazi attrezzati di magazzino, UC 2. Movimentazione e stoccaggio merci, UC 3. Trattamento dati di magazzino, UC 4. Gestione e spedizione merci. In esito al percorso saranno determinate, per ciascun beneficiario/a che avrà completato il percorso, le conoscenze e le capacità da formalizzare.			
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: COMMERCIO E DISTRIBUZIONE			
30	LAVORARE NELLA VENDITA E DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA: SERVIZIO VENDITA ED ALLESTIMENTO MERCE	base	48
Principali contenuti: Le imprese commerciali e la distribuzione, Il ciclo delle merci, Tipologie di prodotti e elementi identificativi, Lo stoccaggio delle merci in deposito, L'allestimento delle merci in area vendita, Le tecniche di allestimento, Tecniche di imballaggio e packaging			
31	LAVORARE NELLA VENDITA E DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA: VENDITA ALLA CLIENTELA E REGISTRAZIONE VENDITE	intermedio	48
Principali contenuti: Le principali componenti del servizio nelle strutture di vendita, Cenni di marketing, Principi di customer care, Principali tecniche di vendita assistita ed attiva, Principali apparecchiature per le operazioni di cassa (scanner per la lettura dei codici a barre, pos, ecc.) e loro modalità di funzionamento, Varie modalità di pagamento e relative operazioni di riscossione, Emissione dei documenti di acquisto e vendita, Ecommerce			
32	LAVORARE NEI SERVIZI DI VENDITA: L'E-COMMERCE	avanzato	48

Principali contenuti: Elementi di marketing web oriented. Principi di customer care. Gli stili comunicativi più efficaci nel servizio di vendita on line. Tecniche di vendita assistita ed attiva in modalità e-commerce. Applicativi per l'e-commerce. Modalità e tecniche per l'assistenza al cliente a distanza. Strumenti per la rilevazione a distanza della soddisfazione del cliente. Tecniche di ripristino di conformità del prodotto/servizio (resi, sostituzioni, ecc.). Varie modalità di pagamento e relative operazioni di riscossione nella vendita on line. Documenti di acquisto/vendita on line. Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro			
33	LAVORARE NEI SALONI DI BELLEZZA: TECNICHE DI RICOSTRUZIONE UNGHIE E LAMINAZIONE CIGLIA	base	48
Principali contenuti: Teoria sui sistemi di lavoro, Lavorazione gel semi-permanente, Ricostruzione unghie in gel monobasico, Ricostruzione unghie in gel trifasico, Ricostruzione unghie in acrilico, Nail art base, Laminazione ciglia			
34	LAVORARE NEI SALONI DI BELLEZZA: TECNICHE DI TRUCCO PER CERIMONIE ED EVENTI	intermedio	48
Principali contenuti: Predisposizione ed uso dei prodotti cosmetici, Strumenti e prodotti per il trucco, Le fasi del trucco, Tecniche di camouflage, Uso dei chiaroscuri, Correzioni discromie cutanee, acne, cicatrici, Correzioni forme viso, occhi, labbra, naso, ecc., Trucco da giorno, da sera e da eventi, Trucco etnico, Tipologia e modalità di applicazione dei prodotti cosmetici			
35	COMPETENZE PER L'OPERATORE ALLE VENDITE	/	64
Principali contenuti: Sviluppo di conoscenze e capacità riferite alla qualifica di Operatore alle vendite. I contenuti saranno declinati in fase di progettazione di dettaglio e di erogazione sulla base delle specifiche capacità e conoscenze attese al termine del percorso formativo. Nello specifico saranno declinati sulla base delle competenze da acquisire al termine del percorso individuate tra le 4 UC come di seguito riportato riferite alla qualifica di Operatore alle vendite: UC 1. Stoccaggio e approntamento prodotti. UC 2. Stoccaggio e approntamento prodotti. UC 3. Vendita e assistenza clienti. UC 4. Registrazione vendite. In esito al percorso saranno determinate, per ciascun beneficiario/a che avrà completato il percorso, le conoscenze e le capacità da formalizzare.			
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: TURISMO E RISTORAZIONE			
36	LAVORARE NELLA RISTORAZIONE: TECNICHE DI COTTURA E PREPARAZIONE PIATTI DELLA CUCINA TIPICA LOCALE	base	48
Principali contenuti: Caratteristiche merceologiche e nutrizionali degli alimenti, Le tipologie di menù, Le principali tecniche di composizione dei menù, Principali tecniche di preparazione dei piatti, Principali tecniche di cottura, Cottura tradizionale e cottura innovativa, Cottura in acqua (bollire, sbianchire, bagnomaria, vapore, ecc.), Cottura in grasso (frittura, confit, al salto, ecc.), Cottura a calore secco (al forno, alla griglia, ecc.), Cottura sottovuoto, al cartoccio, ecc., Principali tecniche di preparazione delle pietanze, Principali modalità di presentazione, guarnizione e decorazione dei piatti			
37	LAVORARE NELLA RISTORAZIONE: CAFFETTERIA E PREPARAZIONE COCKTAIL	intermedio	48
Principali contenuti: Il processo di erogazione del servizio: fasi, ruoli, modalità organizzative, Terminologia tecnica specifica del settore, Mise en place: tecniche di allestimento della tavola e del banco bar, Principali tecniche di comunicazione e vendita, Strumentazione ed apparecchiature per i servizi di caffetteria e bar: utilizzo e funzionamento, Principali tecniche di preparazione e servizio delle bevande, Principi di HACCP			
38	LAVORARE IN PASTICCERIA E PANIFICAZIONE: PRODUZIONE E PRESENTAZIONE PANIFICATI E DOLCI	intermedio	48
Principali contenuti: Metodologie e tecnologie per la lievitazione e la cottura dei semilavorati, Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di gestione dei prodotti alimentari, La conservazione delle materie prime, dei semilavorati e dei prodotti finiti, Temperaggio e colatura: tecniche di lavorazione del cioccolato, Tecniche di lavorazione di glasse, paste di mandorla e zucchero (pastigliato, colato, tirato, soffiato, ecc.), Tecniche di composizione, farciture, decorazione e guarnizione dei prodotti di pasticceria e da forno.			
39	COMPETENZE PER L'OPERATORE DELLA RISTORAZIONE	/	64
Principali contenuti: Sviluppo di conoscenze e capacità riferite alla qualifica di Operatore della ristorazione. I contenuti saranno declinati in fase di progettazione di dettaglio e di erogazione sulla base delle specifiche capacità e conoscenze attese al termine del percorso formativo. Nello specifico saranno declinati sulla base delle competenze da acquisire al termine del percorso individuate tra le 4 UC come di seguito riportato riferite alla qualifica di Operatore della ristorazione: UC 1. Trattamento materie prime e semilavorati. UC 2. Preparazione piatti. UC 3. Allestimento spazi di ristorazione e servizio. UC 4. Preparazione e distribuzione bevande e snack. In esito al percorso saranno determinate, per ciascun beneficiario/a che avrà completato il percorso, le conoscenze e le capacità da formalizzare.			