Operazione Rif. PA 2024-23405/RER
Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025
Operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

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

OFFERTA FORMATIVA

Prog	Titolo progetto	ore
ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2		
1	COMPETENZE DIGITALI PER LA CITTADINANZA ATTIVA	40
2	INFORMATICA DI BASE	40
3	VIDEOSCRITTURA - APPROFONDIMENTO	40
4	FOGLIO DI CALCOLO - APPROFONDIMENTO	40
AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
5	ITALIANO PER STRANIERI - BASE	40
6	ITALIANO PER STRANIERI - APPROFONDIMENTO	40
7	PARLARE LA LINGUA INGLESE - BASE	40
8	PARLARE LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO	40
9	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - BASE	40
10	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO	40
AREA COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO		
11	COMUNICARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO	16
12	IL CURRICULUM VITAE E IL COLLOQUIO DI LAVORO	16
13	CONSAPEVOLEZZA ED EMPOWERMENT PER LA CRESCITA PROFESSIONALE	16
14	LA RICERCA DEL LAVORO SUL WEB	16

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI		
SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE		
15	PRODUZIONE AGRICOLA E ORTICOLA	48
16	TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI	48
17	MANUTENZIONE DEL VERDE	48
SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA		
18	IL DISEGNO TECNICO IN AMBITO MECCANICO	48
19	STRUMENTI E TECNICHE DI MISURAZIONE	48
20	ASSEMBLAGGIO DI GRUPPI MECCANICI	64
21	INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI	64
SETTORE EDILIZIA, COSTRUZIONI, PRODUZIONE ARREDAMENTO		
22	LAVORARE NEL SETTORE EDILE: LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE	48
SETTORE MODA, TESSILE, ABBIGLIAMENTO		
23	STRUMENTI E TECNICHE PER LA SARTORIA E IL RICAMO - BASE	48
24	STRUMENTI E TECNICHE PER LA SARTORIA E IL RICAMO - APPROFONDIMENTO	64
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA,GRAFICA)		
25	OPERARE NEL MAGAZZINO: GESTIONE SPAZI E STOCCAGGIO MERCI	48
26	OPERARE NEL MAGAZZINO: TRATTAMENTO INFORMATIZZATO DEI DATI	64
27	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - BASE	48
28	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - APPROFONDIMENTO	64
29	TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	64
30	STRUMENTI E TECNICHE PER LA PULIZIA DI SPAZI ED AMBIENTI	48
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)		
31	STRUMENTI E TECNICHE PER I TRATTAMENTI ESTETICI	48
32	TRATTAMENTI E INTERVENTI DI ACCONCIATURA	48
33	OPERARE NEL PUNTO VENDITA: ALLESTIMENTO PRODOTTI ED ELEMENTI DI MERCHANDISING	64
34	TECNICHE DI VENDITA ASSISTITA E CUSTOMER CARE	48
35	E-COMMERCE: COMPETENZE PER LA VENDITA ATTRAVERSO APPLICATIVI ON-LINE	64
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)		

36	TECNICHE DI TRATTAMENTO MATERIE PRIME E PREPARAZIONE PIATTI - BASE	48
37	TECNICHE DI TRATTAMENTO MATERIE PRIME E PREPARAZIONE PIATTI - APPROFONDIMENTO	64
38	SERVIZIO DI SALA E TECNICHE PER IL BAR	48
39	PRODUZIONE DELLA PASTA FRESCA	48
40	PRODUZIONE E PRESENTAZIONE PANIFICATI E DOLCI	48

INFORMAZIONI GENERALI

DESTINATARI:

- Persone con disabilità in cerca di lavoro iscritte al Collocamento mirato secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999;
- Persone con disabilità 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 3,72 per ora frequentata** fino ad un massimo di euro 495,80 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 Aprile 2025-Aprile 2026

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.

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: IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa Sociale - IRECOOP EMILIA-ROMAGNA SOCIETA' COOPERATIVA - Futura Società Consortile a Responsabilità Limitata – CENTRO STURI ANALISI DI PSICLOGIA E SOCIOLOGIA APPLICATE – SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE IN SIGLA C.S.A.P.S.A. - OFICINA IMPRESA SOCIALE S.R.L. - DEMETRA FORMAZIONE S.R.L.

INFORMAZIONE E ISCRIZIONE

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

AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2		
Prog	**Titolo Progetto**	**Ore**
1	**COMPETENZE DIGITALI PER LA CITTADINANZA ATTIVA**	**40**
Principali contenuti: UTILIZZO DEVICE E PERIFERICHE: Caratteristiche e funzionalità dei principali device informatici: PC, tablet, smartphone - Utilizzo delle principali periferiche per semplici operazioni funzionali ai risultati da raggiungere: stampare, scansionare, collegare una memoria esterna tramite porta usb - Modalità di archiviazione di file e documenti -Sicurezza: proteggere i dispositivi, proteggere i dati personali e la privacy, accorgimenti per la tutela della salute e del benessere durante l'utilizzo dei device. CITTADINO DIGITALE: Procedure per la registrazione ad una piattaforma per servizi online e la gestione del profilo personale - Identità digitale: cosa serve e come ottenerla, livelli di sicurezza e accesso, sicurezza nella gestione delle password - I servizi pubblici on line: come registrarsi ai portali istituzionali, come accedere e usufruire ai servizi (es. Lavoroxte per l'ottenimento e conservazione dello status di disoccupazione e altri servizi per il lavoro, Fascicolo Sanitario Elettronico, servizi regionali per il trasporto, servizi Inps on line, etc.) - Compilazione di una pratica online, compreso il caricamento di eventuali documenti richiesti - La gestione della posta elettronica: creazione dell'account personale, configurazione dell'account personale sullo smartphone, consultazione della posta sul web, controllo dei messaggi in arrivo, invio di messaggi, anche con allegati - La navigazione in internet: ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali, valutarne l'attendibilità e l'utilità in funzione del proprio obiettivo, scaricarli e archiviarli - Condivisione di documenti attraverso Dropbox, Google drive e altre modalità di condivisione su cloud - Realizzazione di semplici presentazioni multimediali.		
2	**INFORMATICA DI BASE**	**40**
Principali contenuti: IL SISTEMA OPERATIVO E LE PRINCIPALI PERIFERICHE - 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 - Ergonomia e salute. VIDEOSCRITTURA - 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. FOGLIO DI CALCOLO - Caratteristiche e funzionalità del foglio di calcolo - Principali comandi per la creazione e gestione di una cartella - Inserimento dati in una tabella già strutturata - Comandi di base per la formattazione e l'impaginazione. POSTA ELETTRONICA E INTERNET - Principali caratteristiche e funzioni dei programmi di posta elettronica - Ricevere, inviare, inoltrare e-mail, anche con allegati - Archiviazione dei messaggi - La rete e i principali browser - Le funzioni di ricerca - Le impostazioni principali: preferiti, cronologia, gestione dei cookie - Navigare nei siti web		
3	**VIDEOSCRITTURA -APPROFONDIMENTO**	**40**
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: strumenti per la protezione del documento e strategie e modalità per poter recuperare facilmente il documento dall'archivio informatico - Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati.		
4	**FOGLIO DI CALCOLO - APPROFONDIMENTO**	**40**
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 di calcolo 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 scenari, ricerca obiettivo, tabelle dati, tabelle pivot, macro - Validazione e revisione dei dati: convalida dei dati, controllo e valutazione formule, confronto e unione di fogli e cartelle di lavoro, ricerca e governo degli errori di formule e dati non validi - Altre funzioni: calendari dinamici, scadenziario, preventivi - Gestione dei fogli di lavoro: impostazione, revisione, unione e condivisione.		

AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
Prog	**Titolo Progetto**	**Ore**
5	**ITALIANO PER STRANIERI - BASE**	**40**
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 del modo indicativo; la forma interrogativa e negativa. - Strutturazione della frase minima: soggetto+predicato+complemento - I segni di interpunzione - Principali termini ed espressioni per descrivere: le caratteristiche fisiche delle persone e gli aspetti del carattere; i dati anagrafici; l'organizzazione del tempo e della giornata (l'orario, il calendario…); i luoghi e gli ambienti fisici; gli interessi e le aspirazioni, le abitudini alimentari; i rapporti di parentela; le proprie capacità; le emozioni e i sentimenti; lo stato di salute.		
6	**ITALIANO PER STRANIERI - APPROFONDIMENTO**	**40**
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		
7	**PARLARE LA LINGUA INGLESE - BASE**	**40**
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 - I vocaboli e le espressioni utilizzate nella vita di tutti i giorni e riferiti a diversi ambiti (salute, famiglia, tempo libero, mezzi di trasporto, calendario e momenti della giornata, abitudini alimentari, colori…) - I vocaboli e le espressioni utili per descrivere le proprie caratteristiche personali e professionali (dati anagrafici, aspetto fisico, carattere, situazione di invalidità, abilità, competenze, professione, interessi, ambizioni) - Presentare se stessi, la famiglia, gli amici - Descrivere luoghi, oggetti, avvenimenti, il tempo atmosferico -Descrivere l'ambiente di lavoro e la propria professione -Descrivere stati d'animo e sentimenti - Descrivere il proprio stato di salute -Scambiare semplici opinioni		
8	**PARLARE LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO**	**40**
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 preimpostati - 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		
9	**PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - BASE**	**40**
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 - I vocaboli e le espressioni utilizzate nella vita di tutti i giorni e riferiti a diversi ambiti (salute, famiglia, tempo libero, mezzi di trasporto, calendario e momenti della giornata, abitudini alimentari, colori…) - I vocaboli e le espressioni utili per descrivere le proprie caratteristiche personali e professionali (dati anagrafici, aspetto fisico, carattere, situazione di invalidità, abilità, competenze, professione, interessi, ambizioni). -Presentare se stessi, la famiglia, gli amici - Descrivere luoghi, oggetti, avvenimenti, il tempo atmosferico -Descrivere l'ambiente di lavoro e la propria professione -Descrivere stati d'animo e sentimenti - Descrivere il proprio stato di salute -Scambiare semplici opinioni.		
10	**PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO**	**40**
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 - Gestire le riunioni aziendali - 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 PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO		
Prog	**Titolo Progetto**	**Ore**
11	**COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO**	**16**
Principali contenuti: La comunicazione interpersonale: emittente, ricevente, codice comunicativo, canale comunicativo e contesto -I tipi di comunicazione: VERBALE (Ritmo; Inflessione, Pause; Tono; la scelta delle Parole) E NON VERBALE (Atteggiamento, Gestualità, Interazione) -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: 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.		
12	**IL CURRICULUM VITAE E COLLOQUIO DI LAVORO**	**16**
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 agiscono i tre livelli, verbale, paraverbale e non verbale - Come gestire il colloquio di lavoro: come presentarsi, quali domande e risposte evitare, come esprimere le proprie aspirazioni e interessi al selezionatore - Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti		
13	**CONSAPEVOLEZZA ED EMPOWERMENT PER LA CRESCITA PROFESSIONALE**	**16**
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		
14	**LA RICERCA DEL LAVORO SUL WEB**	**16**
Principali contenuti: La selezione delle offerte di lavoro sul web, in coerenza con il proprio profilo professionale - 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		

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI		
Prog	**Titolo Progetto**	**Ore**
	SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE	
15	**PRODUZIONE AGRICOLA E ORTICOLA**	**48**
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- Criteri per riconoscere lo stato di salute delle piante - Sistemi di difesa e di cura del terreno delle coltivazioni - Principali modalità di intervento per la cura e la prevenzione delle piante		
16	**TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI**	**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 -Tecniche di lavorazione e trasformazione di materie prime e semilavorati finiti - Strumenti e procedure per la pulitura delle materie prime e la preparazione dei prodotti finiti - Principali tecnologie e attrezzature per la trasformazione e il loro corretto utilizzo		
17	**MANUTENZIONE DEL VERDE**	**48**
Principali contenuti: Elementi di, agronomia, botanica e arboricultura ornamentale (piante arbustive, arboree, fiori, tappeti erbosi) -Strumenti, attrezzature e tecniche per la lavorazione del terreno e la piantumazione - Processi e fasi della manutenzione di piccoli alberi e arbusti ornamentali: Tipi di potatura, tecniche di taglio e operazioni di potatura -Tecniche di messa a dimora delle piante e degli arbusti -Costruzione e cura dei tappeti erbosi (semina, messa in posa di zolle, sfalci, pulizia delle aree) -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 -Arredo urbano -Tecniche di manutenzione ordinaria e straordinaria di piante e arredi		
	SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA	
18	**IL DISEGNO TECNICO IN AMBITO MECCANICO**	**48**
Principali contenuti: Simbologie e metodi di rappresentazione – Costruttivi – Esplosi – Assiemi - Distinta base – Tolleranze - Norme di quotatura e sezioni		
19	**STRUMENTI E TECNICHE DI MISURAZIONE**	**48**
Principali contenuti: Strumenti di misura analogici e digitali (calibro, micrometro, comparatore, ecc.) – Metodi e strumenti per il controllo e la misurazione		
20	**ASSEMBLAGGIO DI GRUPPI MECCANICI**	**64**
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		
21	**INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI**	**64**
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 civili e/o industriali - Predisposizione dei collegamenti relativi ai quadri elettrici		
	SETTORE EDILIZIA, COSTRUZIONI, PRODUZIONE ARREDAMENTO	
22	**LAVORARE NEL SETTORE EDILE: LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE**	**48**
Principali contenuti: Attività, attrezzature di lavoro e prodotti -Utilizzo attrezzature e prodotti, dispositivi individuali di protezione e procedure corrette di lavoro - Principali attrezzi -Prodotti: stucchi, intonaci, calci, malte, cementi, collanti, rasanti, ecc. -Tecniche di intonacatura e di muratura. -Principali tecniche per l'esecuzione di lavori in muratura tradizionali e a secco -Tecniche per la posa dei materiali -Tecniche di manutenzione elettrica, di natura idraulica, e altre lavorazioni minori riguardanti la falegnameria, -Saper pianificare il lavoro -Saper interfacciarsi con tecnici specializzati in caso di problemi non risolvibili in ordinaria manutenzione -Saper applicare le normative inerenti la manutenzione degli impianti		
	SETTORE MODA, TESSILE, ABBIGLIAMENTO	
23	**STRUMENTI E TECNICHE PER LA SARTORIA E IL RICAMO - 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- Esecuzione di ricami - Cura, manutenzione e pulizia della postazione di lavoro.		
24	**STRUMENTI E TECNICHE PER LA SARTORIA E IL RICAMO - APPROFONDIMENTO**	**64**

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). - Realizzazione di ricami - Riordino e pulizia postazioni lavoro ed ambienti**.**		
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA)		
25	**OPERARE NEL MAGAZZINO: GESTIONE SPAZI E STOCCAGGIO MERCI**	**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.		
26	**OPERARE NEL MAGAZZINO: TRATTAMENTO INFORMATIZZATO DEI DATI**	**64**
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.		
27	**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - BASE**	**48**
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 m- 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		
28	**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - APPROFONDIMENTO**	**64**
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		
29	**TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**	**64**
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.		
30	**STRUMENTI E TECNICHE PER LA PULIZIA DI SPAZI ED AMBIENTI**	**48**
Principali contenuti: Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di igiene e pulizia - Principali forme di sporco e allergeni - I materiali: i diversi tipi di superfici e pavimentazioni - Prodotti per l'igienizzazione e la sanificazione: caratteristiche, classificazione, composizione e ambiti di applicazione - 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 - 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 PERSONE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)		
31	**STRUMENTI E TECNICHE PER I TRATTAMENTI ESTETICI**	**48**
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		
32	**TRATTAMENTI E INTERVENTI DI ACCONCIATURA**	**48**
Principali contenuti: Allestimento spazi e predisposizione delle attrezzature di lavoro M-Elementi di tricologia -Caratteristiche e funzionalità dei principali prodotti tricologici (shampoo, creme, maschere, idratanti, antiforfora, rinforzanti, ristrutturanti) -Diagnosi e lavaggio -Trattamenti base del capello (colorazione, decolorazione ecc.) -Esecuzione di semplici acconciature secondo le indicazioni ricevute -Tecniche di comunicazione e assistenza cliente		
33	**OPERARE NEL PUNTO VENDITA: ALLESTIMENTO PRODOTTI ED ELEMENTI DI MERCHANDISING**	**64**
Principali contenuti: L'organizzazione del magazzino e le relative attrezzature - La gestione delle merci in entrata ed in uscita - Disciplina igienico-sanitaria (con riferimento agli specifici settori di vendita) - Tecniche di allestimento dei prodotti alimentari e non alimentari - Elementi di Visual Merchandising: Lay-out: tecniche e criteri di gestione e organizzazione dello spazio in area vendita: layout attrezzature, layout merceologico, layout a griglia e a isola, attività promozionali – Display: I		

criteri e le modalità per la disposizione dei prodotti sugli espositori (assortimento del prodotto, referenze, indice di rotazione del prodotto, sviluppo orizzontale e sviluppo verticale) - Facing: criteri per l'organizzazione dell'area espositiva per esaltare visibilità e accessibilità delle merci (Aree Calde alta vendibilità, Aree Fredde bassa vendibilità…)		
34	**TECNICHE DI VENDITA ASSISTITA E CUSTOMER CARE**	**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, anche nell'ambito dell'e-commerce		
35	**E-COMMERCE: COMPETENZE PER LA VENDITA ATTRAVERSO APPLICATIVI ON-LINE**	**64**
Principali contenuti: Panoramica sull'architettura, sia informativa che tecnica, di gestione del canale distributivo di un progetto e-Commerce: dal magazzino alla ricezione da parte del consumatore - Il CRM applicato ad un e-Commerce - I concetti fondamentali del marketing applicati all'e-Commerce. Elementi di pricing: dai metodi di determinazione alle pratiche più diffuse online. - Il concetto di Digital Experience Design - Le Piattaforme e-Commerce: 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 e-Commerce 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 e-Commerce, 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		
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)		
36	**TECNICHE DI TRATTAMENTO MATERIE PRIME E PREPARAZIONE PIATTI - BASE**	**48**
Principali contenuti: Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti -Tecniche e metodi per la conservazione delle materie prime e dei semi-lavorati – Procedure per la pulitura e la preparazione delle materie prime e dei semi-lavorati finiti - Tecniche per la preparazione di semplici piatti - Principali metodi di cottura - Realizzazione di piatti semplici		
37	**TECNICHE DI TRATTAMENTO MATERIE PRIME E PREPARAZIONE PIATTI - APPROFONDIMENTO**	**64**
Principali contenuti: Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti - Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP e norme igienico-sanitarie - 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 - Comportamenti adeguati per lavorare in sicurezza - Macchinari, strumenti, tecnologie, attrezzature e il loro utilizzo - Procedure per la pulitura e la preparazione dei prodotti e dei semi-lavorati finiti, sulla base di specifiche ricette - Preparazione di menù- Presentazione dei piatti		
38	**SERVIZIO DI SALA E TECNICHE PER IL BAR**	**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 - La soddisfazione del cliente - 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		
39	**PRODUZIONE DELLA PASTA FRESCA**	**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. Preparazione di diverse tipologie di pasta fresca, semplice o ripiena - Strumenti e attrezzature		
40	**PRODUZIONE E PRESENTAZIONE PANIFICATI E DOLCI**	**48**
Principali contenuti: Controllo qualitativo organolettico delle materie prime utilizzati nella produzione di prodotti da forno e di pasticceria artigianale - Realizzazione degli impasti di base - Gestione del processo di formatura manuale del prodotto da forno (dolce o salato) - Gestione del processo di lievitazione del prodotto da forno - Gestione della cottura dei prodotti da forno - Composizione e decorazione dei diversi prodotti da forno e di pasticceria - Norme di autoregolamentazione Haccp e di sicurezza nei luoghi di lavoro.		