

**Operazione Rif. PA 2023-20070/RER**  
Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023  
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 |
|---|---|-----|
| <b>ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2</b>                             |   |     |
| 1   | COMPETENZE DIGITALI PER LA CITTADINANZA ATTIVA              | 40  |
| 2   | INFORMATICA DI BASE   | 40  |
| 3   | VIDEOSCRITTURA - APPROFONDIMENTO                            | 40  |
| 4   | FOGLIO DI CALCOLO - APPROFONDIMENTO                         | 40  |
| <b>AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA</b>                                    |   |     |
| 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  |
| <b>AREA COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO</b> |   |     |
| 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 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** Febbraio 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.

### 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  | <b>COMPETENZE DIGITALI PER LA CITTADINANZA ATTIVA</b> | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> 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 archivarli - Condivisione di documenti attraverso Dropbox, Google drive e altre modalità di condivisione su cloud - Realizzazione di semplici presentazioni multimediali.</p> |   |     |
| 2  | <b>INFORMATICA DI BASE</b>                            | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> 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</p>   |   |     |
| 3  | <b>VIDEOSCRITTURA -APPROFONDIMENTO</b>                | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> FUNZIONI AVANZATE DEI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA -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.</p>   |   |     |
| 4  | <b>FOGLIO DI CALCOLO - APPROFONDIMENTO</b>            | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> FUNZIONI AVANZATE DEL FOGLIO DI CALCOLO - 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.</p>  |   |     |

| AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA  |   |     |
|--|---|-----|
| Prog   | Titolo Progetto                                       | Ore |
| 5  | <b>ITALIANO PER STRANIERI - BASE</b>                  | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> LE STRUTTURE GRAMMATICALI E IL LESSICO - 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. LA CONVERSAZIONE - Presentare se stessi, la famiglia, gli amici - Descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico - Descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute.</p>  |   |     |
| 6  | <b>ITALIANO PER STRANIERI - APPROFONDIMENTO</b>       | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b>IL LESSICO PER IL LAVORO - Professioni e ambiti di lavoro - Terminologia tecnica relativa a specifici ambiti lavorativi - Lessico da utilizzare in un contesto formale - Gli annunci di lavoro. LA COMUNICAZIONE PER IL 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>  |   |     |
| 7  | <b>PARLARE LA LINGUA INGLESE - BASE</b>               | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> LE STRUTTURE GRAMMATICALI E IL LESSICO - 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) LA CONVERSAZIONE -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</p> |   |     |
| 8  | <b>PARLARE LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO</b>    | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> LINGUA INGLESE PER LAVORARE - 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...) LINGUA INGLESE PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO - 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>   |   |     |
| 9  | <b>PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - BASE</b>            | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> LE STRUTTURE GRAMMATICALI E IL LESSICO - 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). LA CONVERSAZIONE -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.</p> |   |     |
| 10   | <b>PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO</b> | 40  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> LINGUA STRANIERA PER LAVORARE - 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. COMUNICARE IN LINGUA STRANIERA IN AMBITO LAVORATIVO - 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 PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO   |  |     |
|--|--|-----|
| Prog   | Titolo Progetto  | Ore |
| 11   | <b>COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO</b> | 16  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> LA COMUNICAZIONE VERBALE E NON VERBALE -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. LA RELAZIONE SUL LUOGO DI LAVORO - 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.</p> |  |     |
| 12   | <b>IL CURRICULUM VITAE E COLLOQUIO DI LAVORO</b>                   | 16  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> IL CV - 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. IL COLLOQUIO DI LAVORO - 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</p>  |  |     |
| 13   | <b>CONSAPEVOLEZZA ED EMPOWERMENT PER LA CRESCITA PROFESSIONALE</b> | 16  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> DALLA CONSAPEVOLEZZA DI SE' ALLA DEFINIZIONE DI OBIETTIVI PROFESSIONALI - 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>   |  |     |
| 14   | <b>LA RICERCA DEL LAVORO SUL WEB</b>                               | 16  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> STRUMENTI DIGITALI E SOCIAL PER LA RICERCA DEL LAVORO - 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</p>  |  |     |

| AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI   |   |     |
|---|---|-----|
| Prog  | Titolo Progetto   | Ore |
| <b>SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE</b>  |   |     |
| 15  | <b>PRODUZIONE AGRICOLA E ORTICOLA</b>                             | 48  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COLTIVAZIONE PIANTE DA SEMINA E DA FRUTTO - 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. PREVENZIONE E CURA 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</p>   |   |     |
| 16  | <b>TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI</b>                 | 48  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> TRATTAMENTO MATERIE PRIME E SEMILAVORATI - 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. PREPARAZIONE DEI PRODOTTI - 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</p>   |   |     |
| 17  | <b>MANUTENZIONE DEL VERDE</b>                                     | 48  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> GESTIONE DEL VERDE URBANO - Elementi di, agronomia, botanica e arboricoltura 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</p> |   |     |
| <b>SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA</b>   |   |     |
| 18  | <b>IL DISEGNO TECNICO IN AMBITO MECCANICO</b>                     | 48  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE PER IL DISEGNO TECNICO - simbologie e metodi di rappresentazione – costruttivi – esplosi – assiami - distinta base – tolleranze - norme di quotatura e sezioni</p>   |   |     |
| 19  | <b>STRUMENTI E TECNICHE DI MISURAZIONE</b>                        | 48  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> STRUMENTI E TECNICHE DI MISURAZIONE - Strumenti di misura analogici e digitali (calibro, micrometro, comparatore, ecc.) - Metodi e strumenti per il controllo e la misurazione</p>  |   |     |
| 20  | <b>ASSEMBLAGGIO DI GRUPPI MECCANICI</b>                           | 64  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> ASSEMBLAGGIO DI GRUPPI MECCANICI - 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</p>  |   |     |
| 21  | <b>INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI</b>            | 64  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> ELEMENTI BASE DI INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI - 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</p>   |   |     |
| <b>SETTORE EDILIZIA, COSTRUZIONI, PRODUZIONE ARREDAMENTO</b>  |   |     |
| 22  | <b>LAVORARE NEL SETTORE EDILE: LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE</b> | 48  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE PER ATTIVITA' DI PICCOLA MANUTENZIONE -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</p>  |   |     |
| <b>SETTORE MODA, TESSILE, ABBIGLIAMENTO</b>   |   |     |
| 23  | <b>STRUMENTI E TECNICHE PER LA SARTORIA E IL RICAMO - BASE</b>    | 48  |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE PER LA SARTORIA - 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.</p>  |   |     |



|   |   |    |
|---|---|----|
| 24  | <b>STRUMENTI E TECNICHE PER LA SARTORIA E IL RICAMO - APPROFONDIMENTO</b> | 64 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE PER LA SARTORIA - Informazioni sul mondo sartoriale ed industriale - Tipologie e caratteristiche dei tessuti. - I cartamodelli: nozioni fondamentali, posizionamento, segnaturo. - 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.</p>  |   |    |
| <b>SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA)</b>   |   |    |
| 25  | <b>OPERARE NEL MAGAZZINO: GESTIONE SPAZI E STOCCAGGIO MERCI</b>           | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> RICEVIMENTO, SPEDIZIONE E STOCCAGGIO DELLE MERCI - 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.</p>  |   |    |
| 26  | <b>OPERARE NEL MAGAZZINO: TRATTAMENTO INFORMATIZZATO DEI DATI</b>         | 64 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> SOLUZIONI PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL MAGAZZINO - I 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.</p>   |   |    |
| 27  | <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - BASE</b>                               | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE DI BASE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - 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</p> |   |    |
| 28  | <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - APPROFONDIMENTO</b>                    | 64 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA - 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</p>  |   |    |
| 29  | <b>TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI</b>                     | 64 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> OPERAZIONI AMMINISTRATIVO CONTABILI - 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.</p>  |   |    |
| 30  | <b>STRUMENTI E TECNICHE PER LA PULIZIA DI SPAZI ED AMBIENTI</b>           | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> ESEGUIRE LA PULIZIA DI SPAZI E AMBIENTI - 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</p>  |   |    |
| <b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)</b>   |   |    |
| 31  | <b>STRUMENTI E TECNICHE PER I TRATTAMENTI ESTETICI</b>                    | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE PER TRATTAMENTI ESTETICI DI BASE - -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...</p>   |   |    |
| 32  | <b>TRATTAMENTI E INTERVENTI DI ACCONCIATURA</b>                           | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE PER TRATTAMENTI E INTERVENTI DI ACCONCIATURA SEMPLICI - 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</p>  |   |    |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 33  | <b>OPERARE NEL PUNTO VENDITA: ALLESTIMENTO PRODOTTI ED ELEMENTI DI MERCHANDISING</b> | 64 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> ALLESTIMENTO MERCE E ELEMENTI DI MERCHANDISING NEL PUNTO VENDITA - 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...)</p>  |  |    |
| 34  | <b>TECNICHE DI VENDITA ASSISTITA E CUSTOMER CARE</b>                                 | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> TECNICHE DI VENDITA ASSISTITA E CUSTOMER CARE - 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</p>   |  |    |
| 35  | <b>E-COMMERCE: COMPETENZE PER LA VENDITA ATTRAVERSO APPLICATIVI ON-LINE</b>          | 64 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> LA GESTIONE DI UN SITO E-COMMERCE - 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</p> |  |    |
| <b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)</b>  |  |    |
| 36  | <b>TECNICHE DI TRATTAMENTO MATERIE PRIME E PREPARAZIONE PIATTI - BASE</b>            | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> TRATTAMENTO MATERIE PRIME E SEMILAVORATI -Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti -Tecniche e metodi per la conservazione delle materie prime e dei semi-lavorati. PREPARAZIONE DI PIATTI SEMPLICI - 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</p>   |  |    |
| 37  | <b>TECNICHE DI TRATTAMENTO MATERIE PRIME E PREPARAZIONE PIATTI - APPROFONDIMENTO</b> | 64 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> TRATTAMENTO DI MATERIE PRIME E SEMILAVORATI - 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. PREPARAZIONE DI MENU' - 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</p>  |  |    |
| 38  | <b>SERVIZIO DI SALA E TECNICHE PER IL BAR</b>  | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> SERVIZIO DI SALA- 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. TECNICHE PER IL BAR - 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</p>  |  |    |
| 39  | <b>PRODUZIONE DELLA PASTA FRESCA</b>   | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> TRATTAMENTO DI MATERIE PRIME E SEMILAVORATI -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. PREPARAZIONE, LAVORAZIONE E PRODUZIONE DI PASTA FRESCA - L'impasto - Metodi e tecniche di preparazione. Preparazione di diverse tipologie di pasta fresca, semplice o ripiena - Strumenti e attrezzature</p>   |  |    |
| 40  | <b>PRODUZIONE E PRESENTAZIONE PANIFICATI E DOLCI</b>                                 | 48 |
| <p><b>Principali contenuti:</b> PRODUZIONE PRODOTTI PANIFICATI E DI PASTICCERIA - 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.</p>   |  |    |