

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

Operazione Rif. PA 2023-20072/RER

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

OFFERTA FORMATIVA

	Prog	Titolo progetto	Ore
ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2	1	ALFABETIZZAZIONE DIGITALE	40
	2	ELABORAZIONE TESTI - BASE	40
	3	ELABORAZIONE TESTI - AVANZATO	16
	4	UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - BASE	40
	5	UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - AVANZATO	16
	6	IL WEB: SERVIZI ON LINE, SOCIAL NETWORK, PIATTAFORME DIGITALI	40
AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA	7	ITALIANO PER STRANIERI - LIVELLO BASE	40
	8	ITALIANO PER STRANIERI - LA LINGUA PER IL LAVORO	16
	9	PARLARE LA LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE	40
	10	LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO	16
	11	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE	40
	12	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO	16
AREA COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO	13	COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO	16
	14	IL COLLOQUIO DI LAVORO	16
	15	ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO	12
	16	COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA	16
	17	LA GESTIONE DELLO STRESS	12
	18	UTILIZZARE EFFICACEMENTE I SOCIAL NETWORK PER TROVARE LAVORO	16

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

	Prog	Titolo progetto	Ore
SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE	19	LAVORAZIONE PRODOTTI AGRO- ALIMENTARI (<i>livello base</i>)	48
	20	TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI (<i>livello intermedio</i>)	64
	21	PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA (<i>livello base</i>)	48
	22	GESTIONE DEL VERDE URBANO (<i>livello base</i>)	48
SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA	23	ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI) (<i>livello base</i>)	48
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA...)	24	UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO (<i>livello avanzato</i>)	48
	25	CREAZIONE E GESTIONE SITI WEB (<i>livello intermedio</i>)	48
	26	GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI (<i>livello intermedio</i>)	48
	27	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ D'IMPRESA (<i>livello avanzato</i>)	64
	28	DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETARIA (<i>livello base</i>)	48
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: COMMERCIO E DISTRIBUZIONE	29	VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI (<i>livello base</i>)	48
	30	STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI (<i>livello base</i>)	48
	31	L'E-COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA (<i>livello intermedio</i>)	48
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: TURISMO E RISTORAZIONE	32	TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO BASE (<i>livello base</i>)	48
	33	TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO BASE (<i>livello base</i>)	48
	34	TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO INTERMEDIO (<i>livello intermedio</i>)	64
	35	TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO INTERMEDIO (<i>livello intermedio</i>)	64
	36	IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE (<i>livello base</i>)	48

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

INFORMAZIONI GENERALI – Rif.PA 2023-20072/RER

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).

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 E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

I corsi si svolgono presso diverse sedi del territorio della Provincia di Ravenna da Febbraio 2024 a Febbraio 2025 e hanno durata variabile (12, 16, 48 e 64 ore). I corsi si terranno in presenza oppure in modalità videoconferenza sincrona. Per le lezioni a distanza sarà garantita, su specifica richiesta di uno o più partecipanti, la possibilità di fruizione in presenza presso la sede del corso. Durante la pubblicizzazione dell'avvio di un corso, verrà comunicata la sede precisa.

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 del percorso, viene rilasciato un attestato di frequenza.

Titolare Operazione: AECA, Associazione Emiliano-Romagnola di Centri Autonomi di formazione professionale;

Partner: ANGELO PESCARINI SCUOLA ARTI E MESTIERI Società Consortile a responsabilità limitata; IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa Sociale DEMETRA FORMAZIONE S.R.L.

INFORMAZIONE E ISCRIZIONE

Contattare	Numero Verde 800 910 656 dalle 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì.
	Il coordinatore territoriale <i>Andrea Fiammenghi</i> allo 0545 24330

AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2

Prog. 1	ALFABETIZZAZIONE DIGITALE	40h
<p>Principali contenuti: ALFABETIZZAZIONE DIGITALE: Termini di uso comune e concetti base - Dispositivi di input e output - Dispositivi di memoria - I Sistemi Operativi - I programmi/software e APP per la multimedialità e per l'ufficio - Le reti informatiche - Accensione e arresto del sistema - Modalità di accesso al pc (login – logout) - Caratteristiche del sistema operativo - Impostazioni del desktop, lavorare con le icone e le finestre - La struttura del disco: files e cartelle - La gestione delle risorse e dei Files/Cartelle - Il Touchscreen - Il tablet - Lo smartphone - Caratteristiche e funzioni di programmi di videoediting, di fogli di calcolo e per presentazioni – Concetti principali della rete informatica - I principali sistemi di comunicazione on line - I browser e i motori di ricerca - I servizi on line - I social network - Creazione e gestione delle password – Antivirus - Ergonomia e salute - La Green computing.</p>		
Prog. 2	ELABORAZIONE TESTI - BASE	40h
<p>Principali contenuti: CREAZIONE E GESTIONE FILE DI TESTO: L'interfaccia grafica e la barra multifunzione (di formattazione) - Le impostazioni di base del programma - Schede e comandi - Creazione di un documento - Utilizzo della tastiera - Uso dei modelli - Salvare un documento - Muoversi tra i documenti - I metodi di selezione (copiare, spostare e cancellare un testo) - Inserire un testo - Inserire e gestire degli oggetti grafici e di testo - Cambiare la visualizzazione della pagina - Mostrare/Nascondere i caratteri stampabili - Il comando Trova/Sostituisci - I comandi Annulla e Rispristina - Formattare un testo - Il comando Maiuscole/Minuscole - La sillabazione - Definizione di Interruzione - Inserire ed eliminare un'interruzione di riga - Capoverso da tastiera - Gli allineamenti - Tabulazioni - Gli elenchi puntati e numerati - Gli Stili - Imposta pagina - Intestazione e piè di pagina - Controllo ortografico - Anteprima di stampa e Stampa.</p>		
Prog. 3	ELABORAZIONE TESTI - AVANZATO	16h
<p>Principali contenuti: GESTIONE AVANZATA FILE DI TESTO: Importazione e adattamento di testi provenienti da altre fonti - Ricerca e sostituzione di elementi di testo - Formattazioni di paragrafo e di carattere - Organizzazione e struttura di un documento - Impaginazione e layout di un documento - Le sezioni - I modelli - Gli stili - I collegamenti ipertestuali e i segnalibri - Strumenti di creazione automatica di indici e sommari - Numerazione delle pagine - Inserimento di note e didascalie numerate - Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali - L'indice delle figure - La visualizzazione struttura e i documenti master - La stampa unione - La Protezione del documento - Impostazioni della lingua e uso del Thesaurus - Strumenti di correzione - Revisioni e redazione collaborativa di un documento - Gestione dei metadati e della sicurezza di un documento - Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati.</p>		

AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2

Prog. 4	UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - BASE	40h
<p>Principali contenuti: CREAZIONE E GESTIONE DI FOGLI DI CALCOLO: Introduzione ai programmi di fogli di calcolo (Fogli di Google e/o Microsoft Excel e/o altri analoghi opensource) - Apertura e chiusura del programma e del documento - Creazione di un nuovo foglio elettronico (vuoto o da modello) - Le cartelle e i fogli di lavoro - Barra multifunzione, delle formule, di accesso rapido e di stato - Personalizzazione menù - Le celle, le righe e le colonne - Inserire contenuti: testo, numeri, date - Salvare un documento in vari formati - Selezione delle celle, inserimento rimozione righe e colonne - Ordinamento dei contenuti - Spostarsi tra i fogli di lavoro attivi o tra cartelle di lavoro - Copiare contenuti in un foglio di lavoro o tra cartelle di lavoro - Bloccare/sbloccare titoli di righe e/o colonne - Formule: tipologia, inserimento, definizione a indirizzi relativi, assoluti, misti - Riconoscere i tipi di errore più comuni – La stampa.</p>		
Prog. 5	UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - AVANZATO	16h
<p>Principali contenuti: GESTIONE AVANZATA DI FOGLI DI CALCOLO: Opzioni layout - Formati file - Definire, modificare e utilizzare intervalli denominati (caselle) e riferimenti esterni - Utilizzo di funzioni esemplificative logiche, di ricerca, matematiche/statistiche, manipolazione di testo - Verifica formule - Analizzare precedenze e dipendenze - Controllo e valutazione formule - Ricerca e governo degli errori di formule e dati non validi. – Formattazione - Utilizzo e applicazione di filtri avanzati - Ordinamento dati personalizzato - Importare file testo in Excel - Anteprima suggerimenti e testo in colonne - Creare e modificare modelli - Grafici - Raggruppare e separare le strutture dati - Tabella pivot: Creazione, definizione, personalizzazione - Stampa unione - Protezione celle, fogli e cartelle di lavoro - Revisione fogli, unione e condivisione - Altre funzioni Excel: calendari dinamici, scadenziario, preventivi.</p>		
Prog. 6	IL WEB: SERVIZI ON LINE, SOCIAL NETWORK, PIATTAFORME DIGITALI	40h
<p>Principali contenuti: LA CITTADINANZA DIGITALE E IL WEB: Utilizzare Posta elettronica e PEC – Creazione dell’account – Archiviazione delle email: creazione delle etichette – I principali social network e loro caratteristiche: Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter e YouTube – Sfera personale e lavorativa nell’utilizzo dei social – Utilizzo dei social media a supporto della ricerca attiva del lavoro o per ampliare le proprie reti professionali – Rischi nell’utilizzo dei social media – App, piattaforme e strumenti di comunicazione a distanza – Digital reputation – Gestione della privacy – virus e sue tipologie – Antivirus e firewall – Gestione delle passwords – Identità digitale: cosa serve e come ottenerla – Livelli di sicurezza e accesso per l’identità digitale – I servizi pubblici on line: come registrarsi, accedere e usufruirne.</p>		

AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA

Prog. 7	ITALIANO PER STRANIERI - LIVELLO BASE	40h
<p>Principali contenuti: LE STRUTTURE GRAMMATICALI: articoli, aggettivi, pronomi, verbi e tempi verbali, avverbi, costruzione delle frasi LA CONVERSAZIONE: Presentare 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 IL LESSICO: Caratteristiche fisiche delle persone e aspetti del carattere, luoghi e ambiente, famiglia, amici, tempo libero, abilità abitudini alimentari, mezzi di trasporto, esperienze.</p>		

Prog. 8	ITALIANO PER STRANIERI - LA LINGUA PER IL LAVORO	16h
<p>Principali contenuti: IL LESSICO PER IL LAVORO: Parole ed espressioni in ambito lavorativo, Grammatica per il lavoro, Professioni e ambiti di lavoro, Linguaggio formale e colloquiale, Gli annunci di lavoro LA COMUNICAZIONE PER IL 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>		

Prog. 9	PARLARE LA LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE	40h
<p>Principali contenuti: LE STRUTTURE GRAMMATICALI : Principali tempi verbali, pronomi, verbi, preposizioni, la costruzione della frase, nomi e aggettivi LA CONVERSAZIONE :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 IL LESSICO: Luoghi, Famiglia, Tempo libero, Abilità proprie, Abitudini alimentari, Momenti della giornata, Viaggi, Mezzi di trasporto, Lavoro.</p>		

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA

Prog. 10	LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO	16h
<p>Principali contenuti: LINGUA INGLESE 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 INGLESE IN AMBITO LAVORATIVO: 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.</p>		
Prog. 11	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE	40h
<p>Principali contenuti: LE STRUTTURE GRAMMATICALI: Principali tempi verbali, pronomi, verbi, preposizioni, la costruzione della frase, nomi e aggettivi LA CONVERSAZIONE: 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 IL LESSICO: Luoghi, Famiglia, Tempo libero, Abilità proprie, Abitudini alimentari, Momenti della giornata, Viaggi, Mezzi di trasporto, Lavoro.</p>		
Prog. 12	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO	16h
<p>Principali contenuti: LINGUA STRANIERA PER LAVORARE: Chiedere e fornire dati personali, Compilare modulistica in lingua, Chiamate telefoniche, Formulare richieste/prenotazioni/ordini, Comunicare con le e-mail, Glossario/Fraseologia comune, Fare una presentazione, Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali. COMUNICARE IN LINGUA STRANIERA IN AMBITO LAVORATIVO: Presentare sé 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>		

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

AREA COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO

Prog. 13	COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO	16h
<p>Principali contenuti: LA COMUNICAZIONE VERBALE E NON VERBALE: La comunicazione interpersonale; I tipi di comunicazione; 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; La comunicazione telefonica. 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>		
Prog. 14	IL COLLOQUIO DI LAVORO	16h
<p>Principali contenuti: IL COLLOQUIO DI LAVORO: Come ottenere un colloquio di lavoro individualmente 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 e prepararsi al colloquio, Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti COME AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI LAVORO: Conoscere i propri punti deboli, i punti di forza; 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.</p>		
Prog. 15	ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO	12h
<p>Principali contenuti: ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO: 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, 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.</p>		

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

AREA COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO

Prog. 16	COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA	16h
<p>Principali contenuti: SELF- EMPOWERMENT: I fattori chiave che condizionano i comportamenti, Disabilità e lavoro, Obiettivi, potenziale, performance: come affrontare una nuova sfida, Gli strumenti per la crescita personale e professionale, Self coaching per lo sviluppo proattivo, Il Piano d'azione: imparare ad apprendere, Diritti e doveri dei lavoratori, Diritti delle persone con disabilità LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO: come è cambiato e come cambia il mercato del lavoro, caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro in ER e a Ravenna, 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, Curriculum vitae e sua personalizzazione, Lettera di presentazione, La rete di relazioni, Il progetto professionale, I social network per la ricerca attiva.</p>		
Prog. 17	LA GESTIONE DELLO STRESS	12h
<p>Principali contenuti: GESTIRE LO STRESS IN SITUAZIONI DI LAVORO: il ciclo dello stress ed il ruolo delle emozioni, Eustress e Distress, 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, Stress gestione del tempo e nuove tecnologie, Il carico di lavoro, di famiglia e di cura.</p>		
Prog. 18	UTILIZZARE EFFICACEMENTE I SOCIAL NETWORK PER TROVARE LAVORO	16h
<p>Principali contenuti: IL LINGUAGGIO DEI SOCIAL NETWORK PER LA RICERCA DI LAVORO: Il linguaggio dei social network (Facebook, LinkedIn, Twitter) per promuovere sé stessi; Sviluppare una community di interlocutori e creare un network finalizzato alla ricerca del lavoro; La presenza online in relazione al proprio ruolo: creare un profilo professionale adeguato sui social.</p>		

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE

Prog. 19	LAVORAZIONE PRODOTTI AGRO- ALIMENTARI	48h
<p>Principali contenuti: LAVORAZIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Controllo delle materie prime e dei semilavorati; Stoccaggio delle materie prime e semilavorati secondo gli standard forniti; Preparazione delle materie prime per le successive lavorazioni; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		
Prog. 20	TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI	64h
<p>Principali contenuti: TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Realizzazione della miscela delle materie prime; Elaborazione semilavorati e lavorati alimentari; Realizzazione di test sulle lavorazioni intermedie; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		
Prog. 21	PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA	48h
<p>Principali contenuti: PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Programmazione delle miscele d'impasto; Lavorazione impasti; Controllo processo d'impasto; Tiratura sfoglia; Programmazione strumentazioni per la lavorazione della sfoglia; Verifica consistenza ed elasticità sfoglia; Formatura semilavorati; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		
Prog. 22	GESTIONE DEL VERDE URBANO	48h
<p>Principali contenuti: GESTIONE DEL VERDE URBANO: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Preparare e trattare in sicurezza terreno e aree verdi in ambiente urbano - Eseguire le operazioni necessarie a predisporre e gestire in sicurezza aree verdi, curandone lo sviluppo e la manutenzione, nel rispetto degli equilibri ambientali e delle indicazioni tecniche - Eseguire la piccola manutenzione degli arredi urbani inseriti in aree verdi Trasversalmente alle competenze tecnico-professionali, saranno forniti ai partecipanti elementi relativi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>		

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA

Prog. 23	ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI)	48h
<p>Principali contenuti: ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI): i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Cenni di disegno tecnico per l'identificazione delle parti da assemblare; Cenni sul trattamento, riciclaggio e recupero dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE); Il processo di lavoro: preparazione dello spazio, dei materiali e degli attrezzi, l'esecuzione dell'assemblaggio/smontaggio secondo le fasi di lavoro, verifiche ed eventuali interventi correttivi; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		

SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA...)

Prog. 24	UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO	48h
<p>Principali contenuti: UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Registrazione dei movimenti delle merci in entrata e uscita; Principali funzioni dei software per la gestione dei flussi informativi di magazzino; Sistemi informativi per la gestione e tracciabilità e rintracciabilità delle merci; Documentazione amministrativa di trasporto e spedizione e procedure di compilazione; Terminologia tecnica specifica del settore in lingua inglese; Metodologie e tecniche di gestione delle scorte; Principi identificativi e di sicurezza dei prodotti; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		

Prog. 25	CREAZIONE E GESTIONE SITI WEB	48h
<p>Principali contenuti: CREAZIONE E GESTIONE DI SITI WEB: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Principi di comunicazione visiva; Produzione di testi ed elementi audio-visivi; Web e reti di comunicazione virtuali; Programmi di grafica e web design; Linguaggio di programmazione HTML e CSS; Strumenti di sviluppo web; Content management; 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.</p>		

SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA...)

Prog. 26	GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI	48h
<p>Principali contenuti: GESTIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Organizzazione aziendale e del lavoro: consapevolezza di ruoli e responsabilità; Normativa di riferimento in ambito amministrativo-contabile; Tipologia di documenti contabili e loro caratteristiche; Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale; Tecniche e procedure di classificazione, gestione e conservazione, manuali e digitali, di documenti e dati; Elaborazione di documenti contabili emissione bolle e fatture Fatturazione elettronica; Privacy e gestione della documentazione amministrativa per la protezione dei dati personali..</p>		
Prog. 27	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ D'IMPRESA	64h
<p>Principali contenuti: GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Organizzazione aziendale e del lavoro: il sistema azienda e la sua organizzazione: processi, ruoli e funzioni, suddivisione dei compiti e consulenze esterne; Normativa civilistica e fiscale; Obblighi derivanti dalla normativa fiscale e previdenziale; Formalità per la tenuta e la conservazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori; Principali adempimenti fiscali ed amministrativi; Amministrazione clienti e fornitori: ordini, commesse, fatturazione attiva e passiva e documenti correlati; Rapporti con le banche e credito; Elementi di amministrazione e contabilità aziendale; Le principali operazioni di esercizio: scritture contabili e procedure di controllo dei conti; Il sistema delle rilevazioni contabili (metodo della partita doppia; gli strumenti di rilevazione; I principali software per la gestione degli adempimenti contabili; Supporto alla redazione del bilancio.</p>		
Prog. 28	DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETERIA	48h
<p>Principali contenuti: DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETERIA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Elementi di segreteria; Data entry; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		

Approvata con D.G.R. n. 1783/2023 del 23/10/2023
cofinanziata con i Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027

SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)

Prog. 29	VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI	48h
<p>Principali contenuti: VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: La gestione del cliente dalla vendita all'assistenza (accoglienza, ascolto e problem solving); La comunicazione analogica, razionale, emotiva - L'ascolto attivo empatico; La gestione dei conflitti.</p>		
Prog. 30	STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI	48h
<p>Principali contenuti: STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Ricevimento, controllo e stoccaggio merci; Allestimento merci in spazi espositivi; Verifica scadenza; Inventario; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		
Prog. 31	L'E-COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA	48h
<p>Principali contenuti: L'E-COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Elementi di marketing web oriented e 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 le 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.); Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		

SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)

Prog. 32	TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO BASE	48h
<p>Principali contenuti: TECNICHE DI SALA E BAR: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Predisporre la sala e la mise en place, intervenendo sulla pulizia e sanificazione di spazi e attrezzature; Mettere in atto comportamenti, strategie e azioni atti ad assicurare la piena soddisfazione del cliente; Servire piatti e bevande in base alle richieste del cliente e nel rispetto delle norme igienico sanitario vigenti, in sala o bar, secondo le modalità organizzative e procedurali predisposte; Preparare i principali prodotti di caffetteria (caffè, cappuccino, orzo) ed effettuare il corretto servizio al bancone e/o ai tavoli delle bevande; Elementi di sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>		

SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)

Prog. 33	TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO BASE	48h
<p>Principali contenuti: TRATTAMENTO MATERIE PRIME E SEMILAVORATI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Tecniche di base di cucina; Lavorazione dei prodotti, anche con l'utilizzo di strumenti e macchinari, per eseguire semplici ricette; Tecniche di conservazione delle materie prime, dei semilavorati e dei prodotti finiti; HACCP: igiene e conservazione degli alimenti; Sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>		
Prog. 34	TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO INTERMEDIO	64h
<p>Principali contenuti: TECNICHE DI SALA E BAR: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Accogliere il cliente; Adottare tecniche di gestione dei reclami; Applicare le tecniche di mise en place; Illustrare il menù e la lista delle bevande; Effettuare la comanda in base ai criteri di ordine prestabiliti, predisponendo gli ordinativi anche in funzione delle richieste della clientela; Applicare le tecniche di servizio ai tavoli; Preparare prodotti di caffetteria (caffè, cappuccino, orzo); Applicare le indicazioni per lavorare in team; Compiere le operazioni di cura delle attrezzature da bar e di igienizzazione dei luoghi e del materiale operativo, in base alle indicazioni ricevute e applicando le procedure di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari.</p>		
Prog. 35	TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO INTERMEDIO	64h
<p>Principali contenuti: TECNICHE DI CUCINA E PREPARAZIONE PIATTI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Tecniche di conservazione delle materie prime, dei semilavorati e dei prodotti finiti; HACCP: igiene e conservazione degli alimenti; - sicurezza nei luoghi di lavoro; Tecniche di base di cucina: impasti base e lievitati, taglio carni e pesce, principali modalità di impiattamento, principali tecniche di cottura, menu tradizionali del proprio territorio..</p>		
Prog. 36	IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE	48h
<p>Principali contenuti: IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI E ATTREZZATURE: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Il processo di lavoro e di erogazione del servizio di igienizzazione in ambito ristorativo e di sala-bar: ambienti, fasi, modalità organizzative; Le principali attrezzature utilizzate in cucina, sala e bar; Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP; Standard di sanificazione e igienizzazione previsti dalla normativa; Manutenzione, pulizia e ripristino di attrezzature, utensili e macchinari; Procedure, tecniche, attrezzature, strumenti e prodotti per il riordino, la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione di spazi e attrezzature; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		