

Omnia Scrl accreditamento regionale n° OF0318, in partenariato con CESCOT Prato Srl accreditamento regionale n° OF0202, FORMARTI S.R.L. accreditamento regionale n° OF0380, Istituto Superiore F. CICOGNINI- G. RODARI accreditamento regionale n° IS0015, CNA FORMAZIONE E SICUREZZA SCRL accreditamento regionale n° OF0358, Istituto Professionale F. Datini accreditamento regionale n° PO0566 a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con n. DD 6129 del 25/03/2025, organizza i seguenti corsi formativi:

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

PROGETTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO (UPSKILLING) – III ANNUALITÀ

Formazione specialistica e competenze trasversali

ZONA TERRITORIALE: PRATO

Acronimo Progetto GO UP-3 PRATO Codice Progetto 9014478

DESTINATARI PER OGNI SINGOLO CORSO: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il catalogo è promosso nell'ambito di GiovaniSi, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

DESCRIZIONE E FINALITÀ' DEL CATALOGO

Il progetto propone un catalogo di corsi di aggiornamento a livello territoriale -Upskilling- con l'obiettivo di accompagnare le persone in un percorso formativo finalizzato a migliorare le proprie competenze e favorire l'ingresso o il reinserimento nel mercato del lavoro, garantendo la centralità della persona e la libertà di scelta. Il progetto si articola in n. 42 percorsi, le cui conoscenze e capacità afferiscono al Repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana:

- Gestione delle prenotazioni, 24 ore
- Gestione amministrativa del personale aziendale, 24 ore
- Gestione buste paga, 24 ore
- Gestione segreteria amministrativa, 24 ore
- Preparazione aperitivi e prodotti bar, 24 ore
- Visual merchandising, 24 ore
- Allestimento del punto vendita, 24 ore
- Back office: utilizzare programmi gestionali per ordini di vendita e acquisti di materie prime, 24 ore
- Gestione della contabilità ed elementi di fatturazione elettronica, 24 ore
- Caffetteria: nuove tendenze e metodi alternativi di estrazione del caffè e latte art, 20 ore
- Gestione della contabilità ed elementi di bilancio, 24 ore
- Attività di segreteria, 24 ore
- Attività di accoglienza, 24 ore
- Gestione delle scorte di magazzino in esercizi commerciali e nella GDO, 24 ore
- Gestione del magazzino in esercizi commerciali e nella GDO, 24 ore
- Pane e panificati: realizzazione e valorizzazione dei prodotti del territorio, 24 ore
- Allestimento vetrine, 24 ore
- Tecniche e pratiche di florovivaismo e giardinaggio, 24 ore
- Gestione impianti per il florovivaismo e giardinaggio, 24 ore
- Manutenzione impianti termoidraulici da fonti rinnovabili, 24 ore
- Tecniche di web marketing per fil commercio elettronico (digital marketing base), 24 ore
- Piattaforme e-commerce per aziende commerciali, 24 ore
- Tecniche di assistenza a minori anziani e persone fragili, 24 ore
- Tecniche di assistenza di base: gestione domestica, 24 ore
- Tecniche di assistenza di base: igiene della persona, 24 ore
- Tecniche relazionali di assistenza di base, 20 ore
- Tecniche di gestione delle scorte: magazzino in azienda, 24 ore
- Tecniche di rammendo e cucito: riuso e trasformazione dei capi di abbigliamento, 24 ore
- Sartoria sostenibile: riuso e trasformazione, 24 ore

- Logistica di magazzino in azienda: controllo merci, 24 ore
- Web marketing per il negozio virtuale, 24 ore
- Realizzazione di negozio virtuale, 24 ore
- Servizi di segreteria: accoglienza clienti, 24 ore
- Servizi di segreteria: gestione digitale dati e informazioni, 24 ore

PERCENTUALE DI FREQUENZA OBBLIGATORIA: 70%.

CERTIFICAZIONE FINALE

Il percorso è finalizzato al rilascio di dichiarazione degli apprendimenti.

In caso di mancato conseguimento di attestazione finale è previsto, al superamento delle prove di verifica intermedie di fine UF da parte del discente, il rilascio di apposita attestazione parziale, così come previsto dall'Avviso di cui al DD 27129 del 04/12/2024.

RICONOSCIMENTO CREDITI

Il riconoscimento crediti avverrà su richiesta del partecipante secondo le modalità stabilite dalla DGR 988/2019 e ss.mm.ii

BENEFICIARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il presente avviso si rivolge a:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori di Supporto per la Formazione e il Lavoro e Assegno di Inclusione (decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023, n. 85);
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Disoccupati senza sostegno al reddito: disoccupati, altri lavoratori con minori opportunità occupazionali (giovani e donne, anche non in condizioni di fragilità), lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale
- Beneficiari degli istituti di sostegno al reddito introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48,

convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85, ossia i beneficiari del Supporto per la formazione e il lavoro e dell'Assegno d'inclusione, nonché tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione.

L'elenco sopra esposto potrà essere integrato sulla base delle indicazioni che perverranno dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Le persone che sono più vicine al mercato del lavoro e rientrano nel cd. Cluster 1 possono partecipare ai percorsi formativi Upskilling (aggiornamento).

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Compimento del sedicesimo anno di età e assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione (qualifica leFP triennale) oppure compimento del diciottesimo anno di età. Per i cittadini stranieri, al fine di garantire la partecipazione con successo al corso, è consigliata un'adeguata conoscenza della lingua italiana

ISCRIZIONI

- **Fase 1 - ACCESSO AL PROGRAMMA GOL:** coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento.
- **Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO:** nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato. Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un'Agenzia per il lavoro. (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).

INDENNITÀ DI FREQUENZA

Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità. Tale indennità è pari a 3,50 euro/ora corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza ai soggetti disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di reddito di cittadinanza, i beneficiari di ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della

normativa vigente. Tale indennità è corrisposta solo a chi ha ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso frequentato (o abbia assolto alla frequenza minima prevista dal percorso), per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro 100,00 ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile per progetto, pari a 10.000,00€. Le indennità devono essere corrisposte agli aventi diritto al termine del percorso frequentato. È inoltre prevista la presenza di buoni pasto e/o di rimborsi per il vitto per tutti i partecipanti ai percorsi.

INFORMAZIONI: i corsi previsti dal presente catalogo sono finanziati con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL. Per quanto concerne le sedi di svolgimento e gli enti gestori dei singoli corsi le informazioni sono indicate nel catalogo dell'offerta formativa GOL della Regione Toscana al seguente indirizzo <https://servizi.toscana.it/RT/catalogo-formativo/#/catalogo/ricercaCorsiGol>
Il presente catalogo può essere soggetto a modifiche così come previsto dall'avviso di cui al DD 27129 del 04/12/2024.

Titolo corso	GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Normativa del settore prenotazioni, principali software di gestione prenotazioni, tecniche di gestione prenotazioni e modalità di gestione del front office, elementi di comunicazione efficace, problem setting – problem solving – time management, procedure aziendali per la gestione delle prenotazioni e relazioni con i reparti, verifica e controllo del proprio lavoro, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, i servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, Identità digitale , sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità Formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> STRUMENTI E TECNICHE DI GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI, 20 ore COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 20 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeridiano dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato ad inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze:</p> <p>Principali normative statali e regionali per espletare le formalità di legge per la corretta gestione delle prenotazioni, software di gestione alberghiera per essere sempre aggiornati sull'occupazione delle camere e delle sale comuni, tecnica turistica alberghiera per poter operare al front-office di una struttura ricettiva, uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità:</p> <p>Comunicare ai reparti interessati (ricevimento e piani) le prenotazioni, al fine di avere sempre le disponibilità delle camere e delle sale comuni, interagire con il capo ricevimento (tecnico servizi al ricevimento) e aggiornarlo sulle richieste di prenotazioni delle camere e sale comuni, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La trasversalità della formazione agevolerà l'accesso in aziende di più settori, all'interno di piccole e medie imprese con uffici commerciali</p>

Titolo corso	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE AZIENDALE
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: I contratti collettivi nazionali, la normativa di riferimento per la gestione delle buste paga, elementi della contribuzione e adempimenti contributivi, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, i servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, Identità digitale , sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> NORMATIVA DI SETTORE FISCALE CONTRIBUTIVA, PREVIDENZIALE E ASSICURATIVA, 20 ore COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p>

formativo (articolazione e durata)	Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeridiano dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento per predisporre il sistema di contrattualizzazione, normative civilistiche e fiscali di riferimento, tecniche di amministrazione del personale per gestire gli obblighi connessi al rapporto di lavoro uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Svolgere dal punto di vista amministrativo anche gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione), realizzare le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione agevolerà l'accesso in aziende di più settori, all'interno di piccole e medie imprese con uffici commerciali

Titolo corso	GESTIONE BUSTE PAGA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Elementi delle buste paga in relazione ai CCNL, le procedure per la gestione degli adempimenti periodici Rilevazione presenze, predisposizione delle buste paga, licenziamento e dimissioni. Determinazione di TFR, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, i servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, Identità digitale, sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIONE DELLE BUSTE PAGA DEL PERSONALE AZIENDALE, 20 ORE 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ORE
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeridiano dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Principi di tenuta dei registri obbligatori al fine di gestire gli adempimenti amministrativi legati al personale, sistema di rilevazione e classificazione delle presenze per effettuare la gestione delle presenze, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Realizzare la liquidazione degli stipendi, del Tfr (l'indennità di fine rapporto) e di ogni altro pagamento dovuto al personale, Assolvere agli obblighi di informazione e richiesta autorizzazione/comunicazione a Enti, effettuare la rilevazione delle presenze e predisporre la</p>

	documentazione giustificativa delle assenze, definire le attività di gestione mensile delle retribuzioni, impostare le procedure per la gestione delle assunzioni cessazione del rapporto di lavoro, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione agevolerà l'accesso in aziende di più settori, all'interno di piccole e medie imprese con uffici commerciali

Titolo corso	GESTIONE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	I contenuti previsti dal percorso sono: elementi di contabilità per la segreteria amministrativa, Procedure amministrative aziendali, principali attività amministrative e funzioni della segreteria, Principali documenti contabili da produrre e archiviare, produzione e archiviazione documenti, modalità di archiviazione documenti, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, i servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, Identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi 2 Unità formative previste: 1. STRUMENTI E TECNICHE DI GESTIONE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeridiano dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Conoscenze: Elementi di base di contabilità per una gestione base delle funzioni di una segreteria (ricevute, riscossioni, pagamenti), modalità di archiviazione documenti per una corretta compilazione di schedari relativi a clienti e fornitori e per la tenuta dei registri contabili, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi Capacità: Applicare le principali procedure amministrative per inserire correttamente le attività svolte Produrre e archiviare materiali e documenti, compresi quelli contabili, in un formato appropriato anche in riferimento alla tipologia di utenza, Svolgere attività caratterizzanti il back-office coordinandosi con le altre figure operative della struttura, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione agevolerà l'accesso in aziende di più settori, all'interno di piccole e medie imprese con uffici commerciali

Titolo corso	PREPARAZIONE APERITIVI E PRODOTTI BAR
---------------------	--

Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Tecniche di preparazione, presentazione dei piatti e delle bevande (bibite, cocktails, etc.), guarnizione e decorazione delle bevande, conoscenza organolettica delle materie prime, principi di abbinamento cibi, bevande, attrezzature e tipologie di bicchiere, manutenzione basilare delle attrezzature da bar per preservare la qualità dei prodotti, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, i servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale, sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNICHE DI PREPARAZIONE BEVANDE, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeridiano dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Tipologia di liquori e distillati per innovare e diversificare l'offerta secondo i gusti e le esigenze del cliente, tecniche di preparazione, presentazione, guarnizione e decorazione dei piatti e delle bevande (bibite, cocktails, etc.) per valorizzare la presentazione degli stessi, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Scegliere le attrezzature e i bicchieri in relazione alle bevande, presentare al cliente le principali bevande e i prodotti da bar, realizzare i principali tipi di cocktail utilizzando correttamente le tecniche e gli strumenti a disposizione, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La partecipazione al corso agevolerà l'accesso all'interno dei pubblici esercizi (bar e ristoranti) e, più in generale, nelle aziende che fanno parte del comparto turistico – ricettivo del territorio</p>

Titolo corso	VISUAL MERCHANDISING
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Regole della vetrina efficace: marketing e percezione visiva, tecniche di visual merchandising, gestione ed ottimizzazione spazi per favorire le vendite, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca - i social media, servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELEMENTI E TECNICHE DI MERCHANDISING, 20 ORE 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ORE
Struttura del percorso formativo (articolazione e	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeridiano dalle 14,00</p>

AOGGRT / AD Prot. 0343207 Data 15/05/2025 ore 08:23 Classifica S.060.

durata)	alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Marketing, tecniche di merchandising e gestione del display per la corretta gestione degli spazi vendita, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Curare l'immagine dell'azienda attraverso il controllo della pulizia generale dell'area vendita di competenza, recuperando e sistemando la merce abbandonata dai clienti fuori dagli spazi di appartenenza e ritirando le confezioni/prodotti invendibili, preparare gli scaffali/aree di vendita prima di collocarvi la merce, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	Il percorso ha l'obiettivo di fornire la specializzazione di Visual merchandising del punto vendita come strumento di marketing e comunicazione, aumentando quindi la vendita del negozio. Ogni partecipante, alla sua conclusione, potrà portare questa competenza decisiva in imprese e contesti di GDO o in piccoli esercizi di vendita

Titolo corso	ALLESTIMENTO DEL PUNTO VENDITA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Strategie aziendali e standard di qualità Strategie di comunicazione visiva orientata alla clientela, strategie di organizzazione vetrina e spazi di vendita, Caratteristiche tipologia dei prodotti, regole di allestimento efficace: marketing e percezione visiva, preparazione degli spazi secondo le strategie aziendali, tecniche di allestimento del punto vendita, tecniche di folding dei prodotti, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, Procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca - i social media, i servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, Identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi dei servizi</p> <p>3 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STRATEGIE E POLITICHE D'IMPRESA, 4 ore 2. ELEMENTI E TECNICHE DI ALLESTIMENTO PUNTO VENDITA, 16 ore 3. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeridiano dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Strategie e obiettivi tecnologici, produttivi ed organizzativi dell'impresa e standard di qualità per rispondere al meglio alle esigenze e direttive dell'impresa, tipologie e caratteristiche dei prodotti, prezzi e quotazioni al fine di ottimizzare il rifornimento dei prodotti, nel rispetto delle strategie commerciali e dei fabbisogni di merci dell'azienda, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>

	<p>Capacità:</p> <p>Allestire la merce negli scaffali/aree di vendita o nelle eventuali isole promozionali, rispettando lo spazio ad essa assegnato secondo le strategie di comunicazione, di marketing e di display operative dell'azienda, preparare gli scaffali/aree di vendita prima di collocarvi la merce, mantenere l'adeguato assortimento dei prodotti al fine di evitare rotture di stock, effettuando la corretta rotazione dei prodotti e lo smaltimento dei prodotti scaduti</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Il percorso ha l'obiettivo di fornire la specializzazione di Visual merchandising del punto vendita come strumento di marketing e comunicazione, aumentando quindi la vendita del negozio. Ogni partecipante, alla sua conclusione, potrà portare questa competenza decisiva in imprese e contesti di GDO o in piccoli esercizi di vendita</p>

Titolo corso	BACK OFFICE: UTILIZZARE PROGRAMMI GESTIONALI PER ORDINI DI VENDITA E ACQUISTI DI MATERIE PRIME
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: caratteristiche ordini commerciali e di acquisto, condizioni di acquisto e vendita nelle forniture di beni e servizi, processo di gestione dell'ordine, tipologie documentali, tipologie di software gestionali, processi di archiviazione dati trattamento dati per clienti e fornitori, operazioni di emissione documentale con software gestionali, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca – i social media, i servizi a favore del cittadino, la rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, Utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>3 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORDINI DI VENDITA E DI ACQUISTO, 10 ore 2. GESTIONE DATABASE RELAZIONALI, 10 ore 3. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 09,00 alle 13,00 e/o pomeriggio dalle 14,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze:</p> <p>Tecniche di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto, tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto, tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione, Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità:</p> <p>Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto, applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici, Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>

Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione agevolerà l'accesso in aziende di più settori, all'interno di piccole e medie imprese con uffici commerciali

Titolo corso	GESTIONE DELLA CONTABILITÀ ED ELEMENTI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Normativa tributaria IVA di riferimento per verificare la correttezza delle procedure contabili utilizzate Le principali, scritture contabili, Tecniche di contabilità generale per gestire le attività contabili periodiche e la chiusura annuale, piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale, Elementi base di fatturazione, Regimi di fatturazione, Elementi base di fatturazione elettronica, Modalità di fatturazione elettronica in relazione al piano dei conti aziendale, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca – i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, Identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>3 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRINCIPI DI CONTABILITÀ AZIENDALE, 15 ore 2. ELEMENTI DI FATTURAZIONE, 5 ore 3. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 9,00-13,00 e/o pomeridiano dalle ore 14,30 alle 18.30. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Tecniche di contabilità generale per gestire le attività contabili periodiche e la chiusura contabile annuale, normativa tributaria IVA di riferimento per valutare la gestione delle procedure contabili, Tecniche di fatturazione da applicarsi in base alla regolamentazione esistente, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, Procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Applicare le tecniche di contabilità generale, realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali, Definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete,</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione agevolerà l'accesso in aziende di più settori, all'interno di piccole e medie imprese con uffici commerciali

Titolo corso	CAFFETTERIA: NUOVE TENDENZE E METODI ALTERNATIVI DI ESTRAZIONE DEL CAFFÈ' E LATTE ART
--------------	--

Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: monorigini e le miscele del caffè, differenze tra arabica e robusta, analisi sensoriale, filiera del caffè e principali paesi produttori ed esportatori, principali metodi di estrazioni del caffè, nuove tendenze e tecniche di preparazione: dal V60 al metodo brewing, l'espresso e il cappuccino, tecniche di latte art ed elaborazione di white flat, french press, manutenzione delle attrezzature per una corretta preparazione delle bevande, caratteristiche delle bevande per poter effettuare scelte d'acquisto consapevoli</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. METODI DI ESTRAZIONE DEL CAFFÈ- LATTE ART, 16 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 20 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 9,00-13,00 e/o pomeridiano dalle ore 14,30 alle 18.30. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Caratteristiche merceologiche delle materie prime e dei prodotti per predisporre cibi e bevande, tecniche di preparazione/presentazione di prodotti del banco bar interpretando correttamente gli standard aziendali e le esigenze della clientela, principali tecniche di presentazione di piatti e bevande per garantire l'erogazione di un servizio di qualità, uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Preservare la qualità dei prodotti e dei cibi, prestare attenzione alla pulizia e al rispetto delle regole igieniche, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete,</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La partecipazione al corso agevolerà l'accesso all'interno dei pubblici esercizi (bar e ristoranti) e, più in generale, nelle aziende che fanno parte del comparto turistico – ricettivo del territorio.</p>

Titolo corso	GESTIONE DELLA CONTABILITÀ ED ELEMENTI DI BILANCIO
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Normativa tributaria IVA di riferimento per verificare la correttezza delle procedure contabili utilizzate Le principali, scritture contabili, Tecniche di contabilità generale per gestire le attività contabili periodiche e la chiusura annuale, Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale, bilancio d'esercizio: principi di redazione, conto economico e stato patrimoniale, rendiconto finanziario, componenti di bilancio, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet La posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale, sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>3 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRINCIPI DI CONTABILITA' AZIENDALE, 15 ore 2. ELEMENTI DI BILANCIO, 5 ore 3. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 9,00-13,00 e/o pomeridiano dalle ore 14,30</p>

durata)	alle 18.30. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Tecniche di contabilità generale per gestire le attività contabili periodiche e la chiusura contabile annuale, normativa, tributaria IVA di riferimento per valutare la gestione delle procedure contabili, metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per la redazione del bilancio d'esercizio, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Applicare le tecniche di contabilità generale, realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali, Adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La partecipazione al corso agevolerà l'accesso in aziende con uffici commerciali o presso studi di consulenza amministrativa fiscale.

Titolo corso	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Gestione delle priorità Gestione del tempo, Time management La matrice di Covey, principi di efficacia ed efficienza dell'organizzazione del lavoro, attrezzature d'ufficio, modalità d'uso e gestione, tipologie e sistemi di comunicazione, criteri di archiviazione documentazione, Pacchetto office e videoscrittura, Gestione banche dati per la raccolta dati e informazioni, Foglio di calcolo, Gestione della posta, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, Identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 9,00-13,00 e/o pomeridiano dalle ore 14,30 alle 18.30. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio, Principi di organizzazione e comunicazione aziendale, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi,</p> <p>Capacità: Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio, distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete,</p>

Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	I partecipanti di questo percorso acquisiranno le competenze fondamentali di accoglienza e segreteria amministrativa e potranno trovare occupazione in svariati ambiti: uffici pubblici, musei, strutture sanitarie, studi medici, alberghi e altre strutture ricettive, uffici di informazione turistica, fiere e negozi con mansioni di segreteria, addetti/e al servizio assistenza, centralinisti/e reception

Titolo corso	ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: hospitality management, processo di accoglienza, problem solving, procedure di accoglienza nei locali aziendali, normativa sulla privacy e trattamento dati</p> <p>Individuazione e condivisione sulle informazioni personali, clausole della politica sulla privacy su come vengono utilizzati i dati personali nei servizi digitali, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA E FRONT OFFICE, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 9,00-13,00 e/o pomeriggio dalle ore 14,30 alle 18.30. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze:</p> <p>Tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda, normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità:</p> <p>Ricevere una persona comunicando cordialità, fornire chiare informazioni sulle modalità di accesso all'azienda coerenti con le indicazioni della direzione aziendale, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	I partecipanti di questo percorso acquisiranno le competenze fondamentali di accoglienza e segreteria amministrativa e potranno trovare occupazione in svariati ambiti: uffici pubblici, musei, strutture sanitarie, studi medici, alberghi e altre strutture ricettive, uffici di informazione turistica, fiere e negozi con mansioni di segreteria, addetti/e al servizio assistenza, centralinisti/e reception.

Titolo corso	GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO IN ESERCIZI COMMERCIALI E NELLA GDO
Contenuti del corso con	I contenuti previsti dal percorso sono: Tecniche e strumenti di analisi delle scorte: analisi ABC

indicazione delle UF previste	semplici e incrociata, indici di rotazione e di durata, principali modelli di gestione delle scorte, gestione delle scorte degli articoli a domanda stagionale, gestione delle scorte su base previsionale, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale, sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi 2 Unità formative previste: 1. GESTIONE DELLE SCORTE DI MAGAZZINO, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 9,00-13,00 e/o pomeridiano dalle ore 14,30 alle 18.30. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Conoscenze: Caratteristiche specifiche di movimentazione e conservazione di tutti i materiali stoccati per adeguare a tali, esigenze i tempi e le quantità stoccate, livello di scorta ottimale di tutti i materiali presenti in magazzino per definire un piano di reintegro congruente e commisurato alle effettive esigenze, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi Capacità: Individuare i materiali/prodotti per i quali è necessario creare adeguate scorte in magazzino in virtù delle loro, caratteristiche e delle esigenze dell'azienda, coordinare le attività di monitoraggio dei livelli di giacenza dei vari materiali presenti in magazzino, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La partecipazione al corso agevolerà l'accesso in aziende della GDO e in aziende del commercio al dettaglio alimentare.

Titolo corso	GESTIONE DEL MAGAZZINO IN ESERCIZI COMMERCIALI E NELLA GDO
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	I contenuti previsti dal percorso sono: Tecniche di gestione del magazzino; rischi specifici correlati alle attività di gestione del magazzino; organizzazione dello stock; procedure di ricevimento; Sistemi di stoccaggio; Sistemi di picking; Sistemi di movimentazione; Allocazione delle merci a magazzino; Tracciabilità e rintracciabilità, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale-sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi 2 Unità formative previste: 1. GESTIONE DEL MAGAZZINO E MATERIALI IN INGRESSO, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno o in orario mattutino dalle 9,00-13,00 e/o pomeridiano dalle ore 14,30 alle 18.30. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso

durata)	
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Metodologie di programmazione della produzione al fine di gestire le scorte di magazzino, procedure EDP al fine di gestire in maniera sistematica le scorte, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, Procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Organizzare il layout relativo alla localizzazione di materiali e componenti, gestire tempi di acquisto di materiali e componenti, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La partecipazione al corso agevolerà l'accesso in aziende della GDO e in aziende del commercio al dettaglio alimentare.

Titolo corso	PANE E PANIFICATI: REALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DEL TERRITORIO
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: caratteristiche e funzionamento degli strumenti di fermentazione e pesatura, caratteristiche e funzionamento delle macchine impastatrici, caratteristiche e funzionamento degli utensili di lavorazione e trasformazione materie prime, grandi attrezzature e l'utensileria, la pulizia e la manutenzione, Impasti base e Processo di preparazione dei prodotti panari, materie prime: le farine, i lieviti e gli zuccheri, provenienza dei prodotti ed utilizzo del km 0, materie prime per la farcitura: materie prime per gli impasti speciali, tecniche di cottura, presentazione del prodotto, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>3 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> CARATTERISTICHE, FUNZIONAMENTO, MANUTENZIONE, PULIZIA DELLE ATTREZZATURE, 4 ore TECNICHE DI PREPARAZIONE DEI PANIFICATI, 16 ore COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Caratteristiche e funzionamento delle macchine impastatrici e degli utensili di lavorazione, delle attrezzature e degli strumenti per la trasformazione delle materie prime e per la cottura degli impasti, caratteristiche, provenienza, deperibilità e resa delle materie prime per operare scelte adeguate di utilizzo, tecniche di modellatura dei prodotti di panificazione a mano o con l'ausilio di stampi per valorizzare la presentazione dei prodotti, tipologie e tecniche di cottura dei prodotti da forno, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità:</p>

	Selezionare le materie prime (farina, sale, lievito, acqua, etc.) in base alle ricette e/o le schede tecniche di produzione, pesandole, miscelandole e predisponendo le macchine per l'impasto, Lavorare la pasta lievitata spezzandola e modellandola con rapidità e precisione, preparare gli impasti in stampi/forme/teglie per la cottura nel rispetto dei tempi previsti dalle ricette, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	In uscita dal corso gli utenti potranno trovare lavoro sia all'interno di esercizi commerciali ed artigianali di medie e grandi dimensioni, sia in contesti di piccolo commercio tradizionale (negozi specializzati, panifici, pasticcerie, ecc.).

Titolo corso	ALLESTIMENTO VETRINE
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: strategie di marketing, tecniche di merchandising e gestione del display, regole di allestimento efficace, preparazione degli spazi espositivi di vetrina, tecniche di allestimento vetrine nel rispetto degli spazi assegnati, uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della <i>privacy</i>, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELEMENTI E TECNICHE DI ALLESTIMENTO VETRINE, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Marketing, tecniche di merchandising e gestione del display per la corretta gestione degli spazi vendita, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Preparare gli scaffali/aree di vendita prima di collocarvi la merce, allestire la merce negli scaffali/aree di vendita o nelle eventuali isole promozionali, rispettando lo spazio ad essa, assegnato secondo le strategie di comunicazione, di marketing e di display operative dell'azienda, mantenere il corretto assetto igienico-sanitario del banco di vendita, delle vetrine, degli espositori rispettando lo spazio assegnato e gli standard di presentazione ed etichettatura, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	Imprese e contesti di GDO (in comparto food e non food) o in piccoli esercizi di vendita

Titolo corso	TECNICHE E PRATICHE DI FLOROVIVAISMO E GIARDINAGGIO
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: sensoristica per il rilievo dei parametri microclimatici e fisiologici delle piante i modelli di supporto alle decisioni sui trattamenti, rilevamento multispettrale, biotecnologie con le ricerche sui microorganismi del suolo ed endofiti della pianta e del giardino, biotecnologie sui substrati di coltivazione anche da matrici riciclate e sottoposte a biorisanamento, razionalizzazione dell'irrigazione e della concimazione, controllo della flora infestante, recupero degli scarti verdi, riutilizzo dei substrati esausti, analisi ambientale ed economica, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNICHE E METODOLOGIE OPERATIVE DI FLOROVIVAISMO E GIARDINAGGIO, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze:</p> <p>Caratteristiche delle concimazioni per migliorare lo stato di fertilità dei suoli nel rispetto delle problematiche, ambientali e delle caratteristiche del terreno e delle piante, condizioni climatiche e caratteristiche delle lavorazioni del terreno per preparare il terreno alle coltivazioni e gestire la struttura durante la coltivazione, tecniche di piantumazione, produzione e manutenzione delle piante, uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità:</p> <p>Applicare metodiche e tecniche di impianto, coltivazione, riproduzione e manutenzione di piante arboree, erbacee ed ortofloricole, curare lo stato fitosanitario delle piante sulla base della valutazione dello stato stesso e delle disposizioni ricevute, utilizzare sistemi di protezione del terreno e delle acque, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La partecipazione al corso agevolerà l'accesso in aziende agricole e florovivaiste singole o associate, società di servizi per l'agricoltura e ditte di contoterzismo, per la gestione di attività florovivaiste o aree verdi pubbliche e private</p>

Titolo corso	GESTIONE IMPIANTI PER IL FLOROVIVAISMO E GIARDINAGGIO
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: principali attrezzature per le attività di florovivaismo e giardinaggio, sensori e sistemi di monitoraggio per acquisire dati e informazioni, funzionamento delle attrezzature e sistemi di nuova generazione, utilizzo delle attrezzature in relazione alle attività da svolgere, normativa del settore, manutenzione e norme di sicurezza, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di</p>

	<p>informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> STRUMENTI E ATTREZZATURE PER IL FLOROVIVAISMO E GIARDINAGGIO, 20 ore COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Caratteristiche delle principali macchine e attrezzature per facilitare e migliorare le lavorazioni sia in termini di tempo che di qualità, principali tipi e caratteristiche di impianti produttivi arborei ed erbacei per curarne la tenuta e la manutenzione ordinaria ai fini della migliore produttività, tecniche di approntamento e funzionamento di macchine, strumenti, impianti e strutture, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Eseguire interventi di manutenzione degli impianti produttivi nei momenti adatti e nelle condizioni di sicurezza previste dalle norme, Identificare le funzionalità di utilizzo di macchine, strumenti, impianti e strutture sulla base delle indicazioni di appoggio, impiegare le principali attrezzature agricole conoscendone l'uso specifico e le migliori condizioni di utilizzo, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La partecipazione al corso agevererà l'accesso in aziende agricole e florovivaiste singole o associate, società di servizi per l'agricoltura e ditte di contoterzismo, per la gestione di attività florovivaiste o aree verdi pubbliche e private</p>

Titolo corso	MANUTENZIONE IMPIANTI TERMOIDRAULICI DA FONTI RINNOVABILI
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono:</p> <p>Tipologie e caratteristiche di Impianti da fonti rinnovabili e sistemi ibridi/integrati, pompe di calore per riscaldamento, refrigerazione e produzione acs, sistemi solari termici, normativa europea e nazionale, impianti a biomassa: cenni alla UNI 10412 e UNI 10683, tipologie impiantistiche utilizzabili con le pompe di calore, tipologie e manutenzione degli impianti solari, nuove regole per la certificazione energetica: requisiti minimi e linee guida per la attestazione della prestazione energetica degli edifici, casi studio con schemi di impianto e termoregolazione per sistemi che integrano le diverse tecnologie, accumulatori con apporto di energia solare e l'integrazione con pompe di calore e caldaie, stufe a biomasse, agevolazioni fiscali e incentivi esistenti, classificazione energetica, Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto, controllo l'efficienza dell'impianto termico, pulizia dei condotti ed eliminazione dei depositi che si possono formare, esame della tenuta delle valvole e delle guarnizioni, gestione del funzionamento di termostati e strumenti di misurazione e controllo, rilevazione delle emissioni generate dalla combustione, analisi dell'impianto tramite diagnostica per individuare l'origine del malfunzionamento, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i</p>

	<p>principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale, sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tecniche, metodologie e strumenti per la manutenzione di impianti termoidraulici, 20 ore 2. competenze digitali, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Caratteristiche dei materiali dei componenti costituenti gli impianti, elementi di informatica per i sistemi di controllo e collaudo di impianti termoidraulici tradizionali e innovativi, principali tipologie di impianti termoidraulici, idrosanitari, di condizionamento, raffrescamento, climatizzazione, refrigerazione, etc. e loro componenti, strumenti di lavoro e attrezzature per la verifica e il controllo di impianti termoidraulici, idrosanitari, di condizionamento, raffrescamento, climatizzazione, refrigerazione, etc., Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi,</p> <p>Capacità: Effettuare la manutenzione e la verifica periodica degli impianti necessarie al rilascio della corretta documentazione, individuare i componenti dell'impianto giudicati difettosi o mal funzionanti, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete,</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>L'utente può trovare impiego presso enti pubblici, privati e imprese, che si occupano di installazione, manutenzione e gestione di impianti termoidraulici, o avviare un'attività in proprio. Spesso ha un iter lavorativo che inizia come dipendente per poi diventare un artigiano titolare di piccola impresa</p>

Titolo corso	TECNICHE DI WEB MARKETING PER FIL COMMERCIO ELETTRONICO (DIGITAL MARKETING BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: web marketing e il posizionamento, differenze con la seo, strategie di comunicazione efficace nel web, web marketing e i valori semantici community, partnership e tracking, Adwords e gli annunci come strumenti di persuasione Google Analytics, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LA COMUNICAZIONE NEL WEB E NEL MULTIMEDIA: WEB MARKETING, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>

Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Principi di marketing applicato al Web (Web marketing), tecniche di comunicazione applicate al Web, per adottare i linguaggi e gli strumenti di comunicazione più appropriati alle caratteristiche ed agli obiettivi del sito, linguaggi e metodi di descrizione e catalogazione delle informazioni per descrivere in maniera formalizzata e sistematica la realtà ed i processi rilevanti ai fini della progettazione del sito Web, uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Definire le strategie di comunicazione del sito Web, in relazione alle quali impostare la progettazione, utilizzare i linguaggi e i metodi di descrizione formalizzata e catalogazione delle informazioni, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione agevola i soggetti nell'inserimento lavorativo, sia come dipendente sia come libero professionista, in aziende appartenenti a più settori con piattaforme per il commercio elettronico

Titolo corso	TECNICHE DI ASSISTENZA A MINORI ANZIANI E PERSONE FRAGILI
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Tecniche e procedure di facilitazione per l'assunzione di alimenti e bevande per minori, anziani e persone, fragili; tecniche e regole di preparazione dei pasti applicando appropriate tecniche di cottura; elementi base per l'approvvigionamento domestico per consentire una gestione ottimale della spesa quotidiana e per garantire la corretta conservazione degli alimenti; Principali tecniche di cottura e preparazione dei pasti; Tecniche di assunzione di alimenti e bevande per agevolare la persona (minori, anziani e persone fragili) alla corretta alimentazione, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale, sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PREVENZIONE PROMOZIONE DELLA SALUTE: L'ALIMENTAZIONE, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Elementi base per l'approvvigionamento domestico per consentire una gestione ottimale della spesa e per garantire la corretta conservazione degli alimenti, tecniche di assunzione di alimenti e bevande per agevolare la persona alla corretta alimentazione, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità:</p>

	Preparare i pasti applicando appropriate tecniche di cottura Facilitare l'assunzione di alimenti e bevande, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità del corso permette agli utenti formati di candidarsi per offerte di lavoro presso servizi residenziali, semiresidenziali o domiciliari per anziani fragili o non autosufficienti, per persone disabili, nei servizi socioeducativi per minori e nei servizi domiciliari di assistenza sociale.

Titolo corso	TECNICHE DI ASSISTENZA DI BASE: GESTIONE DOMESTICA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	I contenuti previsti dal percorso sono: La cura della persona, cura dell'ambiente di vita della persona, cura degli indumenti e biancheria, economia familiare e di organizzazione delle attività, gestione del budget familiare gestione del denaro in relazione all'indicazione dell'utente e della famiglia della persona assistita, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi 2 Unità formative previste: 1. PRATICHE ED ECONOMIA DOMESTICA, 20 ORE 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ORE
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Conoscenze: Principi di economia familiare per l'organizzazione delle attività domestiche/domiciliari e il disbrigo di pratiche e commissioni, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi, Capacità: Sanificare e disinfettare l'ambiente di vita e cura dell'assistito, garantendo gli adeguati standard di igiene e sicurezza e comfort ambientale, supportare la persona assistita nello svolgimento delle attività di cura del sé e degli effetti personali (lavare, stirare, piegare capi di abbigliamento e utilizzare elettrodomestici), di igiene personale, idratazione, vestizione, movimento, promuovere e supportare gli interessi significativi e affettivi per l'assistito, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione permette di rispondere alle offerte di lavoro presso servizi residenziali, semiresidenziali o domiciliari per anziani fragili o non autosufficienti, per persone disabili, nei servizi socioeducativi per minori e nei servizi domiciliari di assistenza sociale

Titolo corso	TECNICHE DI ASSISTENZA DI BASE: IGIENE DELLA PERSONA
---------------------	---

Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Sicurezza e salute, norme universali per la prevenzione e promozione della salute, la persona assistita: igiene e cura quotidiana e settimanale della persona, igiene e cura degli strumenti utilizzati per la cura, igiene e cura dell'ambiente, mezzi di contenzione, ausili per l'igiene personale, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRATICHE DI IGIENE PER LA CURA DELLA PERSONA, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Principali attività finalizzate alla prevenzione e promozione della salute, principi di igiene e sicurezza applicati agli spazi di vita e cura dell'assistito seguendo i protocolli e le norme vigenti, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Supportare la persona assistita nello svolgimento delle attività di cura del sé e degli effetti personali, di igiene personale, idratazione, vestizione, movimento, sanificare e disinfettare l'ambiente di vita e cura dell'assistito, garantendo gli adeguati standard di igiene e sicurezza e comfort ambientale, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La trasversalità della formazione permette di rispondere alle offerte di lavoro presso servizi residenziali, semiresidenziali o domiciliari per anziani fragili o non autosufficienti, per persone disabili, nei servizi socioeducativi per minori e nei servizi domiciliari di assistenza sociale</p>

Titolo corso	TECNICHE RELAZIONALI DI ASSISTENZA DI BASE
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Psicologia relazionale e ruolo della relazione nei contesti di disagio, Imparare a conoscere sé stessi: ascolto, Imparare ad osservare ed ascoltare gli altri, imparare a riconoscere gli elementi negativi che provocano la situazione di disagio, osservazione del contesto del disagio: ragione o sentimento, empatia, relazione ed ascolto- coinvolgimento e responsabilità di soggetti, coinvolgimento e distacco, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale, sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGIA NELLA RELAZIONE DI AIUTO, 16 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso	<p>Il corso prevede n° 20 ore di aula</p>

formativo (articolazione e durata)	Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Caratteristiche della relazione di aiuto da costruire con l'assistito, la famiglia/nucleo di riferimento: aspetti e principi di empatia, Comunicazione verbale e non verbale per stabilire un'appropriate relazione con l'assistito, elementi di psicologia applicata alla relazione di assistenza per approcciarsi con adeguate modalità alle richieste e alle manifestazioni espresse dalla persona anche in caso di maltrattamento e abuso, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Impostare una relazione di aiuto, adottando comportamenti coerenti con i bisogni psicologici e relazionali dell'assistito e della famiglia/nucleo di riferimento, utilizzare linguaggi e sistemi di comunicazione e relazione appropriati, in funzione delle condizioni dell'assistito e del contesto di vita adottando comportamenti rivolti alla prevenzione/gestione di situazioni conflittuali, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione permette di rispondere alle offerte di lavoro presso servizi residenziali, semiresidenziali o domiciliari per anziani fragili o non autosufficienti, per persone disabili, nei servizi socioeducativi per minori e nei servizi domiciliari di assistenza sociale

Titolo corso	TECNICHE DI GESTIONE DELLE SCORTE: MAGAZZINO IN AZIENDA
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Criteri fondanti dei principi di gestione “a punto di riordino” , il lotto economico, il ruolo dello stock di sicurezza nella definizione del livello di servizio nonché la gestione e il ruolo di un magazzino anche in ambiente lean, logiche di gestione dell'intera Supply Chain, dal punto di vista dell'organizzazione dei processi e dei sistemi informativi ERP di supporto, tecniche a punto di riordino e lotto economico (EOQ), costo della giacenza: carrying cost e metodo di calcolo; Strategie di approvvigionamento, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE SCORTE DI MAGAZZINO, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Conoscenze:

	<p>Caratteristiche critiche di ciascun prodotto approvvigionato per concentrare i controlli sugli aspetti più importanti, Livello di scorta ottimale di tutti i materiali presenti in magazzino per definire un piano di reintegro congruente e commisurato alle effettive esigenze, scadenze del piano di approvvigionamento per rispettare i tempi tali da non interferire con la regolarità del processo produttivo</p> <p>Capacità: Individuare i materiali/prodotti per i quali è necessario creare adeguate scorte in magazzino in virtù delle loro caratteristiche e delle esigenze dell'azienda, monitorare costantemente la presenza di tutti i materiali/prodotti in magazzino per poter effettuare gli acquisti sulla base di informazioni precise, valutare la tempistica e le modalità ottimali per l'esecuzione dei reintegri delle scorte, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La partecipazione al corso agevererà l'accesso in aziende della GDO e in aziende del commercio al dettaglio alimentare

Titolo corso	TECNICHE DI RAMMENDO E CUCITO: RIUSO E TRASFORMAZIONE DEI CAPI DI ABBIGLIAMENTO
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Tecniche di cucito a mano e a macchina; tecniche di rammendo a mano e a macchina, caratteristiche dei tessuti in relazione alle tecniche di taglio; Utilizzo pratico degli strumenti di taglio e cucito, giuntura, cucitura e applicazione fodera a mano e a macchina, giuntura delle parti da unire, lavorazione con la macchina lineare, operazioni di cucitura dei tessuti, delle fodere e degli accessori, tecniche di regolazione delle cuciture in rapporto al tessuto usato, realizzare un occhiello, cambiare una cerniera, realizzare orli, saper applicare cerniere e bottoni a fare riparazioni sartoriali, allargamenti e restringimenti, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNICHE E METODI DI RAMMENDO E CUCITO, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Merceologia di tessuti, filati ed accessori per eseguire i giusti abbinamenti, tecniche di regolazione delle cuciture in rapporto al tessuto usato per garantire la giusta stabilità dell'abito, tecniche per l'esecuzione delle lavorazioni per effettuare le cuciture complesse senza difetti, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Eseguire tutte le operazioni di cucitura, dei tessuti, delle fodere e degli accessori, a mano ed a macchina, eseguire i sopposti a mano realizzando cuciture o ritocchi, operare con il massimo di</p>

	attenzione e precisione, mantenendo il massimo di rispondenza nelle cuciture con o senza segnatura, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	Il percorso agevola la collocazione degli utenti nel settore del tessile, in aziende di produzione e vendita di abbigliamento e in sartorie

Titolo corso	SARTORIA SOSTENIBILE: RIUSO E TRASFORMAZIONE
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono:</p> <p>Le fibre tessili: naturali, animali, vegetali, artificiali, sintetiche e hi- tech, conoscere e riconoscere il filato, tessuti, abbinamenti applicazioni per la sartoria sostenibile, recupero e riuso, tecniche di taglio e cucito a mano e a macchina; Gli strumenti preposti al taglio; caratteristiche dei tessuti in relazione alle tecniche di taglio; utilizzo pratico degli strumenti di taglio; Giuntura, cucitura e applicazione fodera a mano e a macchina, giuntura delle parti da unire, lavorazione con la macchina lineare, operazioni di cucitura dei tessuti, delle fodere e degli accessori, tecniche di regolazione delle cuciture in rapporto al tessuto usato, realizzare un occhiello, cambiare una cerniera, realizzare orli, saper applicare cerniere e bottoni a fare riparazioni sartoriali, allargamenti e restringimenti, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, la posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNICHE E METODI DI CUCITO PER LA SARTORIA SOSTENIBILE, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze:</p> <p>Merceologia di tessuti, filati ed accessori per eseguire i giusti abbinamenti, tecniche per l'esecuzione delle lavorazioni per effettuare le cuciture complesse senza difetti, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità:</p> <p>Eseguire tutte le operazioni di cucitura, dei tessuti, delle fodere e degli accessori, a mano ed a macchina, scegliere le parti che compongono un capo di abbigliamento individuandone le componenti al fine di un corretto assemblaggio, operare con il massimo di attenzione e precisione, mantenendo il massimo di rispondenza nelle cuciture con o senza segnatura, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.

Sbocchi occupazionali	Il percorso agevola la collocazione degli utenti nel settore del tessile, in aziende di produzione e vendita di abbigliamento e in sartorie
------------------------------	---

Titolo corso	LOGISTICA DI MAGAZZINO IN AZIENDA: CONTROLLO MERCI
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: Processo di ricezione merci, coordinamento attività di scarico merci, verifica della documentazione di accompagnamento ai carichi, conoscenza attrezzature, carrelli trasportatori di magazzini, carico delle merci dal sistema informativo della contabilità di magazzino, processo di ricezione dei mezzi di trasporto e coordinamento attività dei vettori, tecniche di sigillatura del trasporto, gestione del team di scarico, pianificazione tempi di ingresso, predisposizione area e team di lavoro per le diverse tipologie di merci, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RICEZIONE E CONTROLLI SULLE MERCI IN ARRIVO, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Caratteristiche critiche di ciascun prodotto approvvigionato per concentrare i controlli sugli aspetti più importanti, condizioni di ciascuna fornitura, con particolare riferimento a tempi, quantità, caratteristiche principali per effettuare i controlli sulla base di dati e informazioni certi e completi, modalità di esecuzione delle operazioni di trasporto e movimentazione per assicurarne il corretto svolgimento evitando danneggiamenti, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Controllare il rispetto dei termini di fornitura per garantire l'adeguatezza quantitativa e qualitativa dei prodotti, controllare l'assenza di danni all'arrivo della merce dovuti al trasporto ed eventualmente reclamare le mancanze presso il fornitore, redigere rapporti sul materiale in arrivo, soprattutto relativamente alla quantità, alla qualità, al momento e al luogo di consegna, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità Formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La partecipazione al corso agevolerà l'accesso in aziende della GDO e in aziende del commercio al dettaglio alimentare

Titolo corso	WEB MARKETING PER IL NEGOZIO VIRTUALE
Contenuti del corso con indicazione delle UF	I contenuti previsti dal percorso sono: informazione di vendita e principali strumenti di comunicazione per la vendita su reti telematiche, introduzione agli strumenti di informatica e

previste	<p>telematica basati su reti telematiche applicati alle attività di vendita, trasformazioni dei modi e stili di comunicazione con le nuove tecnologie, strategie di comunicazione efficace nel Web Community, partnership e tracking, annunci come strumenti di persuasione Web marketing, Google analytics, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, i social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICAZIONE WEB PER LA REALIZZAZIONE DEL NEGOZIO VIRTUALE, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Principi di marketing applicato al Web (Web marketing), tecniche di comunicazione applicate al Web, per adottare i linguaggi e gli strumenti di comunicazione, più appropriati alle caratteristiche ed agli obiettivi del sito, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi,</p> <p>Capacità: Definire le strategie di comunicazione del sito Web, in relazione alle quali impostare la progettazione, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La trasversalità della formazione agevola i soggetti nell'inserimento lavorativo, sia come dipendente sia come libero professionista, in aziende appartenenti a più settori con piattaforme per il commercio elettronico</p>

Titolo corso	REALIZZAZIONE DI NEGOZIO VIRTUALE
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: introduzione e progettazione di un negozio virtuale, design e template, linguaggi e metodi di descrizione e catalogazione informazioni, configurazioni di vendita, gestione operativa dello store, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STRUMENTI E-COMMERCE PER IL NEGOZIO VIRTUALE, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>

Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Linguaggi e metodi di descrizione e catalogazione delle informazioni per descrivere in maniera formalizzata e sistematica la realtà ed i processi rilevanti ai fini della progettazione del sito Web, problematiche relative allo sviluppo di applicazioni di e-commerce, uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Utilizzare i linguaggi e i metodi di descrizione formalizzata e catalogazione delle informazioni, creare <i>form</i> per la raccolta di informazioni, utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	La trasversalità della formazione agevola i soggetti nell'inserimento lavorativo, sia come dipendente sia come libero professionista, in aziende appartenenti a più settori con piattaforme per il commercio elettronico

Titolo corso	SERVIZI DI SEGRETERIA: ACCOGLIENZA CLIENTI
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I contenuti previsti dal percorso sono: tecniche di comunicazione efficace, tecniche d'ascolto, la conoscenza e gestione delle piattaforme on line di accoglienza e comunicazione come preparare e gestire il contatto, Applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi</p> <p>2 Unità formative previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNICHE E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA CLIENTI, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 24 ore di aula</p> <p>Le lezioni si svolgeranno la mattina e/o il pomeriggio dal lunedì al venerdì</p> <p>Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda, Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità, Uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Consultare e gestire l'agenda appuntamenti risolvendo o prevenendo non conformità, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.

Sbocchi occupazionali	I partecipanti di questo percorso acquisiranno le competenze fondamentali di accoglienza e gestione dei servizi di segreteria e potranno trovare occupazione in svariati ambiti: uffici pubblici, musei, strutture sanitarie, studi medici, alberghi e altre strutture ricettive, uffici di informazione, addetti/e al servizio assistenza clienti, centralinisti/e reception
------------------------------	---

Titolo corso	SERVIZI DI SEGRETERIA: GESTIONE DIGITALE DATI E INFORMAZIONI
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	I contenuti previsti dal percorso sono: Utilizzo dei principali software di ufficio, programmi e tecnologie digitali, tipologie di documenti e relativa redazione, tecniche di Archiviazione documenti in modalità digitale, tecniche di ricerca documenti aziendali, tecniche di presentazione documenti attraverso piattaforme di videoconferenza, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi. 2 Unità formative previste: 1. STRUMENTI E TECNICHE DI REDAZIONE- ARCHIVIAZIONE E RICERCA DOCUMENTI, 20 ore 2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Conoscenze: Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio, tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati, uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi Capacità: Rintracciare documenti archiviati, Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	I partecipanti di questo percorso acquisiranno le competenze fondamentali per la gestione dei servizi di segreteria e potranno trovare occupazione in svariati ambiti, tra cui uffici pubblici, musei, strutture sanitarie, studi medici, alberghi e altre strutture ricettive.

Titolo corso	PIATTAFORME E-COMMERCE PER AZIENDE COMMERCIALI
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	I contenuti previsti dal percorso sono: introduzione e progettazione gestione del catalogo design e template configurazioni di vendita seo e marketing, gestione operativa dello store, applicazioni e strumenti per accesso ai servizi di rete internet, posta elettronica, i motori di ricerca, social media, servizi a favore del cittadino, rete civica ed i principali siti istituzionali, consultazione, ricerca di informazioni, individuazione e fruizione di servizi, utilizzo degli strumenti per la gestione del proprio lavoro, identità digitale- sicurezza e rispetto della privacy, modalità e strumenti di accesso ai servizi. 2 Unità formative previste: 1. CMS ED ESTENSIONI PER L'ECOMMERCE, 20 ore

	2. COMPETENZE DIGITALI, 4 ore
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di aula Le lezioni si svolgeranno in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Conoscenze: Problematiche relative allo sviluppo di applicazioni di e-commerce, Stato dell'arte dell'evoluzione tecnologica nel mondo Internet, per suggerire al responsabile del sito Web eventuali, aggiornamenti hardware/software in grado di migliorarne le funzionalità o l'efficienza, Caratteristiche dei sistemi per la gestione dei contenuti (CMS: Content Management System), uso delle tecnologie informatiche e relativi strumenti per trasmettere correttamente le necessarie conoscenze, procedura rilascio SPID, attivazione CIE, CNS e principi di funzionamento carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi</p> <p>Capacità: Utilizzare gli strumenti e le strategie di ricerca delle informazioni in rete, Creare form per la raccolta di informazioni, Promuovere il sito attraverso l'inserimento dell'indirizzo nei principali motori di ricerca e/o portali per l'accesso in Internet, lo scambio di link con altri siti</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa. Le prove saranno valutate in centesimi e il punteggio minimo per il superamento della prova è 60/100.
Sbocchi occupazionali	I partecipanti di questo percorso acquisiranno le competenze fondamentali per la gestione delle piattaforme e-commerce. La trasversalità della formazione agevola i soggetti nell'inserimento lavorativo, sia come dipendente sia come libero professionista, in aziende appartenenti a più settori con piattaforme per il commercio elettronico