

**Operazione Rif. PA 2021-16414/RER**

approvata con D.G.R. n. 1610 del 18/10/2021

Fondo Regionale per l'occupazione delle persone con disabilità di cui all'art. 19 della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii

**“Percorsi di formazione permanente per l'occupabilità e l'adattabilità – Ambito territoriale Ferrara”**

## OFFERTA FORMATIVA

Prog	Titolo progetto	ore
<b>AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA</b>		
1	Alfabetizzazione informatica	32
2	Utilizzare Word- Base	16
3	Utilizzare Word- Approfondimento	16
4	Utilizzare Excel- Base	16
5	Utilizzare Excel- Approfondimento	16
6	Il web: servizi on line, social network, piattaforme digitali	32
<b>AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA</b>		
7	Italiano per stranieri- Livello base	32
8	Italiano per stranieri- Approfondimento	16
9	Parlare la lingua inglese- Livello base	32
10	Parlare la lingua inglese- Approfondimento	16
11	Parlare una lingua straniera- Livello base	32
12	Parlare una lingua straniera- Approfondimento	16
<b>AREA COMPETENZE TRASVERSALI</b>		
13	Comunicare ed operare efficacemente nel contesto lavorativo	16
14	Il colloquio di lavoro	16
15	Organizzare il proprio lavoro	12
16	Competenze chiave per il lavoro e metodi di ricerca attiva	16
17	La gestione dello stress	12

<b>AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>		
<b>SETTORE AGROALIMENTARE</b>		
18	Lavorare nel settore agroalimentare: produzione agricola ( <i>livello base</i> )	48
19	Lavorare nel settore agroalimentare: trasformazione dei prodotti ( <i>livello intermedio</i> )	48
<b>SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA E MOTORISTICA</b>		
20	Lavorare nel settore meccanico: lavorazioni meccaniche ( <i>livello base</i> )	48
21	Lavorare nel settore meccanico: progettazione meccanica ( <i>livello intermedio</i> )	48
<b>SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA...)</b>		
22	Lavorare in magazzino: gestione spazi attrezzati ( <i>livello base</i> )	48
23	Lavorare in magazzino: trattamento dati e stoccaggio merci ( <i>livello intermedio</i> )	32
24	Lavorare in ufficio: segreteria e reception ( <i>livello intermedio</i> )	48
25	Lavorare in ufficio: operazioni amministrativo- contabili ( <i>livello avanzato</i> )	48
26	Lavorare nei servizi di pulizia: approntamento e gestione della pulizia di spazi ed ambienti ( <i>livello base</i> )	32
<b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: COMMERCIO E DISTRIBUZIONE</b>		
27	Lavorare nella vendita e distribuzione organizzata: servizio vendita ed allestimento merce ( <i>livello base</i> )	48
28	Lavorare nella vendita e distribuzione organizzata: vendita alla clientela e registrazione vendite ( <i>livello intermedio</i> )	48
29	Lavorare nei saloni di bellezza: tecniche di ricostruzione unghie e laminazione ciglia ( <i>livello base</i> )	32
30	Lavorare nei saloni di bellezza: tecniche di trucco per cerimonie ed eventi ( <i>livello intermedio</i> )	32
<b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: TURISMO E RISTORAZIONE</b>		
31	Lavorare nella ristorazione: tecniche di cottura e preparazione piatti della cucina tipica locale ( <i>livello base</i> )	48
32	Lavorare in pasticceria e panificazione: produzione e presentazione panificati e dolci ( <i>livello intermedio</i> )	32
33	Lavorare nella ristorazione: caffetteria e preparazione cocktail ( <i>livello intermedio</i> )	48

## INFORMAZIONI GENERALI

### DESTINATARI:

- Persone disabili in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato di Ferrara secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999;
- Persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 occupate nonché persone con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro.

I partecipanti alle attività finanziate dovranno essere residenti o domiciliati in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività (minimo 6 – massimo 14 partecipanti).

### INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE:

**Il percorso è gratuito.** Inoltre, si specifica che è previsto il riconoscimento dell'indennità di frequenza nella misura di euro 3,10 per ora frequentata fino ad un massimo di euro 413,17 mensili

### ATTIVITÀ DI SOSTEGNO NEI CONTESTI FORMATIVI

In caso di necessità e a seconda del fabbisogno dei partecipanti, potranno essere attivati servizi di tutoraggio personalizzato, nonché altri servizi e misure individualizzate a supporto della frequenza delle attività formative e per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi, ivi compresa, ad esempio, la mediazione linguistica individuale e/o la Lingua Italiana dei Segni

**Periodo di svolgimento** – marzo 2022 – agosto 2023

### Criteri di selezione

Non è prevista selezione in ingresso, ma l'accertamento dei requisiti richiesti da Avviso pubblico in capo ai partecipanti al momento dell'avvio del percorso.

Per accedere ai percorsi relativi a competenze tecnico-professionali di livello intermedio e/o avanzato, i partecipanti dovranno avere i seguenti requisiti: Precedente esperienza scolastica/formativa coerente con il settore di riferimento e/o esperienza lavorativa attuale o precedente nel settore, indipendentemente dalla condizione occupazionale e posizione contrattuale e/o aver partecipato ad un percorso di formazione coerente alla tematica di livello base.

### Attestato rilasciato

Al termine del percorso, viene rilasciato un attestato di frequenza.

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

### Informazione e iscrizione

Potete contattare:

- numero 800 910 656 dalle 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì oppure
- Luisa Casetto 0532/747953 oppure
- Susanna Gherardi 0532/747907

Prog	Titolo Progetto	Ore
<b>AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA</b>		
<b>1</b>	<b>ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA</b>	<b>32</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Termini di uso comune e concetti base; Il concetto di Information technology; L'Hardware: PC, laptop, cellulari, tablet; I software Le reti informatiche e telefoniche; I programmi per la multimedialità; I sistemi operativi; Fondamenti di Windows: impostazioni del desktop, icone e le finestre, struttura del disco: files e cartelle; Antivirus; Ergonomia e salute; Accensione e arresto del sistema; Caratteristiche generali; Dispositivi di input e output (mouse, tastiere, scanner, stampanti, modem); Dispositivi di memoria (hard disk, memorie esterne, usb); Il menù; Le password per l'accesso; La gestione delle risorse e dei Files/Cartelle; Touchscreen, tablet, smartphone; I principali programmi e funzioni; Word: caratteristiche e funzioni; Excel: caratteristiche e funzioni, Power point: caratteristiche e funzioni; PDF: caratteristiche e funzioni; Il browser e il motore di ricerca (Esempi); Le funzioni di ricerca; Le impostazioni principali: preferiti, cronologia, gestione dei cookie; Navigare nei siti web; I principali sistemi di comunicazione on line; I servizi on line; I social network</p>		
<b>2</b>	<b>UTILIZZARE WORD- BASE</b>	<b>16</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> L'interfaccia grafica e la barra multifunzione; Le impostazioni di base del programma; Schede e comandi; Creazione di un documento; Barra di formattazione; Utilizzo della tastiera; Uso dei modelli; Salvare un documento; Muoversi tra i documenti; Inserire un testo; Cambiare la visualizzazione della pagina; Mostrare/Nascondere i caratteri stampabili; I metodi di selezione; Il comando Trova/Sostituisci; Copiare, spostare e cancellare un testo; I comandi Annulla e Rispristina; Formattare un testo; Il comando Maiuscole/Minuscole; La sillabazione automatica; Formattare un paragrafo; Inserire ed eliminare un'interruzione di riga; Definizione di Interruzione; Capoverso da tastiera; Gli allineamenti; Inserimento di Tabulazioni: destra, centrata, sinistra; Gli elenchi puntati e numerati; Gli Stili; Inserire oggetti nel documento; Imposta pagina; Intestazione e piè di pagina; Controllo ortografico; Anteprima di stampa; Stampa del documento</p>		
<b>3</b>	<b>UTILIZZARE WORD- APPROFONDIMENTO</b>	<b>16</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Introduzione all'editing di testi; Organizzazione e struttura di un documento; Impaginazione e layout di un documento; Le sezioni; I modelli; Gli stili; I collegamenti ipertestuali e i segnalibri; Il sommario; Le didascalie, le note, i riferimenti incrociati; L'indice delle immagini, La visualizzazione struttura e i documenti master; La stampa unione; Condividere Word con altre applicazioni come Excel e PowerPoint; La Protezione del documento; Funzioni avanzate in altri programmi di scrittura (es. Open Office); Inserimento e gestione di oggetti grafici e di testo; Uso delle strutture tabulari in Word; Inserimento di immagini, oggetti grafici e diagrammi; Importazione di oggetti da altre applicazioni e da Internet; Inserimento di note e didascalie numerate; Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali; Impostazioni della lingua e uso del Thesaurus; Strumenti di correzione; Revisioni, redazione collaborativa e condivisione di documenti; Gestione dei metadati e della sicurezza di un documento; Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati</p>		
<b>4</b>	<b>UTILIZZARE EXCEL- BASE</b>	<b>16</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Introduzione Microsoft Excel e programmi simili open source; Apertura e chiusura del programma; Apertura di uno o più documenti; Chiusura del documento; Creazione di un nuovo foglio elettronico o da modello; Le cartelle di lavoro; I fogli di lavoro; Le celle: definizione, denominazione; La barra della formula; Le righe e le colonne; Inserire contenuti: testo, numeri, date; Salvare un documento; Salvare il documento in altri formati; Comprensione e uso delle barre degli strumenti; Mostrare / nascondere le barre degli strumenti; Aggiungere / rimuovere pulsanti dalle barre degli strumenti; Selezione delle celle, inserimento rimozione righe e colonne; Aggiungere e/o sostituire contenuti delle celle; Ordinamento dei contenuti; I comandi "trova", "trova e sostituisci", "vai"; Copiare contenuti in un foglio di lavoro o tra cartelle di lavoro; Spostarsi tra i fogli di lavoro attivi o tra cartelle di lavoro; Bloccare / sbloccare titoli di righe e/o colonne; Uso delle formule; Generare le formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche; Riconoscere i tipi di errore più comuni; Generare formule usando: somma, media, minimo, massimo, conteggio; I riferimenti relativo ed assoluto; Formattare le celle per la visualizzazione di valori decimali/ in migliaia; Formattazione per le date, per la valuta, per le percentuali; Stampa tabelle o selezione di tabelle</p>		
<b>5</b>	<b>UTILIZZARE EXCEL- APPROFONDIMENTO</b>	<b>16</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Barra multifunzione; Descrizione comandi; Barra delle formule, Barra accesso rapido; Barra di stato, Personalizzazione menù, Opzioni layout, Formati file Formule: tipologia, inserimento, definizione a indirizzi relativi, assoluti, misti, Definire, modificare e utilizzare intervalli denominati (caselle) e riferimenti esterni, Utilizzo di funzioni esemplificative logiche, di ricerca, matematiche/statistiche, manipolazione di testo; Verifica formule; Analizzare precedenze e dipendenze; Controllo e valutazione formule; Ricerca e governo degli errori di formule e dati non validi; Formattazione, Utilizzo e applicazione di filtri avanzati; Ordinamento dati personalizzato; Importare file testo in Excel, Anteprima suggerimenti e testo in colonne, Creare e modificare modelli, Grafici,, Raggruppare e separare le strutture dati; Stampa unione, Protezione celle, fogli e cartelle di lavoro, Revisione fogli, unione e condivisione, Altre funzioni Excel: calendari dinamici, scadenziario, preventivi</p>		
<b>6</b>	<b>IL WEB: SERVIZI ON LINE, SOCIAL NETWORK, PIATTAFORME DIGITALI</b>	<b>32</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Strumenti di comunicazione a distanza, Comunicazione asincrona: la posta elettronica., Creare un buon indirizzo di posta, Scrivere, ricevere, gestire la propria casella di posta elettronica; Archiviazione delle email: la creazione delle etichette, Opzioni avanzate delle caselle di posta elettronica, Allegati, Comunicazione sincrona: app, piattaforme e strumenti di comunicazione a distanza; Le chat, Le app per le videochiamate e le videoconferenze, Modalità di utilizzo, La condivisione dello schermo, Nuovi strumenti di lavoro (cloud, condivisione di cartelli e documenti, calendari condivisi, intranet, etc.), Cenni sulla privacy e sicurezza informatica, Identità digitale: cosa serve e come ottenerla, Livelli di sicurezza e accesso per l'identità digitale I servizi pubblici on line: come registrarsi, accedere e usufruirne (es. Ottenimento e conservazione dello status di disoccupazione, servizi per il lavoro, fascicolo sanitario elettronico, servizi regionali per il trasporto, servizi inps on line, etc.), Sicurezza nella gestione delle password; Principali social network e loro caratteristiche; Sfera personale e lavorativa nell'utilizzo dei social; Utilizzo dei social network a supporto della ricerca attiva del lavoro o ampliare le proprie reti professionali, Rischi nell'utilizzo dei social network, Digital reputation, Gestione della privacy</p>		



AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
7	<b>ITALIANO PER STRANIERI- LIVELLO BASE</b>	32
<p><b>Principali contenuti:</b> L'articolo con l'aggettivo possessivo e nomi di parentela, Plurali e femminili irregolari di alcuni nomi; I gradi dell'aggettivo qualificativo, Alcuni aggettivi indefiniti, Pronome personale soggetto e complemento, Pronome relativo che; Verbi di più frequente utilizzo: passato prossimo, imperfetto, futuro indicativo, Le preposizioni semplici e articolate, Avverbi di tempo e di luogo, Congiunzioni, Costruzione di semplici periodi utilizzando le congiunzioni note e il che relativo; Utilizzo dei segni di interpunzione, Presentare se stessi, la famiglia, gli amici, Descrivere luoghi, viaggi, persone, la città, il tempo atmosferico, Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni, Descrivere stati d'animo, sensazioni, stato di salute, Scambiare opinioni con amici e colleghi, Parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare della vita quotidiana e del lavoro</p>		
8	<b>ITALIANO PER STRANIERI- APPROFONDIMENTO</b>	16
<p><b>Principali contenuti:</b> Parole ed espressioni in ambito lavorativo; Grammatica per il lavoro; Professioni e ambiti di lavoro; Linguaggio formale e colloquiale; Gli annunci di lavoro; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone per la ricerca del lavoro</p>		
9	<b>PARLARE LA LINGUA INGLESE- LIVELLO BASE</b>	32
<p><b>Principali contenuti:</b> Tempi verbali, Verbi modali e semi modali; Preposizioni ; Uso dell'infinito con verbi e aggettivi; Uso di "shall", "must" e "have to"; Frasi impersonali e frasi incomplete; Avverbi; Comparativi e superlativi; Nomi contabili e non contabili; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute; Scambiare opinioni</p>		
10	<b>PARLARE LA LINGUA INGLESE- APPROFONDIMENTO</b>	16
<p><b>Principali contenuti:</b> Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua, Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini, Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione, Telefonare per fissare appuntamenti, Glossario/Fraseologia comune, Fare una presentazione, Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua inglese all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro</p>		
11	<b>PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- LIVELLO BASE</b>	32
<p><b>Principali contenuti:</b> tempi verbali; nomi, pronomi, aggettivi; costruzione della frase scritta e parlata; domande e risposte; regole grammaticali; lingua scritta e parlata; Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo Atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute ; Scambiare opinioni; parole familiari, espressioni e frasi a livello elementare/base della vita quotidiana e del lavoro</p>		
12	<b>PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- APPROFONDIMENTO</b>	16
<p><b>Principali contenuti:</b> Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua, Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini; Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione; Telefonare per fissare appuntamenti; Glossario/Fraseologia comune; Fare una presentazione; Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali; Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua straniera all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro</p>		
AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
13	<b>COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO</b>	16
<p><b>Principali contenuti:</b> La comunicazione interpersonale; I tipi di comunicazione: verbale e non verbale; Comunicare in modo efficace: l'ascolto attivo e il feed-back; Gli elementi chiave del parlare in pubblico: target, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi; Stili comunicativi; La comunicazione scritta: Scrivere una lettera / mail a carattere lavorativo; La comunicazione telefonica: l'ascolto; tipi di risposta e feedback; Le relazioni in azienda: colleghi, superiori, clienti e fornitori; Come presentarsi in azienda; Le strategie comunicative e la gestione dei conflitti; Il fattore umano nella qualità del servizio; Il lavoro individuale; Il lavoro di gruppo; Le caratteristiche dei ruoli all'interno del gruppo: presidio del compito, delle relazioni, del risultato, della qualità; La gestione delle criticità; Il lavoro di gruppo attraverso le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione</p>		
14	<b>IL COLLOQUIO DI LAVORO</b>	16
<p><b>Principali contenuti:</b> Come ottenere un colloquio di lavoro autonomamente o attraverso i servizi del collocamento mirato; Diverse modalità di selezione del personale in luoghi di lavoro pubblici e privati; Colloquio in presenza, video colloquio, assessment, colloquio telefonico, video interviste, colloqui di gruppo, etc.; Come presentarsi al colloquio e/o affrontare le prove di selezione; Come prepararsi al colloquio di lavoro; Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti; Conoscere i propri punti deboli, i punti di forza, saper esprimere i propri obiettivi in un curriculum vitae o in un colloquio, essere coerenti; Cosa interessa al selezionatore; Sostenere un colloquio di lavoro, essere convincenti; La comunicazione efficace in un colloquio di lavoro: come agiscono i tre livelli, verbale, paraverbale e non verbale; Le trappole della comunicazione che possono boicottare il colloquio; Quali domande l'intervistato può fare e quali domande non fare mai; Quali domande potrebbe fare il selezionatore, quali le risposte</p>		

<b>15</b>	<b>ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO</b>	<b>12</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Tempo e produttività personale; I concetti di Importante, Urgente e Prioritario; La definizione delle priorità; Organizzarsi e pianificare; Il Ciclo PLAN-DO-CHECK-ACT; Utilizzo di strumenti pratici per pianificare e organizzare il proprio tempo: agenda e to do's list, rubrica telefonica, indirizzario su Internet, calendari condivisi, app per la gestione delle scadenze e degli appuntamenti e relative modalità d'uso; Standard di rendimento per perseguire gli obiettivi da raggiungere; Il proprio spazio di lavoro; Le riunioni di lavoro; L'integrazione tra tempo personale e tempo professionale; Il rispetto delle scadenze; Esempi pratici e tecniche di organizzazione delle attività</p>		
<b>16</b>	<b>COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA</b>	<b>16</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Fattori chiave che condizionano i comportamenti; Disabilità e lavoro; Obiettivi, potenziale, performance: come affrontare una nuova sfida; I driver del cambiamento: consapevolezza, diagnosi, intervento; Gli strumenti per la crescita personale e professionale: motivazione, autostima, consapevolezza, scelta, fiducia; Self coaching per lo sviluppo proattivo: i comportamenti efficaci ed inefficaci; Il Piano d'azione: imparare ad apprendere.; Diritti e doveri dei lavoratori; Diritti delle persone con disabilità; Come è cambiato e come cambia il mercato del lavoro; Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro in ER e a Ferrara; I servizi del territorio a supporto della ricerca attiva; I canali di ricerca sul web e non; Organizzare la ricerca del lavoro; Come cercare lavoro (inserzioni, ricerca on line, networking, contatto diretto, intermediazione); Curriculum vitae e sua personalizzazione a seconda del contesto/azienda e delle proprie potenzialità e caratteristiche; Lettera di presentazione (in risposta ad inserzione, autocandidatura, offerta di lavoro); La rete di relazioni; Il progetto professionale; Il profilo professionale; Pianificazione, monitoraggio e valutazione delle azioni di ricerca attiva; I social network per la ricerca attiva (es. LinkedIn)</p>		
<b>17</b>	<b>LA GESTIONE DELLO STRESS</b>	<b>12</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> Il ciclo dello stress ed il ruolo delle emozioni; Eustress e Distress: la differenza tra stress tonico e stress tossico; Lo stress lavoro-correlato; Conoscere i fattori che generano stress e i propri segnali di allarme; Saper diagnosticare il proprio livello di stress; Il cambiamento di prospettiva per modificare i propri atteggiamenti; Conoscere le proprie personali strategie di gestione dello stress e comprendere quando si rivelano inefficaci e perché; Rispondere ai propri bisogni per diminuire lo stress; Imparare a rilassarsi intellettualmente, fisicamente ed emotivamente; Utilizzare le tecniche di rilassamento per sentirsi distesi e per gestire le "emergenze emotive"; Stress gestione del tempo e nuove tecnologie; Il carico di lavoro, di famiglia e di cura</p>		

Prog	Titolo Progetto	livello	Ore
<b>AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>			
<b>SETTORE AGROALIMENTARE</b>			
18	<b>LAVORARE NEL SETTORE AGROALIMENTARE: PRODUZIONE AGRICOLA</b>	base	48
<b>Principali contenuti:</b> I sistemi di produzione agricola, La filiera agro-alimentare, Le macchine e le attrezzature per la produzione agricola, Il terreno, condizioni e trattamento, Tecniche di coltivazione/produzione, Piante da semina e da frutto, Tecniche di raccolta, Tecniche di preparazione del terreno, Coltivazione in campo e in ambiente protetto, Irrigazione, Drenaggio, Cura e prevenzione: prodotti e trattamenti			
19	<b>LAVORARE NEL SETTORE AGROALIMENTARE: TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI</b>	intermedio	48
<b>Principali contenuti:</b> Materie prime e semilavorati, Tecniche di lavorazione di materie prime e semilavorati, Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti alimentari, Tecniche di trasformazione alimentare, Tecniche per la conservazione dei prodotti trasformati, Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP, Procedure di trattamento di materie prime e semilavorati, Conservazione e monitoraggio dei prodotti trasformati, Macchinari e le attrezzature utilizzate nella trasformazione agroalimentare			
<b>SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA E MOTORISTICA</b>			
20	<b>LAVORARE NEL SETTORE MECCANICO: LAVORAZIONI MECCANICHE</b>	base	48
<b>Principali contenuti:</b> Il comparto meccanico: principali caratteristiche, Il ciclo di lavorazione meccanico ed i sistemi di produzione, Le principali macchine per le lavorazioni meccaniche, Principi di disegno tecnico, Principali tecniche di lavorazione meccanica, Le tipologie di lavorazione dei pezzi, La postazione di lavoro: predisposizione della strumentazione, Principali tecniche di assemblaggio e montaggio di gruppi, sottogruppi, particolari			
21	<b>LAVORARE NEL SETTORE MECCANICO: PROGETTAZIONE MECCANICA</b>	intermedio	48
<b>Principali contenuti:</b> I processi di progettazione in area meccanica e produzione meccanica, Principali metodi di progettazione per famiglie di prodotto, Tecniche di disegno tecnico, Principali metodi di rappresentazione, scale di rappresentazione, tipi di sezione, convenzioni sulle sezioni, sistemi di quotatura, ecc., Principali strumenti di disegno tecnico: fogli di lavoro, segni e simboli, ecc., Disegno bi e tridimensione, Sistemi cad			
<b>SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA...)</b>			
22	<b>LAVORARE IN MAGAZZINO: GESTIONE SPAZI ATTREZZATI</b>	base	48
<b>Principali contenuti:</b> Il flusso delle merci in magazzino, Il magazzino merci: struttura e organizzazione, Le macchine per lo stoccaggio e la movimentazione della merce, Tecniche per la disposizione della merce nei locali del magazzino, Tecniche di approntamento degli spazi in magazzino, Tecniche di carico, scarico e movimentazione della merce, Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione, La documentazione del magazzino			
23	<b>LAVORARE IN MAGAZZINO: TRATTAMENTO DATI E STOCCAGGIO MERCI</b>	intermedio	32
<b>Principali contenuti:</b> Software per la gestione dei flussi di magazzino e loro funzioni, Gestione e tracciabilità/rintracciabilità della merce: i sistemi informativi, Documentazione amministrativa, di trasporto e spedizione, Gestione delle scorte, Identificativi e di sicurezza dei prodotti, Stoccaggio delle merci negli appositi spazi in magazzino, Principali tecniche di registrazione dei movimenti delle merci in entrata ed uscita			
24	<b>LAVORARE IN UFFICIO: SEGRETERIA E RECEPTION</b>	intermedio	48
<b>Principali contenuti:</b> I flussi informativi e comunicativi, Organizzazione dell'ufficio, Attrezzatura d'ufficio, archiviazione elettronica e protocollo, Servizi internet e posta elettronica, I software applicativi d'ufficio e strumenti di comunicazione, Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale di documenti e dati, Principi e tecniche di comunicazione scritta e verbale, Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e privacy			
25	<b>LAVORARE IN UFFICIO: OPERAZIONI AMMINISTRATIVO- CONTABILI</b>	avanzato	48
<b>Principali contenuti:</b> I documenti contabili: caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione, Normativa di riferimento in ambito amministrativo contabile, Tecniche di acquisizione, archiviazione e registrazione di documenti contabili cartacei ed elettronici, Principali procedure per l'aggiornamento delle schede anagrafiche, tabelle in relazione a clienti, fornitori, ecc., Tecniche di compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita, acquisto, Fatturazione elettronica, Procedure manuali e digitali per la redazione ed emissione di documenti amministrativo contabili			
26	<b>LAVORARE NEI SERVIZI DI PULIZIA: APPRONTAMENTO E GESTIONE DELLA PULIZIA DI SPAZI ED AMBIENTI</b>	base	32
<b>Principali contenuti:</b> I prodotti per l'igiene e la pulizia: detersivi, disinfettanti, detersivi, ecc., Caratteristiche chimiche dei prodotti ed ambiti di applicazione, Igienizzazione, disinfezione, sanificazione, Strumenti e macchinari per la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti, Tecniche di pulizia manuali e meccaniche di ambienti, Procedure di igienizzazione, Spazi e oggetti da riordinare, Tipologie di ambienti e spazi: caratteristiche, specifiche, ecc., Elementi di cortesia, accessori per valorizzare spazi ed ambienti			
<b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: COMMERCIO E DISTRIBUZIONE</b>			
27	<b>LAVORARE NELLA VENDITA E DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA: SERVIZIO VENDITA ED ALLESTIMENTO MERCE</b>	base	48
<b>Principali contenuti:</b> Le imprese commerciali e la distribuzione, Il ciclo delle merci, Tipologie di prodotti e elementi identificativi, Lo stoccaggio delle merci in			

deposito, L'allestimento delle merci in area vendita, Le tecniche di allestimento, Tecniche di imballaggio e packaging			
28	<b>LAVORARE NELLA VENDITA E DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA: VENDITA ALLA CLIENTELA E REGISTRAZIONE VENDITE</b>	intermedio	48
<b>Principali contenuti:</b> Le principali componenti del servizio nelle strutture di vendita, Cenni di marketing, Principi di customer care, Principali tecniche di vendita assistita ed attiva, Principali apparecchiature per le operazioni di cassa (scanner per la lettura dei codici a barre, pos, ecc.) e loro modalità di funzionamento, Varie modalità di pagamento e relative operazioni di riscossione, Emissione dei documenti di acquisto e vendita, Ecommerce			
29	<b>LAVORARE NEI SALONI DI BELLEZZA: TECNICHE DI RICOSTRUZIONE UNGHIE E LAMINAZIONE CIGLIA</b>	base	32
<b>Principali contenuti:</b> Teoria sui sistemi di lavoro, Lavorazione gel semi-permanente, Ricostruzione unghie in gel monobasico, Ricostruzione unghie in gel trifasico, Ricostruzione unghie in acrilico, Nail art base, Laminazione ciglia			
30	<b>LAVORARE NEI SALONI DI BELLEZZA: TECNICHE DI TRUCCO PER CERIMONIE ED EVENTI</b>	intermedio	32
<b>Principali contenuti:</b> Predisposizione ed uso dei prodotti cosmetici, Strumenti e prodotti per il trucco, Le fasi del trucco, Tecniche di camouflage, Uso dei chiaroscuri, Correzioni discromie cutanee, acne, cicatrici, Correzioni forme viso, occhi, labbra, naso, ecc., Trucco da giorno, da sera e da eventi, Trucco etnico, Tipologia e modalità di applicazione dei prodotti cosmetici			
<b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: TURISMO E RISTORAZIONE</b>			
31	<b>LAVORARE NELLA RISTORAZIONE: TECNICHE DI COTTURA E PREPARAZIONE PIATTI DELLA CUCINA TIPICA LOCALE</b>	base	48
<b>Principali contenuti:</b> Caratteristiche merceologiche e nutrizionali degli alimenti, Le tipologie di menù, Le principali tecniche di composizione dei menù, Principali tecniche di preparazione dei piatti, Principali tecniche di cottura, Cottura tradizionale e cottura innovativa, Cottura in acqua (bollire, sbianchire, bagnomaria, vapore, ecc.), Cottura in grasso (frittura, confit, al salto, ecc.), Cottura a calore secco (al forno, alla griglia, ecc.), Cottura sottovuoto, al cartoccio, ecc., Principali tecniche di preparazione delle pietanze, Principali modalità di presentazione, guarnizione e decorazione dei piatti			
32	<b>LAVORARE IN PASTICCERIA E PANIFICAZIONE: PRODUZIONE E PRESENTAZIONE PANIFICATI E DOLCI</b>	intermedio	32
<b>Principali contenuti:</b> Metodologie e tecnologie per la lievitazione e la cottura dei semilavorati, Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di gestione dei prodotti alimentari, La conservazione delle materie prime, dei semilavorati e dei prodotti finiti, Temperaggio e colatura: tecniche di lavorazione del cioccolato, Tecniche di lavorazione di glasse, paste di mandorla e zucchero (pastigliato, colato, tirato, soffiato, ecc.), Tecniche di composizione, farcitura, decorazione e guarnizione dei prodotti di pasticceria e da forno.			
33	<b>LAVORARE NELLA RISTORAZIONE: CAFFETTERIA E PREPARAZIONE COCKTAIL</b>	intermedio	48
<b>Principali contenuti:</b> Il processo di erogazione del servizio: fasi, ruoli, modalità organizzative, Terminologia tecnica specifica del settore, Mise en place: tecniche di allestimento della tavola e del banco bar, Principali tecniche di comunicazione e vendita, Strumentazione ed apparecchiature per i servizi di caffetteria e bar: utilizzo e funzionamento, Principali tecniche di preparazione e servizio delle bevande, Principi di HACCP			