

CATALOGO CORSI DIRITTO MIRATO

Valido dal 01/01/26 al 31/12/26



INTRODUZIONE



Per accedere ai corsi i candidati dovranno essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:



- a) Ex lavoratori in somministrazione in disoccupazione ed almeno 45 giornate di lavoro in somministrazione negli ultimi 12 mesi
- b) Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.
- c) Lavoratore a tempo indeterminato in caso di infortunio sul lavoro



Dovranno frequentare i seguenti corsi propedeutici:

- Orientamento nel mercato del lavoro, 4 ore

Addetto al magazzino con SAP

Il corso ha la finalità di formare la figura professionale dell'Addetto alla Logistica e al magazzino. Alla fine del corso il discente sarà in grado di stoccare e movimentare le merci in magazzino sulla base del flusso previsto ed effettivo di ordini, di provvedere all'imballaggio, alla spedizione, alla consegna delle merci e alla registrazione dei relativi dati informativi. Inoltre, dovrà operare e controllare il proprio lavoro con un discreto livello di autonomia ed in conformità con i processi codificati.

MODULI FORMATIVI

• I fattori del ciclo produttivo; • Il sistema logistico; • Elementi di gestione e organizzazione del magazzino; • Movimentazione delle merci; • Strumenti informatici di base;	• Procedure contabili legate al ciclo logistico • SAP • Diritti e doveri dei lavoratori
---	---

Durata: da 40 a 120 ore



Modalità formativa:

Aula virtuale (accesso con PC/tablete
connessione Wi-fi)



Rilascio:

- Attestato di frequenza
- indennità oraria di 4,50 € => Solo con frequenza minima 70% ore corso e modulo Obbligatorio Diritti e Doveri



- Il corso verrà attivato al raggiungimento di minimo 5 partecipanti

Addetto processi produttivi

Il corso di formazione per "Addetto Processi Produttivi" si propone di fornire ai partecipanti le competenze e le conoscenze necessarie per operare efficacemente all'interno di contesti produttivi. Gli allievi apprenderanno le metodologie e le tecniche per ottimizzare i processi, migliorare la qualità del lavoro e incrementare l'efficienza operativa. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di gestire autonomamente i processi produttivi, applicando le normative di sicurezza e le procedure aziendali.

MODULI FORMATIVI

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Introduzione ai Processi Produttivi• Tecniche di Pianificazione e Programmazione• Gestione delle Materie Prime e dei Fornitori | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologie e Strumenti di Produzione• Qualità e Controllo Qualità• Competenze Trasversali e Soft Skills• Diritti e doveri dei lavoratori |
|--|---|



Durata: da 40 a 120 ore

Modalità formativa:

Aula virtuale (accesso con PC/tablet e connessione Wi-Fi)



Rilascio:

- Attestato di frequenza
- indennità oraria di 4,50 € => Solo con frequenza minima 70% ore corso e modulo Obbligatorio Diritti e Doveri



- Il corso verrà attivato al raggiungimento di minimo 5 partecipanti

Addetto amministrativo con Office 365

Il corso è mirato alla formazione di un profilo professionale di area contabile supportato da competenze informatiche per lavorare in un ufficio e basidi lingua inglese. Gli allievi in uscita dal percorso formativo avranno competenze di contabilità generale e scritture contabili, sapranno gestire rapporti amministrativi con clienti e fornitori ed elaborare le buste paga, oltre ad aver approfondito le loro abilità nell'utilizzo di Office 365 e i processi inter-aziendale per l'azienda con un approfondimento del lessico commerciale.

MODULI FORMATIVI	
● La gestione contabile (strutture contabili obbligatorie, fiscalità di base, lettura ed elaborazione buste paga, calcolo delle retribuzioni) ● Informatica (16 ore);	● Lingua inglese (16ore); ● Diritti e doveri dei lavoratori.



Durata: da 40 a 120 ore

Modalità formativa:
Aula virtuale (accesso con PC/tablete
connessione Wi-fi)



Rilascio:

- Attestato di frequenza
- indennità oraria di 4,50 € => Solo con frequenza minima 70% ore corso e modulo Obbligatorio Diritti e Doveri



Il corso verrà attivato al raggiungimento di minimo 5 partecipanti

Operatore CAF e Patronato

Il corso ha come finalità quella di formare una figura in grado di interagire con la pubblica amministrazione per elaborazione di modello 730, modello RED, Isee, Iseu, e in grado di gestire gli aspetti telematici dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate. L'operatore CAF acquisirà durante il corso le competenze per la valutazione dei requisiti relativa ad ogni contribuente per ottenere benefici fiscali o eventuali bonus a sostegno del nucleo familiare. È previsto inoltre il rinforzo delle competenze relazionali dei partecipanti al fine di rendere maggiormente efficace l'interazione, la comprensione e la sintonia con l'interlocutore

MODULI FORMATIVI	
• La figura dell'Operatore CAF • Il modello 730 • Il sistema tributario • Contabilità generale	• Gli istituti di Patronato • Accoglienza clienti, sviluppo competenze relazionali • Diritti e doveri dei lavoratori



Durata: da 40 a 120 ore

Modalità formativa:
Aula virtuale (accesso con PC/tablete
connessione Wi-fi)



Rilascio:

- Attestato di frequenza
- indennità oraria di 4,50 € => Solo con frequenza minima 70% ore corso e modulo Obbligatorio Diritti e Doveri



Il corso verrà attivato al raggiungimento di minimo 5 partecipanti

Addetto Social Media Marketing

Il percorso prevede la creazione di una figura professionale capace di utilizzare tutti gli strumenti di comunicazione e di gestione del piano marketing tradizionale e in ambito digital, dall'individuazione dello strumento da utilizzare in base a pubblico e budget allo studio di casi di successo, dalla definizione delle strategie al suo monitoraggio.

MODULI FORMATIVI

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Introducing alla comunicazione aziendale• Piano di marketing• Pianificazione editoriale e sui social• Social media "Visual" | <ul style="list-style-type: none">• Case History di successo• Monitorare il piano di marketing• Diritti e doveri dei lavoratori |
|--|---|



Durata: da 40 a 120 ore

Modalità formativa:

Aula virtuale (accesso con PC/tablete
connessione Wi-fi)



Rilascio:

- Attestato di frequenza
- indennità oraria di 4,50 € => Solo con frequenza minima 70% ore corso e modulo Obbligatorio Diritti e Doveri



Il corso verrà attivato al raggiungimento
di minimo 5 partecipanti

Addetto al Front e Back Office

Il corso ha come finalità quella di formare una figura in grado di accogliere e gestire il cliente e di gestire la segreteria. La risorsa in uscita sarà in grado di gestire la documentazione amministrativa (documenti contabili) mediante un utilizzo consapevole del pacchetto Office.



Durata: da 40 a 120 ore

Modalità formativa:
Aula virtuale (accesso con PC/tablete
connessione Wi-fi)



Rilascio:

- Attestato di frequenza
- indennità oraria di 4,50 € => Solo con frequenza minima 70% ore corso e modulo Obbligatorio Diritti e Doveri

MODULI FORMATIVI

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Elementi di organizzazione aziendale (modelli organizzativi, archiviazione documentale);● Gestione della segreteria (appuntamenti, riunioni, trasferte) | <ul style="list-style-type: none">● Informatica 16 ore (Word, Excel, Power Point e Outlook)● Lingua Inglese 16 ore● Diritti e doveri dei lavoratori |
|--|---|



Il corso verrà attivato al raggiungimento di minimo 5 partecipanti

Strumenti dell'IA: le basi di ChatGPT

Il corso "Strumenti dell'IA: le Basi di ChatGPT" è progettato per fornire ai partecipanti una comprensione approfondita del modello di linguaggio ChatGPT e dei suoi utilizzi nel mondo reale. Gli studenti apprenderanno come funziona l'intelligenza artificiale, le applicazioni pratiche di ChatGPT e come possono sfruttare questo strumento per migliorare la loro produttività e creatività in vari contesti professionali.

MODULI FORMATIVI	
• Introduzione all'Intelligenza Artificiale • Cos'è ChatGPT • Come Interagire con ChatGPT • Applicazioni Pratiche di ChatGPT nel mondo del lavoro • Etica e Responsabilità nell'uso dell'IA	• Strumenti e Piattaforme per l'Accesso a ChatGPT • Futuro dell'IA e di ChatGPT • Diritti e doveri dei lavoratori



Durata: da 40 a 120 ore

Modalità formativa:
Aula virtuale (accesso con PC/tablete
connessione Wi-fi)



Rilascio:

- Attestato di frequenza
- indennità oraria di 4,50 € => Solo con frequenza minima 70% ore corso e modulo Obbligatorio Diritti e Doveri



Il corso verrà attivato al raggiungimento di minimo 5 partecipanti

Addetto amministrazione e segreteria con lingua inglese

L'obiettivo del corso è formare una figura professionale in grado di agire come punto di riferimento nell'ambito di segreteria, front e back office. Al termine del corso, il partecipante sarà in grado di gestire in modo autonomo e proattivo le attività amministrative e documentali, garantendo l'efficienza dei processi aziendali. In particolare, il corso mira a formare un profilo che sia in grado di: Organizzare e ottimizzare il lavoro d'ufficio, gestendo appuntamenti, riunioni e flussi documentali; Padroneggiare gli strumenti digitali, in particolare il pacchetto Microsoft Office 365, per l'automazione dei compiti e la creazione di documenti professionali e di reportistica contabile; Gestire la comunicazione interna ed esterna, sia in italiano che in lingua inglese, con clienti e fornitori.

MODULI FORMATIVI

- **Organizzazione Amministrativa Aziendale e Segreteria**
- **Competenze informatiche e digitali**

- **Lingua Inglese e soft skills per il Business**
- **Diritti e doveri dei lavoratori.**



Durata: da 40 a 120 ore

Modalità formativa:
**Aula virtuale (accesso con PC/tablete
connessione Wi-fi)**



Rilascio:

- **Attestato di frequenza**
- **indennità oraria di 4,50 € => Solo con
frequenza minima 70% ore corso e
modulo Obbligatorio Diritti e Doveri**



**Il corso verrà attivato al raggiungimento
di minimo 5 partecipanti**