

OFFERTA FORMATIVA

Prog	Titolo progetto	ore
AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		
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
AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
7	ITALIANO PER STRANIERI – LIVELLO BASE	32
8	ITALIANO PER STRANIERI- LA LINGUA PER IL LAVORO	16
9	PARLARE LA LINGUA INGLESE- LIVELLO BASE	32
10	LA LINGUA INGLESE- APPROFONDIMENTO	16
11	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE	32
12	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- APPROFONDIMENTO	16
AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
13	COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO	16
14	IL COLLOQUIO DI LAVORO	16
15	ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO	12
16	COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA	16
17	LA GESTIONE DELLO STRESS	12
18	UTILIZZARE EFFICACEMENTE I SOCIAL NETWORK PER TROVARE LAVORO	16

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI		
SETTORE AGROALIMENTARE		
19	LAVORAZIONE PRODOTTI AGRO-ALIMENTARI (<i>livello base</i>)	32
20	TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI (<i>livello intermedio</i>)	48
21	PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA (<i>livello base</i>)	48
22	AGRICOLTURA BIOLOGICA (<i>livello intermedio</i>)	32
SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA		
23	ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI) (<i>livello base</i>)	48
AREA EDILIZIA E COSTRUZIONI		
24	GESTIONE DEL VERDE URBANO (<i>livello base</i>)	48
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, ETC)		
25	UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO (<i>livello avanzato</i>)	48
26	CREAZIONE E GESTIONE SITI WEB (<i>livello intermedio</i>)	48
27	GESTIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO - CONTABILI (<i>livello avanzato</i>)	32
28	DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETERIA (<i>livello base</i>)	48
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)		
29	VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI (<i>livello base</i>)	32
30	STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI (<i>livello base</i>)	48
31	L'E- COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA (<i>livello intermedio</i>)	48
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)		
32	TECNICHE DI CUCINA (<i>livello base</i>)	48
33	TECNICHE DI SALA-BAR (<i>livello intermedio</i>)	32
34	IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE (<i>livello base</i>)	32

INFORMAZIONI GENERALI

DESTINATARI:

- Persone disabili in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato di Ravenna 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 / Settembre 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.

SOGGETTO ATTUATORE

Titolare Operazione : AECA, Associazione Emiliano–Romagnola di Centri Autonomi di formazione professionale;
Partner: ANGELO PESCARINI SCUOLA ARTI E MESTIERI Società Consortile a responsabilità limitata;
IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Emilia Romagna S.r.l. Impresa Sociale
DEMETRA FORMAZIONE S.R.L.

INFORMAZIONE E ISCRIZIONE

Contattare il numero **800 910 656** dalle 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì.

AREA ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		
Prog	Titolo Progetto	Ore
1	ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA	32
<p>Principali contenuti: CONCETTI BASE DI INFORMATICA: 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; Antivirus; Ergonomia e salute; Accensione e arresto del sistema; Caratteristiche generali; Dispositivi di input e output; Dispositivi di memoria; Il menù; Le password per l'accesso; La gestione delle risorse e dei Files/Cartelle; Touchscreen, tablet, smartphone; I principali programmi e funzioni. PRINCIPALI STRUMENTI OPERATIVI: Word: caratteristiche e funzioni; Excel: caratteristiche e funzioni; Power point: caratteristiche e funzioni; PDF: caratteristiche e funzioni. LA RETE: Il browser e il motore di ricerca (Esempi); Saper cercare le informazioni con al ricerca avanzata; 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>		
2	UTILIZZARE WORD - BASE	16
<p>Principali contenuti: CREAZIONE E GESTIONE DI DOCUMENTI: 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; Salvare un documento; 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>		
3	UTILIZZARE WORD - APPROFONDIMENTO	16
<p>Principali contenuti: FUNZIONI AVANZATE DI WORD: 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; Buste ed etichette; 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; Utilizzo della stampa unione; Impostazioni della lingua e uso del Thesaurus; Strumenti di correzione; Revisioni e redazione collaborativa di un documento; Gestione dei metadati e della sicurezza di un documento; Creazione e utilizzo di un modello di documento in Word; Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in atri formati.</p>		
4	UTILIZZARE EXCEL - BASE	16
<p>Principali contenuti: INTRODUZIONE A EXCEL: OPERAZIONI E FORMULE: Introduzione Microsoft Excel e programmi similari 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>		
5	UTILIZZARE EXCEL- APPROFONDIMENTO	16
<p>Principali contenuti: FUNZIONI AVANZATE DI EXCEL: ANALISI ED ELABORAZIONE DEI DATI: 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; Tabella pivot: Creazione, definizione, personalizzazione; Stampa unione; Protezione celle, fogli e cartelle di lavoro; Revisione fogli, unione e condivisione; Altre funzioni Excel: calendari dinamici, scadenziario, preventivi.</p>		
6	IL WEB: SERVIZI ON LINE, SOCIAL NETWORK, PIATTAFORME DIGITALI	32
<p>Principali contenuti: COMUNICAZIONE INFORMATICA E DATA SECURITY: Posta elettronica e PEC; creazione dell'account; Scrivere, ricevere, gestire la propria casella di posta elettronica; Archiviazione delle email: creazione delle etichette; I principali social network e loro caratteristiche: facebook-instagram-linkedin-twitter-Youtube; Sfera personale e lavorativa nell'utilizzo dei social; Utilizzo dei social media a supporto della ricerca attiva del lavoro o per ampliare le proprie reti professionali; Rischi nell'utilizzo dei social media; App, piattaforme e strumenti di comunicazione a distanza; Digital reputation; Gestione della privacy; Virus e sue tipologie; Antivirus e firewall; Gestione delle passwords. IL CITTADINO DIGITALE: 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).</p>		

AREA ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA		
Prog	Titolo Progetto	Ore
7	ITALIANO PER STRANIERI – LIVELLO BASE	32
<p>Principali contenuti: LE STRUTTURE GRAMMATICALI: 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; Il verbo: passato prossimo, imperfetto, futuro indicativo di essere- avere e delle voci verbali più frequenti delle tre; Coniugazioni regolari; Passato prossimo, imperfetto, futuro indicativo di alcuni verbi irregolari: fare, andare, dare, venire, uscire, dire; Passato prossimo, imperfetto, futuro indicativo di alcuni verbi riflessivi: svegliarsi, alzarsi, lavarsi...ecc.; 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. LA CONVERSAZIONE: 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. IL LESSICO: Caratteristiche fisiche delle persone e aspetti del carattere; Luoghi e ambiente; Famiglia, amici, tempo libero; Hobby, sport, interessi, feste; Abilità; Abitudini alimentari; Stati d'animo, sentimenti; Momenti della giornata; Viaggi; Nazionalità; Malattie; Mezzi di trasporto.</p>		
8	ITALIANO PER STRANIERI- LA LINGUA PER IL LAVORO	16
<p>Principali contenuti: IL LESSICO PER IL LAVORO: Parole ed espressioni in ambito lavorativo; Grammatica per il lavoro; Professioni e ambiti di lavoro; Linguaggio formale e colloquiale; Gli annunci di lavoro. LA COMUNICAZIONE PER IL LAVORO: Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone per la ricerca del lavoro.</p>		
9	PARLARE LA LINGUA INGLESE- LIVELLO BASE	32
<p>Principali contenuti: LE STRUTTURE GRAMMATICALI: Passato progressivo; "Past simple" dei principali verbi irregolari; Pronomi relativi; L'imperativo; Verbi modali e semi modali; Preposizioni di scopo, tempo; Uso dell'infinito con verbi e aggettivi; "Past progressive"; Futuro; Uso di "shall"; Frasi impersonali e frasi incomplete; Avverbi; Comparativi e superlativi; Nomi contabili e non contabili. LA CONVERSAZIONE: Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute; Scambiare opinioni. IL LESSICO: Luoghi, e casa; Famiglia; Tempo libero; Hobby e interessi personali; Abilità proprie; Abitudini alimentari; Momenti della giornata; Viaggi; Nazionalità; Sport; Malattie; Mezzi di trasporto; Lavoro e riunioni di lavoro.</p>		
10	LA LINGUA INGLESE- APPROFONDIMENTO	16
<p>Principali contenuti: LINGUA INGLESE PER LAVORARE: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua; Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini; Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione; Telefonare per fissare appuntamenti; Gestire le riunioni aziendali; Glossario/Fraseologia comune; Fare una presentazione; Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali. COMUNICARE IN LINGUA INGLESE IN AMBITO LAVORATIVO: Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua inglese all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro.</p>		
11	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA – LIVELLO BASE	32
<p>Principali contenuti: LE STRUTTURE GRAMMATICALI: Tempi verbali; Nomi, pronomi, aggettivi; Costruzione della frase scritta e parlata; Domande e risposte; Regole grammaticali; Lingua scritta e parlata. LA CONVERSAZIONE: Presentare se stessi, la famiglia, gli amici; Descrivere la propria casa, luoghi visitati, viaggi fatti, persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico; Descrivere l'ambiente di lavoro e delle professioni; Descrivere i propri stati d'animo e le sensazioni, il proprio stato di salute; Scambiare opinioni. IL LESSICO: Luoghi, e casa; Famiglia; Tempo libero; Hobby e interessi personali; Abilità proprie; Abitudini alimentari; Momenti della giornata; Viaggi; Nazionalità; Sport; Malattie; Mezzi di trasporto; Lavoro e riunioni di lavoro.</p>		
12	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA- APPROFONDIMENTO	16
<p>Principali contenuti: LINGUA STRANIERA PER LAVORARE: Chiedere e fornire dati personali; Compilare modulistica in lingua; Chiamate telefoniche; Formulare richieste/prenotazioni/ordini; Comunicare con le e-mail; Partecipare ad una riunione; Telefonare per fissare appuntamenti; Gestire le riunioni aziendali; Glossario/Fraseologia comune; Fare una presentazione; Comprendere la descrizione di prodotti e servizi aziendali. COMUNICARE IN LINGUA STRANIERA IN AMBITO LAVORATIVO: Presentare se stessi, le proprie competenze ed esperienze; Elementi di comunicazione in lingua straniera all'interno di situazioni lavorative; Il linguaggio tecnico; Comunicazioni sincrone e asincrone a supporto della ricerca attiva o del lavoro.</p>		

AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
Prog	Titolo Progetto	Ore
13	COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO	16
<p>Principali contenuti: LA COMUNICAZIONE VERBALE E NON VERBALE: La comunicazione interpersonale: emittente, ricevente, codice comunicativo, canale comunicativo e contesto; I tipi di comunicazione: VERBALE (Ritmo; Inflessione, Pause; Tono; la scelta delle Parole) e NON VERBALE (Atteggiamento, Gestualità, Interazione); Comunicare in modo efficace: l'ascolto attivo e il feed-back; Gli elementi chiave del parlare in pubblico: target, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi; Stili comunicativi; La comunicazione scritta: Scrivere una lettera / mail a carattere lavorativo; La comunicazione telefonica: l'ascolto; tipi di risposta e feedback. LA RELAZIONE SUL LUOGO DI LAVORO: Le relazioni in azienda: colleghi, superiori, clienti e fornitori; Come presentarsi in azienda; Le strategie comunicative e la gestione dei conflitti; Il fattore umano nella qualità del servizio; Il lavoro individuale; Il lavoro di gruppo; Le caratteristiche dei ruoli all'interno del gruppo: presidio del compito, delle relazioni, del risultato, della qualità; La gestione delle criticità; Il lavoro di gruppo attraverso le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</p>		
14	IL COLLOQUIO DI LAVORO	16
<p>Principali contenuti: IL COLLOQUIO DI LAVORO: Come ottenere un colloquio di lavoro individualmente o attraverso i servizi del collocamento mirato; Diverse modalità di selezione del personale in luoghi di lavoro pubblici e privati; Colloquio in presenza, video colloquio, assessment, colloquio telefonico, video interviste, colloqui di gruppo etc; Come presentarsi 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. COME AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI LAVORO: 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 la 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>		
15	ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO	12
<p>Principali contenuti: ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO: Tempo e produttività personale; I concetti di Importante, Urgente e Prioritario; La definizione delle priorità; Organizzarsi e pianificare; Il Ciclo PLAN-DO-CHECK-ACT; Utilizzo di strumenti pratici per pianificare e organizzare il proprio tempo: agenda e to do 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>		
16	COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA	16
<p>Principali contenuti: SELF-EMPOWERMENT: I 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. LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO: Come è cambiato e come cambia il mercato del lavoro; Caratteristiche e tendenze del mercato del lavoro in ER e a Ravenna; I servizi del territorio a supporto della ricerca attiva; I canali di ricerca sul web e non; Organizzare la ricerca del lavoro; Come cercare lavoro (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>		
17	LA GESTIONE DELLO STRESS	12
<p>Principali contenuti: GESTIRE LO STRESS IN SITUAZIONI DI LAVORO: 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>		
18	UTILIZZARE EFFICACEMENTE I SOCIAL NETWORK PER TROVARE LAVORO	16
<p>Principali contenuti: IL LINGUAGGIO DEI SOCIAL NETWORK PER LA RICERCA DI LAVORO: Il linguaggio dei social network (Facebook, LinkedIn, Twitter) per promuovere sé stessi; Sviluppare una community di interlocutori e creare un network finalizzato alla ricerca del lavoro; La presenza online in relazione al proprio ruolo: creare un profilo professionale adeguato sui social.</p>		

AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			
Prog	Titolo Progetto	livello	Ore
SETTORE AGROALIMENTARE			
19	LAVORAZIONI PRODOTTI AGRO-ALIMENTARI	base	32
Principali contenuti: LAVORAZIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Controllo delle materie prime e dei semilavorati; Stoccaggio delle materie prime e semilavorati secondo gli standard forniti; Preparazione delle materie prime per le successive lavorazioni; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
20	TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI	intermedio	48
Principali contenuti: TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Realizzazione della miscela delle materie prime; Elaborazione semilavorati e lavorati alimentari; Realizzazione di test sulle lavorazioni intermedie; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
21	PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA	base	48
Principali contenuti: PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Programmazione delle miscele d'impasto; Lavorazione impasti; Controllo processo d'impasto; Tiratura sfoglia; Programmazione strumentazioni per la lavorazione della sfoglia; Verifica consistenza ed elasticità sfoglia; Formatura semilavorati; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
22	AGRICOLTURA BIOLOGICA	intermedio	32
Principali contenuti: AGRICOLTURA BIOLOGICA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Preparazione del terreno; Coltivazione in campo e in ambiente protetto di piante da semina e da frutto; Esecuzione interventi di irrigazione e drenaggio; Raccolta dei prodotti; Controllo delle materie prime e dei semilavorati; Stoccaggio delle materie prime e semilavorati secondo gli standard forniti; Preparazione delle materie prime per le successive lavorazioni; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA			
23	ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI)	base	48
Principali contenuti: ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI): i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Cenni di disegno tecnico per l'identificazione delle parti da assemblare; Cenni sul trattamento, riciclaggio e recupero dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE); Il processo di lavoro: preparazione dello spazio, dei materiali e degli attrezzi, l'esecuzione dell'assemblaggio/smontaggio secondo le fasi di lavoro, verifiche ed eventuali interventi correttivi; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
SETTORE EDILIZIA E COSTRUZIONI			
24	GESTIONE DEL VERDE URBANO	base	48
Principali contenuti: GESTIONE DEL VERDE URBANO: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Preparare e trattare in sicurezza terreno e aree verdi in ambiente urbano; Eseguire le operazioni necessarie a predisporre e gestire in sicurezza aree verdi, curandone lo sviluppo e la manutenzione, nel rispetto degli equilibri ambientali e delle indicazioni tecniche; Eseguire la piccola manutenzione degli arredi urbani inseriti in aree verdi; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, ETC)			
25	UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO	avanzato	48
Principali contenuti: UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Registrazione dei movimenti delle merci in entrata e uscita; Principali funzioni dei software per la gestione dei flussi informativi di magazzino; Sistemi informativi per la gestione e tracciabilità e rintracciabilità delle merci; Documentazione amministrativa di trasporto e spedizione e procedure di compilazione; Terminologia tecnica specifica del settore in lingua inglese; Metodologie e tecniche di gestione delle scorte; Principi identificativi e di sicurezza dei prodotti; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
26	CREAZIONE E GESTIONE SITI WEB	intermedio	48
Principali contenuti: CREAZIONE E GESTIONE DI SITI WEB: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Principi di comunicazione visiva; Produzione di testi ed elementi audio-visivi; Web e reti di comunicazione virtuali; Programmi di grafica e web design; Linguaggio di programmazione HTML e CSS; Strumenti di sviluppo web; Content management; Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di privacy e tutela dei dati personali; Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di diritto d'autore, pubblicità ingannevole, proprietà industriale, ecc.; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			

Prog	Titolo Progetto	livello	Ore
SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, ETC)			
27	GESTIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	avanzato	32
Principali contenuti: GESTIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Normativa di riferimento in ambito amministrativo-contabile; Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione; I principali software applicativi e gestionali in materia contabile; Tecniche di archiviazione e classificazione, in particolare in modalità digitale, di documenti e dati; Procedure per incassi e pagamenti; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
28	DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETERIA	base	48
Principali contenuti: DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETERIA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Elementi di segreteria; Data entry; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)			
29	VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI	base	32
Principali contenuti: VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: la gestione del cliente dalla vendita all'assistenza (accoglienza, ascolto e problem solving); la comunicazione analogica, razionale, emotiva - l'ascolto attivo empatico; la gestione dei conflitti.			
30	STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI	base	48
Principali contenuti: STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Ricevimento, controllo e stoccaggio merci; Allestimento merci in spazi espositivi; Verifica scadenza; Inventario; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
31	L'E-COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA	intermedio	48
Principali contenuti: L'E-COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Elementi di marketing web oriented e di customer care; Gli stili comunicativi più efficaci nel servizio di vendita on line; Tecniche di vendita assistita ed attiva in modalità e-commerce; Applicativi per l'ecommerce; Modalità e le tecniche per l'assistenza al cliente a distanza; Strumenti per la rilevazione a distanza della soddisfazione del cliente; Tecniche di ripristino di conformità del prodotto/servizio (resi, sostituzioni, ecc.); Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)			
32	TECNICHE DI CUCINA	base	48
Principali contenuti: TRATTAMENTO MATERIE PRIME E SEMILAVORATI ALIMENTARI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Tecniche di base di cucina; Haccp: igiene e conservazione degli alimenti; Sicurezza nei luoghi di lavoro.			
33	TECNICHE DI SALA-BAR	intermedio	32
Principali contenuti: TECNICHE DI SALA E BAR: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Predisporre la sala e la mise en place, intervenendo sulla pulizia e sanificazione di spazi e attrezzature; Mettere in atto comportamenti, strategie e azioni atti ad assicurare la piena soddisfazione del cliente; In base alle richieste del cliente e nel rispetto delle norme igienico sanitario vigenti, servire piatti e bevande, in sala o bar, secondo le modalità organizzative e procedurali predisposte; Preparare i principali prodotti di caffetteria (caffè, cappuccino, orzo) ed effettuare il corretto servizio al bancone e/o ai tavoli delle bevande; Elementi di sicurezza nei luoghi di lavoro.			
34	IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE	base	32
Principali contenuti: IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI E ATTREZZATURE: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Il processo di lavoro e di erogazione del servizio di igienizzazione in ambito ristorativo e di sala-bar: ambienti, fasi, modalità organizzative; Le principali attrezzature utilizzate in cucina, sala e bar; Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di HACCP; Standard di sanificazione e igienizzazione previsti dalla normativa; Manutenzione, pulizia e ripristino di attrezzature, utensili e macchinari; Procedure, tecniche, attrezzature, strumenti e prodotti per il riordino, la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione di spazi e attrezzature; Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.			