

Diritto Mirato

CATALOGO CORSI

Area Didattica	Amministrazione
Titolo Corso	Addetto alla Segreteria contabile con word ed excel
Durata	66 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Requisiti	Candidati a missione di lavoro in somministrazione, iscritti e selezionati dall'Agenzia per il lavoro, in particolare si rivolgono ai seguenti destinatari: <ul style="list-style-type: none"> a) Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi b) Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro
Obiettivi	Il corso mira a formare una risorsa operante all'interno di una segreteria ed a fornire tecniche e strumenti utili a sviluppare competenze professionali nell'ambito del supporto al management. Le competenze e le conoscenze in uscita, oltre a quelle specifiche di ruolo, comprendono abilità legate necessarie per la tenuta della contabilità in diversi contesti aziendali
Programma	Word – Modalità FAD Excel – Modalità FAD Segreteria contabile – Aula Virtuale Diritti e doveri – Aula Virtuale
Luogo di svolgimento	Il corso si svolgerà in modalità Blended con la fruizione di alcuni moduli in aula virtuale ed alcuni moduli in FaD, nello specifico: Formazione online FaD in cui i corsisti affrontano autonomamente il processo formativo, con il supporto in ogni caso del tutor se richiesto. I moduli erogati in modalità Formazione a Distanza (FaD) consistono nel fruire di contenuti e-learning tramite la piattaforma Talentform denominata Kodakai C&T, accreditata al Fondo Forma.Temp Ora di inizio accesso FAD: 00:00:00 Ora di fine accesso FAD: 23:59:00 Dal lunedì alla domenica Durata FAD: 24 Ore Formazione in aula virtuale con docente, erogata in tempo reale. I moduli erogati in aula virtuale si svolgeranno su piattaforma Google Meet. Orario Aula Virtuale: 09.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00 Durata Aula Virtuale: 42 Ore
Tipo attestazione	Attestato di frequenza
Frequenza	Il corso rilascia un attestato di frequenza a coloro che perseguiranno entrambi i seguenti requisiti: per la parte in FaD: raggiungimento degli obiettivi formativi ed ottenimento dell'attestazione finale per ogni modulo; per la parte in aula o in presenza mediata tecnologicamente: frequenza di almeno il 70% del totale delle ore M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	1
Prove	Test d'ingresso e test finale

Area Didattica	Amministrazione, Innovazione tecnologica
Titolo Corso	Addetto alla Segreteria contabile con competenze digitali
Durata	77 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Requisiti	Candidati a missione di lavoro in somministrazione, iscritti e selezionati dall’Agenzia per il lavoro, in particolare si rivolgono ai seguenti destinatari: <ul style="list-style-type: none"> a) Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi b) Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro
Obiettivi	Il corso mira a formare una risorsa operante all’interno di una segreteria ed a fornire tecniche e strumenti utili a sviluppare competenze professionali nell’ambito del supporto al management. Le competenze e le conoscenze in uscita, oltre a quelle specifiche di ruolo, comprendono abilità legate all’innovazione ed alla digitalizzazione nei vari contesti aziendali e competenze necessarie per la tenuta della contabilità.
Programma	Word – Modalità FAD Excel – Modalità FAD Innovazione e digitalizzazione 4.0 – Modalità FAD Digital trasformation – Modalità FAD Segreteria contabile – Aula Virtuale Diritti e doveri – Aula Virtuale
Luogo di svolgimento	Il corso si svolgerà in modalità Blended con la fruizione di alcuni moduli in aula virtuale ed alcuni moduli in FaD, nello specifico: Formazione online FaD in cui i corsisti affrontano autonomamente il processo formativo, con il supporto in ogni caso del tutor se richiesto. I moduli erogati in modalità Formazione a Distanza (FaD) consistono nel fruire di contenuti e-learning tramite la piattaforma Talentform denominata Kodakai C&T, accreditata al Fondo Forma.Temp Ora di inizio accesso FAD: 00:00:00 Ora di fine accesso FAD: 23:59:00 Dal lunedì alla domenica Durata FAD: 48 Ore Formazione in aula virtuale con docente, erogata in tempo reale. I moduli erogati in aula virtuale si svolgeranno su piattaforma Google Meet. Orario Aula Virtuale: 09.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00 Durata Aula Virtuale: 29 Ore
Tipo attestazione	Attestato di frequenza
Frequenza	Il corso rilascia un attestato di frequenza a coloro che perseguiranno entrambi i seguenti requisiti: per la parte in FaD: raggiungimento degli obiettivi formativi ed ottenimento dell’attestazione finale per ogni modulo; per la parte in aula o in presenza mediata tecnologicamente: frequenza di almeno il 70% del totale delle ore M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	1
Prove	Test d’ingresso e test finale

Area Didattica	Amministrazione, Innovazione tecnologica
Titolo Corso	Addetto alla Segreteria contabile con competenze digitali
Durata	106 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Requisiti	Candidati a missione di lavoro in somministrazione, iscritti e selezionati dall'Agenzia per il lavoro, in particolare si rivolgono ai seguenti destinatari: <ul style="list-style-type: none"> a) Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi b) Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro
Obiettivi	Il corso mira a formare una risorsa operante all'interno di una segreteria ed a fornire tecniche e strumenti utili a sviluppare competenze professionali nell'ambito del supporto al management. Le competenze e le conoscenze in uscita, oltre a quelle specifiche di ruolo, comprendono abilità legate all'innovazione ed alla digitalizzazione nei vari contesti aziendali e competenze necessarie per la tenuta della contabilità.
Programma	Word – Modalità FAD Excel – Modalità FAD Innovazione e digitalizzazione 4.0 – Modalità FAD Digital trasformation – Modalità FAD Segreteria contabile – Aula Virtuale Diritti e doveri – Aula Virtuale
Luogo di svolgimento	Il corso si svolgerà in modalità Blended con la fruizione di alcuni moduli in aula virtuale ed alcuni moduli in FaD, nello specifico: Formazione online FaD in cui i corsisti affrontano autonomamente il processo formativo, con il supporto in ogni caso del tutor se richiesto. I moduli erogati in modalità Formazione a Distanza (FaD) consistono nel fruire di contenuti e-learning tramite la piattaforma Talentform denominata Kodakai C&T, accreditata al Fondo Forma.Temp Ora di inizio accesso FAD: 00:00:00 Ora di fine accesso FAD: 23:59:00 Dal lunedì alla domenica Durata FAD: 48 Ore Formazione in aula virtuale con docente, erogata in tempo reale. I moduli erogati in aula virtuale si svolgeranno su piattaforma Google Meet. Orario Aula Virtuale: 09.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00 Durata Aula Virtuale: 58 Ore
Tipo attestazione	Attestato di frequenza
Frequenza	Il corso rilascia un attestato di frequenza a coloro che perseguiranno entrambi i seguenti requisiti: per la parte in FaD: raggiungimento degli obiettivi formativi ed ottenimento dell'attestazione finale per ogni modulo; per la parte in aula o in presenza mediata tecnologicamente: frequenza di almeno il 70% del totale delle ore M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	4
Prove	Test d'ingresso e test finale

Area Didattica	Meccanica, Meccatronica, Robotica, Elettronica
Titolo Corso	ADDETTO AL CONTROLLO MACCHINE CNC
Durata	84 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Requisiti	Conoscenze di matematica Conoscenze dei sistemi operativi e del pacchetto office
Obiettivi	L'obiettivo del corso è quello di trasferire ai partecipanti le competenze e gli strumenti adeguati a operare, in modo professionale, nell'ambito delle macchine utensili e a controllo numerico. Verranno introdotti concetti di base inerenti alla sicurezza, al disegno meccanico e agli strumenti di misura, il tutto completato da una panoramica generale sui fondamenti dell'algebra e della geometria lineare. L'obiettivo sarà anche quello di consolidare ed approfondire le competenze legate all'utilizzo di tecnologie CAD-CAM e di programmazione CNC, ampliare le competenze di progettazione e disegno CAD e FANUC.
Programma	Concetti di sistemi di misura Concetti e definizioni disegno meccanico Materiali metallici Concetti basilari Fresa Software di programmazione CNC
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale con utilizzo di software di simulazione macchine a CNC Regime Tradizionale: aula didattica e due giornate in laboratorio di meccanica
Tipo attestazione	Attestato di frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	Almeno 6
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Area Didattica	Meccanica, Meccatronica, Robotica, Elettronica
Titolo Corso	ADDETTO PROGRAMMATORE PLC E AUTOMAZIONE
Durata	84 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Requisiti	Conoscenze di matematica Conoscenze dei sistemi operativi e del pacchetto office
Obiettivi	L'obiettivo del corso è quello di trasferire ai partecipanti le competenze e gli strumenti adeguati a operare, in modo professionale, nell'ambito dell'automazione. Il corso PLC spazia nell'ambito della Meccatronica portando lo studente ad avere un'esperienza diretta con la parte fisica del processo automatico. L'obiettivo è quello di formare alla programmazione un PLC nel mondo dell'Automazione Industriale. Il corso è adatto anche per la formazione di squadre di tecnici addetti alla manutenzione di macchine automatiche. Si basa sui PLC Siemens ma è orientato ad insegnare una metodologia d'insegnamento che permette di programmare qualsiasi PLC.

Programma	Cenni all'elettromeccanica, all'elettronica e alla elettrotecnica Spiegazione della struttura meccanica del PLC S71200 Spiegazione della allocazione fisica degli ingressi e delle uscite con relativo cablaggio. (logica PNP- NPN) Spiegazione del sistema di lettura a scansione da parte del microprocessore del PLC Spiegazione della struttura interna del PLC. (aree di memoria disponibili)
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale con utilizzo di software di simulazione macchine a CNC Regime Tradizionale: aula didattica e due giornate in laboratorio di elettronica
Tipo attestazione	Attestato di frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	Almeno 6
Prove Finali	Esercitazione di fine corso comprendente: <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo automatico e manuale • Ciclo determinazione degli allarmi con accenno alla associazione di un touch screen. • Prova dei cicli avvalendosi della simulazione in real time su cpu S7 disponibili in aula • Inserimento del programma nel prototipo preposto con relativo collaudo del ciclo

Area Didattica	Logistica e Produzione
Titolo Corso	ADDETTO ALLA LOGISTICA E MAGAZZINO CON SAP
Durata	120 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Requisiti	Nozioni di matematica ed algebra Conoscenza del sistema operativo Windows e del foglio elettronico
Obiettivi	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 carico 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 e in conformità con i processi codificati.
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale con utilizzo di software di informatico e aula reale SAP Regime Tradizionale: aula didattica e SAP
Programma	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

	Elementi di SAP MM Teoria e Pratica carrello elevatore Esame con rilascio del patentino
Tipo attestazione	Attestato di Frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	8
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Area Didattica	Contabilità e Amministrazione del personale
Titolo Corso	OPERATORE CONTABILE CON ELEMENTI DI SAP
Durata	120 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Requisiti	Conoscenza del sistema operativo e del foglio Excel
Obiettivi	Il corso è mirato alla formazione di un profilo professionale di area contabile supportato da competenze trasversali di informatica, comportamento organizzativo ed elementi di gestione del personale. La presenza di un expert accountancy è richiesta da ogni azienda, indipendentemente dalla dimensione e categoria merceologica. 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.
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale con utilizzo di software di informatico e aula reale SAP Regime Tradizionale: aula didattica e SAP
Programma	La gestione contabile Fiscalità di base Partita doppia Elementi di redazione del bilancio Fatturazione elettronica Utilizzo avanzato di Excel in contabilità Lettura ed elaborazione busta paga Calcolo delle retribuzioni Utilizzo del SAP FI Contratti di lavoro; utilizzo del SAP per l'amministrazione del personale
Tipo attestazione	Attestato di Frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	8
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Area Didattica	Sviluppo Software
Titolo Corso	ADDETTO SVILUPPATORE APP MOBILE
Durata	124 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media superiore
Requisiti	Conoscenze informatiche dei sistemi operativi Concetti di base di logica

Obiettivi	<p>Il corso intende formare una figura professionale di sviluppatore software che sia in grado di approcciare le applicazioni software sulla base di analisi e specifiche tecniche e funzionali fornite dall'analista e/o dal capo progetto. I partecipanti acquisiranno le competenze per effettuare le seguenti operazioni: installazione e configurazione dell'ambiente informatico necessario per la scrittura del programma, la sua composizione e correzione; composizione dei diagrammi di flusso e di modellazione in base alle specifiche fornite partendo dall'analisi del problema e delle specifiche e trasponendo le stesse in forma grafica, scrittura del codice (righe di programma, istruzioni, oggetti, moduli e costrutti del linguaggio di programmazione), rispettando criteri di leggibilità e funzionalità, aggiungendo i commenti esplicativi. L'allievo conoscerà l'architettura di un DBMS relazionale con particolare riferimento a SQLServer.</p> <p>Acquisite le basi, la parte più significativa del corso sarà dedicata allo sviluppo di applicativi software reali, Web e non, fruibili in ambienti di rete, con lo scopo di istruire l'allievo all'attività di sviluppo, alla manutenzione del codice e a mettere in pratica i concetti teorici appresi.</p>
Programma	<p>Ripasso di algebra booleana ed esadecimale Flow-chart Il concetto del database e MySQL Linguaggi di programmazione strutturata : scrittura del codice, vettori, puntatori, matrici Linguaggi di programmazione ad oggetti Predisposizione dell'ambiente di lavoro Funzioni ricorsive e chiamate Cenni ai principali framework</p>
Luogo di svolgimento	<p>Regime COVID19: in aula virtuale con utilizzo di software di informatico per lo sviluppo software Regime Tradizionale: aula didattica e SAP</p>
Tipo attestazione	Attestato di Frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	6
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Area Didattica	Office automation
Titolo Corso	ADDETTO BACK-OFFICE E BUSINESS ENGLISH
Durata	120 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media superiore
Obiettivi	<p>Il corso fornisce le competenze informatiche per lavorare in un ufficio, illustrando l'utilizzo dei maggiori programmi del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), la gestione della posta elettronica (Outlook) e i processi inter-aziendale per l'azienda con un approfondimento del lessico commerciale in lingua inglese, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e diritti e doveri dei lavoratori.</p>

Programma	Generalità sul PC Elaborazione testi con Microsoft Word Strumenti di presentazione con Microsoft PowerPoint Foglio elettronico con Microsoft Excel Reti informatiche e gestione delle e-mail con Microsoft Outlook Grammatica e vocabolario della lingua inglese e networking
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale con utilizzo di software di informatica per lo sviluppo software Regime Tradizionale: aula didattica e SAP
Tipo attestazione	Attestato di Frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	6
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Area Didattica	Area Marketing & Sales
Titolo Corso	OPERATORE NELLA GDO
Durata	120 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Obiettivi	Il corso intende formare una figura professionale che sia in grado di lavorare nel contesto della GDO, a partire dall'accoglienza del cliente sino ad arrivare alla gestione dei flussi di vendita e di cassa. Le competenze trasversali del percorso (gestione del cliente, nozioni di contabilità di base, gestione di cassa) saranno spendibili sia nella GDO di tipo alimentare che in altri contesti (bricolage, elettronica, etc.)
Programma	Elementi di comunicazione verbale e gestione del cliente Gestione della contabilità di cassa Tecniche di vendita Elementi di marketing Organizzazione aziendale nella GDO
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale e cassa virtuale Regime Tradizionale: aula didattica e registratore di cassa
Tipo attestazione	Attestato di Frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	8
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Area Didattica	Social & Digital
Titolo Corso	ADDETTO ALL'E-COMMERCE
Durata	120
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire ai partecipanti le competenze di base per conoscere i principali elementi per la realizzazione e gestione di siti web e-commerce: dallo studio del prodotto alla vendita online, dalla produzione di siti e-commerce alla realizzazione di strategie di marketing con particolare attenzione al customer service. I candidati

	alla fine del percorso formativo sapranno fornire una consulenza professionale per la digitalizzazione di un negozio fisico che vuole aprire una vetrina online per vendere i propri prodotti anche sul web.
Programma	Principi di comunicazione online Elementi di marketing Il Brand e la sua sponsorizzazione Produzione di pagine web per siti di e-commerce Supervisionare le strategie di marketing Monitorare il customer service Strumenti di incasso online e valuta Digitalizzazione di un negozio fisico
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale con utilizzo di software di informatico Regime Tradizionale: aula didattica
Tipo attestazione	Attestato di Frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	8
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Area Didattica	Social & Digital
Titolo Corso	ADDETTO ALLA REALIZZAZIONE DI SITI WEB
Durata	120
Pre-requisiti	Almeno licenza media inferiore
Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire ai partecipanti le competenze di base per la realizzazione e gestione di siti web, con particolare riferimento all'utilizzo di piattaforme CMS: dallo studio della grafica alla produzione di siti web toccando i concetti di base del customer service. I candidati alla fine del percorso formativo sapranno fornire una consulenza professionale per la digitalizzazione dei processi multimediali di una attività che vuole essere presente su web
Programma	Linguaggio descrittivo HTML Database e My Sql Utilizzo del CMS; il CMS più popolare: WordPress Supervisionare le strategie di marketing Framework principali Esercitazione finale
Luogo di svolgimento	Regime COVID19: in aula virtuale Regime Tradizionale : aula didattica
Tipo attestazione	Attestato di Frequenza
Frequenza	Almeno il 70% del monte ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	6
Prove Finali	Esercitazione di fine corso con valutazione

Titolo Corso	OPERATORE SAP MM/SD/FI
Durata	124 ore
Pre-requisiti	Almeno licenza media superiore
Requisiti	Conoscenza approfondita del foglio elettronico e dei database (Microsoft e non) Conoscenza dei sistemi operativi Nozioni di logica e matematica
Obiettivi del corso	L'obiettivo del corso è quello di fornire le basi per l'utilizzo di SAP ERP moduli Logistica e gestione vendite. L'allievo verrà inizialmente introdotto nell'ambiente SAP attraverso le conoscenze teoriche legate al mondo della logistica e delle spedizioni.
Programma	<p>Elementi di SAP MM</p> <p>Panoramica MM Strutture organizzative Dati anagrafici Anagrafica materiale Anagrafica fornitore Esercitazioni su SAP Acquisti: introduzione Selezione del fornitore Creazione record info Creazione di un contratto quadro Richiesta di acquisto Richiesta di offerta Aggiornare le offerte Ordine di acquisto Altri documenti Registrazione di modifica Reso Gestione a stock: Generalità Entrata merci Uscita merci Fatturazione: Introduzione Acquisizione di una fattura Stornare una fattura Esercitazione su ambiente reale SAP R3</p> <p>Elementi di SAP SD (16 ore)</p> <p>Panoramica SD Struttura area vendite Dati anagrafici Anagrafica clienti Anagrafica materiali Anagrafica tipi condizioni prezzo Contratto: Introduzione Creazione/Modifica/Visualizzazione Contratto Ordine di Vendita: Introduzione e tipologie Creazione/Modifica/Visualizzazione ordini di Vendita elementi di SAP fi</p>

	<p>Argomenti</p> <p>Panoramica FI</p> <p>Struttura area fatture</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Anagrafica clienti</p> <p>Anagrafica fornitori</p> <p>Anagrafica aliquote tassazione</p> <p>Contratto: Introduzione</p> <p>Creazione/Modifica/Visualizzazione Contratto</p> <p>Fatturazione: introduzione e tipologie</p> <p>Fatturazione elettronica</p>
Luogo di svolgimento	<p>Lezioni teoriche in aula didattica virtuale</p> <p>Esercitazioni pratiche in gruppi virtuali su ambiente SAP R3</p>
Tipo attestazione	Pc, connessione ad internet, licenza ambiente sap r3
Frequenza	Almeno 70 percento delle ore; M.O. Diritti e doveri (4 ore)
N.minimo partecipanti	6
Prove Finali	Attestato di Frequenza