

FRD 2024

AZIONI FORMATIVE E DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO A SUPPORTO
DELL'INSERIMENTO LAVORATIVO E DELLA PERMANENZA NEL LAVORO - MODENA

FONDO REGIONALE PER
L'OCCUPAZIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

FRD 2024 - RIF PA 2024-23026/RER

Operazione approvata con DGR n. 2007 del 28/10/2024

cofinanziata con Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna FSE+ 2021/2027.

DESTINATARI

I destinatari del progetto sono persone disabili in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato 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.

L'individuazione dei destinatari e delle misure da erogare sarà a cura degli Uffici del Collocamento Mirato di Modena. I nominativi saranno inoltrati al soggetto attuatore per l'attivazione dei percorsi previsti nel Patto di servizio nonché previsti nell'Accordo di servizio per le persone occupate.

SEDI FORMODENA

MODENA

Viale Trento Trieste 37
Tel. 059.3167611

CARPI

Via Carlo Marx 131/C
Tel. 059.699554

RIVARA DI S. FELICE

SUL PANARO

Via Degli Estensi 2220
Tel. 0535.671218

PARTNER

AECA

www.aeca.it
Tel. 340 2759009

CEIS

www.ceisformazione.it
Tel. 059.315331

DEMETRA FORMAZIONE

www.demetraformazione.it
Tel. 059.8676871

IAL

www.ialemiliaromagna.it
Tel. 059.332592

IFOA

www.ifo.it
Tel. 0522.329155 - 331 6211261

IRECOOP

www.irecoop.it
Tel. 059.3367118





TIPOLOGIA CORSO	DURATA ORE
Percorsi di alfabetizzazione informatica e/o linguistica (corso base)	40
Percorsi brevi di alfabetizzazione informatica e/o linguistica (corso avanzato)	16
Percorsi per la prevenzione e la sicurezza - rischio medio	12
Percorsi per la prevenzione e la sicurezza - rischio specifico	4
Percorsi formativi per la conduzione dei carrelli elevatori	12
Percorsi formativi per alimentaristi	3
Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze trasversali	16
Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze tecniche e professionali di base	64
Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze per il lavoro autonomo e imprenditoriale	32
Competenze segretariali UC1/UC3	300
Competenze segretariali UC1: gestione flussi informativi e comunicativi	150
Competenze segretariali UC3: sistematizzazione comunicazioni e documenti	150
Competenze segretariali UC2: gestione flussi informativi e comunicativi	150
Corso per operatore addetto alle vendite UC2	150



Obiettivi del corso

Il corso è finalizzato a sviluppare competenze informatiche di base.

- Alfabetizzazione su informazioni e dati

Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali

Valutare dati, informazioni e contenuti digitali

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

- Comunicazione e collaborazione

Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali

Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali

Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali

Collaborare attraverso le tecnologie digitali

Netiquette

Gestire l'identità digitale

Numero partecipanti e indennità

L'avvio di ogni corso è vincolato alla partecipazione minima di 6 persone e un'indennità di frequenza di € 3,72 per ogni ora frequentata, fino ad un massimo di € 495,80 mensili

Durata e avvio dei corsi

Il corso avrà una durata di 40 ore suddiviso indicativamente in lezioni di 3/4 ore ciascuna.

I corsi sono previsti sia con la modalità in presenza che a distanza.

E' previsto il rilascio dell'attestato di partecipazione a coloro i quali abbiano presenziato ad almeno il 70 % delle lezioni.



Obiettivi del corso

Il corso è finalizzato a sviluppare competenze di base della lingua inglese:

grammatica

strutture grammaticali di base

vocaboli

lessico di base relativo a situazioni di vita reale e quotidiana,

pratica/brevi conversazioni (presentarsi, fornire e chiedere informazioni personali, fornire e chiedere informazioni generiche, fare una telefonata)

Numero partecipanti e indennità

L'avvio di ogni corso è vincolato alla partecipazione minima di 6 persone e un'indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili.

Durata e avvio dei corsi

Il corso avrà una durata di 40 ore suddiviso indicativamente in lezioni di 3/4 ore ciascuna.

I corsi sono previsti sia con la modalità in presenza che a distanza.

E' previsto l'avvio di un corso ogni mese.

E' previsto il rilascio dell'attestato di partecipazione a coloro i quali abbiano presenziato ad almeno il 70 % delle lezioni.



Obiettivi del corso

Ai partecipanti verranno fornite informazioni utili in fase di ricerca del lavoro, con particolare attenzione a competenze spendibili a livello trasversale per la ricerca del lavoro in qualsiasi ambito.

- Come mi faccio conoscere: la web reputation
- Come essere efficaci: la comunicazione verbale
- I gruppi di lavoro
- Relazione e comunicazione in un contesto aziendale
- Il colloquio di selezione
- Strumenti per comprendere il mercato del lavoro: i contratti, le agevolazioni fiscali

Numero partecipanti e indennità

L'avvio di ogni corso è vincolato alla partecipazione minima di 6 persone e un'indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili.

Durata e avvio dei corsi

Il corso avrà una durata di 16 ore suddiviso indicativamente in lezioni di 3/4 ore ciascuna. I corsi sono previsti sia con la modalità in presenza che a distanza. E' previsto l'avvio di un corso ogni mese.

E' previsto il rilascio dell'attestato di partecipazione a coloro i quali abbiano presenziato ad almeno il 70 % delle lezioni.

LINGUISTICA AVANZATO



Obiettivi del corso

Il corso è finalizzato a sviluppare competenze linguistiche avanzate della lingua inglese:

- grammatica, strutture grammaticali di base;
- vocaboli, lessico relativo al linguaggio tecnico ed utilizzato sui luoghi di lavoro;
- pratica Conversazioni (simulazione di un colloquio, con informazioni tecniche).

INFORMATICA AVANZATO

Obiettivi del corso

Il corso è finalizzato a sviluppare competenze informatiche avanzate:

- G- Suite e le sue funzioni
- Utilizzo avanzato di Word, Excel
- Elementi di social networking

Numero partecipanti e indennità

Il corsi prevedono la partecipazione minima di 6 persone e un'indennità di frequenza di € 3 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili..

Durata e avvio dei corsi

I corsi avranno una durata di 16 ore suddivisi indicativamente in lezioni di 3/4 ore ciascuna.

I corsi sono previsti sia con la modalità in presenza che a distanza.

La data di avvio di ogni corso è subordinata al raggiungimento del numero minino di partecipanti

E' previsto il rilascio dell'attestato di partecipazione a coloro i quali abbiano presenziato ad almeno il 70 % delle lezioni.



FORMAZIONE GENERALE DURATA: 4 ORE

L'accordo stato regioni prevede che la Formazione Generale dei lavoratori abbia come programma quanto previsto dal punto a) dell'art 37 del D. Lgs 81/2008: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza.

FORMAZIONE SPECIFICA DURATA: 8 ORE

La formazione specifica in relazione al rischio effettivo in azienda, (rilevato in funzione del settore ATECO di appartenenza) MEDIO RISCHIO (8 ore)

Durata e avvio dei corsi

Il corso avrà una durata di 12 ore suddiviso indicativamente in lezioni di 3/4 ore ciascuna. I corsi sono previsti sia con la modalità in presenza che a distanza.

E' previsto il rilascio dell'attestato di partecipazione a coloro i quali abbiano presenziato ad almeno il 70 % delle lezioni.

L'avvio del corso è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 6 partecipanti

CARRELLO ELEVATORE



Il percorso è articolato in due Moduli:

FORMAZIONE GENERALE (8 ORE)

- Modulo giuridico - normativo (1 ora)
- Modulo tecnico (7 ore)

Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli, principali rischi connessi all'impiego, nozioni elementari di fisica, tecnologia dei carrelli semoventi, componenti principali, sistemi di carica batterie, dispositivi di comando e sicurezza, le condizioni di equilibrio, controlli e manutenzioni, modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi

FORMAZIONE PRATICA (4 ORE)

- Illustrazione dei vari componenti e delle sicurezze
- Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni
- Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico

DURATA

12 ore di cui 8 di teoria e 4 di pratica con verifica finale sia al termine della parte teorica sia al termine della parte pratica.

L'avvio del corso è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 6 partecipanti.

ALIMENTARISTA

Il corso base è rivolto coloro che richiedono per la prima volta l'attestato di formazione ed ha la durata di 3 ore. L'aggiornamento periodico della formazione, triennale o quinquennale, in base al livello di rischio lavorativo.

ARGOMENTI

- Malattie trasmesse da alimenti
- Valutazione del rischio connesso alle diverse fasi di produzione degli alimenti ivi incluse le diete speciali per allergie ed intolleranze alimentari e i rischi fisici (es. soffocamento) con particolare riferimento alle attività svolte dai partecipanti
- Modalità di contaminazione degli alimenti e ruolo dell'alimentarista nella prevenzione delle malattie trasmesse da alimenti: simulazione e soluzioni di problemi
- Igiene personale: procedure di controllo comportamentale
- Igiene e sanificazione degli ambienti e delle attrezzature.

L'avvio del corso è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 6 partecipanti.



Obiettivi dei corsi

Obiettivo dei corsi a qualifica è mettere a disposizione dei partecipanti un percorso formativo finalizzato a sviluppare quelle competenze di base, trasversali e tecnico professionali tipiche dell'area che attiene alle competenze amministrativo-segretariali, specificatamente il conseguimento delle UC1 o UC2 o UC3, oppure UC 1 e UC 3 (300 ore), della qualifica Operatore Amministrativo Segretariale.

SEGRETERIALE UC1

Gestione flussi informativi e comunicativi

Il percorso formativo prevede i seguenti moduli:

1. Orientamento al ruolo. Socializzazione dei partecipanti utile ad instaurare un clima funzionale all' apprendimento - Patto formativo
2. Inserirsi in modo consapevole in un'organizzazione. Elementi di base di organizzazione aziendale
3. Relazione e comunicazione efficace in ambito lavorativo. Principi di base della comunicazione - La relazione con i colleghi e con i clienti - Gestione di situazioni problematiche - Elementi identificativi delle comunicazioni in entrata ed in uscita)
4. Le attrezzature d'ufficio. L'uso del centralino - L'uso del videoproiettore - L'uso della fotocopiatrice e dello scanner
5. Il computer come strumento di lavoro Principali strumenti software per la gestione dei servizi amministrativi e segretariali in azienda - Utilizzo avanzato di software per l'elaborazione di testi e l'elaborazione di fogli elettronici di calcolo - Strumenti per l'utilizzo di Internet - Strumenti per utilizzare la posta elettronica
6. Tecniche di protocollo e archiviazione. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti - Gestione di documenti in entrata e in uscita - Principali regole di protocollo - Criteri di archiviazione
7. La sicurezza sul lavoro. Aspetti generali e specifici
8. Stage (60 ore)



Gestione flussi informativi e comunicativi

Il percorso formativo prevede i seguenti moduli:

1. Orientamento al ruolo. Socializzazione dei partecipanti utile ad instaurare un clima funzionale all'apprendimento - Patto formativo
2. Relazione e comunicazione efficace in ambito lavorativo. Principi di base della comunicazione - La relazione con i colleghi e con i clienti - Gestione di situazioni problematiche - Elementi identificativi delle comunicazioni in entrata ed in uscita)
3. Il computer come strumento di lavoro. Principali strumenti software per la gestione dei servizi amministrativi e segretariali in azienda - Utilizzo avanzato di software per l'elaborazione di testi e l'elaborazione di fogli elettronici di calcolo - Strumenti per l'utilizzo di Internet - Strumenti per utilizzare la posta elettronica
4. Le attrezzature d'ufficio. L'uso del centralino - L'uso del fax - L'uso del videoproiettore - L'uso della fotocopiatrice e dello scanner
5. Inglese commerciale di base
6. La sicurezza sul lavoro. Aspetti generali e specifici
7. Stage (60 ore)



Trattamento documenti amministrativo-contabili

Il percorso formativo prevede i seguenti moduli:

1. Orientamento al ruolo. Socializzazione dei partecipanti utile ad instaurare un clima funzionale all'apprendimento – Patto formativo
2. Organizzazione aziendale. Elementi di base di organizzazione aziendale
3. Relazione e comunicazione efficace in ambito lavorativo. Principi di base della comunicazione – La relazione con i colleghi e con i clienti – Gestione di situazioni problematiche – Elementi identificativi delle comunicazioni in entrata ed in uscita
4. Il computer come strumento di lavoro. Principali strumenti software per la gestione dei servizi amministrativi e segretariali in azienda - - Strumenti per l'utilizzo di Internet - Strumenti per utilizzare la posta elettronica
5. Contabilità di base. Contabilità ordinaria e semplificata. Principi fondamentali della contabilità generale Le principali scritture contabili. Le tecniche di contabilizzazione degli accadimenti contabili. Procedure operative connesse alla contabilizzazione degli accadimenti aziendali
6. Gestione di transazioni economiche con interlocutori esterni. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti. Gestione di documenti in entrata e in uscita. Principali regole di protocollo Criteri di archiviazione.
7. La sicurezza sul lavoro
8. Stage (60 ore)

Numero partecipanti e indennità

Il corsi prevedono la partecipazione minima di 10 persone e un'indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili.

Durata e avvio dei corsi

I corsi avranno una durata di 150 ore (300 ore per il corso con due UC-UC1eUC3) suddivisi in 90 ore (180 per il corso con due UC) di lezioni in aula della durata indicativa di circa 4 ore ciascuna e 60 ore (120 per il corso con due UC) di stage in aziende del territorio.

I corsi sono previsti con la modalità in presenza con un eventuale parte (max 50 % delle ore totali) a distanza.

L'avvio è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.

Indicativamente è previsto un corso ogni due mesi circa.



Trattamento documenti amministrativo-contabili

Il percorso formativo prevede i seguenti moduli:

1. Orientamento al ruolo. Socializzazione dei partecipanti utile ad instaurare un clima funzionale all'apprendimento – Patto formativo
2. Elementi base di lingua inglese tecnica
3. Strumenti e Servizi internet
4. Time management
5. La sicurezza sul lavoro
6. Stage (60 ore)

Numero partecipanti e indennità

Il corsi prevedono la partecipazione minima di 10 persone e un'indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili.

Durata e avvio dei corsi

I corsi avranno una durata di 150 ore (300 ore per il corso con due UC-UC1eUC3) suddivisi in 90 ore (180 per il corso con due UC) di lezioni in aula della durata indicativa di circa 4 ore ciascuna e 60 ore (120 per il corso con due UC) di stage in aziende del territorio.

I corsi sono previsti con la modalità in presenza con un eventuale parte (max 50 % delle ore totali) a distanza.

L'avvio è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.

Indicativamente è previsto un corso ogni due mesi circa.



Il corso intende mettere a disposizione dei partecipanti un percorso formativo finalizzato a sviluppare quelle competenze nel settore delle vendite, in particolare nella grande distribuzione. Il progetto è finalizzato al conseguimento della UC2 della qualifica professionale: "Operatore di addetto alle vendite":

Il ciclo delle merci: preparazione, allestimento, vendita, registrazione vendite

- Struttura del punto vendita: classificazione dei prodotti appartenenti a ciascun reparto
- Verifica e controllo delle merci esposte: condizioni, parti identificative, scadenze, rotture di stock
- parti identificative dei prodotti in vendita e dei relativi prezzi
- Tecniche di allestimento: Visual Merchandising (assortimento del prodotto, le referenze, indice di rotazione del prodotto)
- Allestimento e Riordino degli spazi: Layout
- Criteri espositivi e tecniche di gestione dello spazio: layout attrezzature, layout merceologico, layout a griglia e a isola, attività promozionali
- Aree calde alta vendibilità, Aree Fredde bassa vendibilità
- Display: Sviluppo orizzontale e sviluppo verticale - Tecniche di display a scaffale e criteri espositivi - Facing: la superficie espositiva Allestimento di vetrine e scaffali.

Criteri per esaltare la visibilità delle merci:

- La gestione fisica ed inventariale dello scaffale/reparto
- Modalità espositive di prodotti alimentari e non alimentari
- Tipologia e funzionamento delle macchine e attrezzi: per l'allestimento (carrelli, muletti, transpallet) e per la conservazione e lavorazione dei prodotti deperibili (bilance, affettatrici, coltelli...)
- Funzionalità ed efficienza delle attrezzature in area vendita.
- Sicurezza sul lavoro e modulo per alimentarista

Numero partecipanti e indennità

Il corso prevede la partecipazione minima di 10 persone e un'indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili..

Durata e avvio dei corsi

Il corso avrà una durata di 150 ore suddivisi in 90 ore di lezioni in aula della durata indicativa di circa 4 ore ciascuna e 60 ore di stage in aziende del territorio.

E' previsto un corso annuale esclusivamente in presenza con sede a Modena.

L'avvio è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.



Il progetto è finalizzato al conseguimento delle UC 1 e UC 2 della qualifica professionale “Tecnico contabile”. Il progetto si pone l’obiettivo di far acquisire competenze inerenti la gestione di attività amministrative e contabili che caratterizzano trasversalmente tipologie aziendali e settori economici.

A fine corso gli utenti saranno in grado di fornire il proprio contributo alla formulazione del piano dei conti in coerenza con le normative vigenti, elaborare procedure per la trattazione di dati amministrativo contabili, interagire con fornitori esterni ed interni, approcciarsi a un applicativo informatizzato per la gestione della contabilità, rilevare dati contabili, registrarli e occuparsi della tenuta dei libri contabili, conoscere e gestire contratti aziendali ed elaborare report di derivazione contabile. Il percorso consente quindi di rafforzare le possibilità di accesso al lavoro per coloro che sono in possesso di titoli di studio inerenti il settore ma che hanno necessità di migliorare e aumentare le proprie competenze tecnico professionali che possano renderli maggiormente competitivi e appetibili per il mercato del lavoro.

Il percorso consolida, infatti, competenze particolarmente apprezzate e ricercate in aziende di diversi settori in cui il processo di amministrazione e contabilità resta trasversale e di fondamentale importanza.

Moduli:

- orientamento al ruolo;
- il sistema impresa;
- la sicurezza sul lavoro;
- gestione della contabilità generale e analitica;
- gestione contabilità vendita e acquisti;
- software e applicativi per la gestione della contabilità;
- stage.

Numero partecipanti e indennità

Il corsi prevedono la partecipazione minima di 10 persone e un’indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili.

Durata e avvio dei corsi

IL corso avrà una durata di 250 ore suddivisi in 150 ore di lezioni in aula della durata indicativa di circa 4 ore ciascuna e 100 ore di stage in aziende del territorio.

E' previsto un corso annuale esclusivamente in presenza con sede a Modena.

L'avvio è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.



Il percorso formativo, che si potrà svolgere presso in sedi attrezzate, ha l'obiettivo di fornire le competenze/conoscenze proprie dell'UC 2 PREPARAZIONE PIATTI afferente al profilo professionale di Operatore della Ristorazione. L'Operatore della Ristorazione, è una figura in grado di inserirsi efficacemente nelle aziende del settore agroalimentare. I partecipanti di corsi precedenti rivolti a persone in condizioni di svantaggio sono stati inseriti con successo in ristoranti, gastronomie, mense, self-service, bar, pasticcerie, evidenziando flessibilità e competenza sull'intero processo lavorativo: in cucina, dal trattamento delle materie prime alla preparazione del prodotto finito, o del semilavorato.

Il corso fornisce le competenze per preparare, conservare, porzionare e confezionare i prodotti alimentari, nel rispetto della cura delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza alimentare.

Le aziende in cui in passato abbiamo attivato stage hanno evidenziato la necessità di formare questa specifica figura professionale anche in considerazione delle ricerche di personale in corso presenti costantemente nel settore della GDO. Risultati attesi: inserimento in stage per i partecipanti, in aziende della GDO, ed in generale della ristorazione.

MODULI:

- 1.Socializzazione e patto formativo
- 2.HACCP e MERCEOLOGIA
- 3.Sicurezza sul lavoro
- 4.Tecnica professionale di cucina
5. Stage

Numero partecipanti e indennità

Il corsi prevedono la partecipazione minima di 10 persone.

I corsi prevede un'indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili.

Durata e avvio dei corsi

Il corso avrà una durata di 150 ore suddivisi in 90 ore di lezioni in aula della durata indicativa di circa 4 ore ciascuna e 60 ore di stage in aziende del territorio.

E' previsto un corso annuale esclusivamente in presenza con sede a Carpi.

L'avvio è subordinato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti.



Obiettivi del corso

Il percorso si pone come obiettivo di trasmettere le competenze tecnico professionali di base utili a favorire la partecipazione sociale ed occupazionale delle persone disabili.

- Amministrazione e segreteria (distanza e presenza)
- Preparazione pasti e ristorazione (solo in presenza a Modena, Vignola, Carpi, Sassuolo)
- Vendite (solo in presenza a Modena)
- Magazzino (solo in presenza a Modena)
- Cura e pulizia spazi (solo in presenza Modena, Carpi, Vignola)

Operatore meccanico di sistemi

- Principi base di organizzazione del lavoro e sicurezza sul lavoro
- Lettura del disegno meccanico
- Lavorazioni meccaniche, montaggio meccanico e controllo lavorazioni

Amministrazione e segreteria

- Principi base di organizzazione e Comunicazione;
- L'utilizzo del computer come strumento di lavoro e le attrezzature d'ufficio.

Preparazione pasti

- Il percorso formativo è finalizzato a sviluppare le competenze basilari per inserirsi in una cucina professionale, gastronomie, mense e ristorazione collettiva.
- Alimentazione e caratteristiche merceologiche degli alimenti
- HACCP
- La conservazione degli alimenti
- Pulitura e preparazione degli alimenti
- Preparazione fondi e salse madri
- Principali tecniche di cottura
- Preparazione della pasta fresca

Pulizia ambienti

- Principi base di organizzazione aziendale e principali processi lavoro
- Igiene degli ambienti
- Processi/protocolli di igienizzazione, sanificazione, sanitizzazione e sterilizzazione
- Principali prodotti, strumenti e tecniche per la pulizia degli ambienti

COMPETENZE TECNICHE E PROFESSIONALI



Magazzino merci

- Principi base di organizzazione aziendale e principali processi lavoro
- Organizzazione e gestione spazi di magazzino
- Trattamento dati di magazzino

Vendite

- Principi base di organizzazione aziendale e principali processi lavoro
- Identificazione e descrizione dei prodotti
- Vendita e assistenza clienti

Biomedicale

- Lavorazioni tipiche in camera bianca

Numero partecipanti e indennità

Il corso prevede la partecipazione minima di 6 persone e un'indennità di frequenza di € 3,72 fino, ad un massimo di € 495,80 mensili..

Durata e avvio dei corsi

I corsi avranno una durata di 64 ore e sono previsti sia con la modalità in presenza che a distanza.

E' previsto l'avvio di un corso ogni mese.

Le date di avvio di ogni corso sono subordinate al raggiungimento del numero minimo di 6 partecipanti

E' previsto il rilascio dell'attestato di partecipazione a coloro i quali abbiano presenziato ad almeno il 70 % delle lezioni.