

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

Operazione Rif. PA 2024-23407/RER

## PERCORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE PER L'OCCUPABILITÀ E L'ADATTABILITÀ - AMBITO TERRITORIALE RAVENNA

# CATALOGO CORSI

## I CORSI GRATUITI DEL FONDO REGIONALE DISABILI (FRD)



Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

Operazione Rif. PA 2024-23407/RER

*“Percorsi di formazione permanente per l’occupabilità e l’adattabilità – Ambito territoriale RAVENNA”*

## OFFERTA FORMATIVA

	Prog	Titolo progetto	Ore
<b>ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2</b>	1	ALFABETIZZAZIONE DIGITALE	40
	2	ELABORAZIONE TESTI - BASE	40
	3	ELABORAZIONE TESTI - AVANZATO	16
	4	UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - BASE	40
	5	UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - AVANZATO	16
	6	IL WEB: SERVIZI ON LINE, SOCIAL NETWORK, PIATTAFORME DIGITALI	40
<b>ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA</b>	7	ITALIANO PER STRANIERI - LIVELLO BASE	40
	8	ITALIANO PER STRANIERI - LA LINGUA PER IL LAVORO	16
	9	PARLARE LA LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE	40
	10	LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO	16
	11	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE	40
	12	PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO	16
<b>COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO</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
	18	UTILIZZARE EFFICACEMENTE I SOCIAL NETWORK PER TROVARE LAVORO	16

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

	Prog	Titolo progetto	Ore
<b>SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE</b>	19	LAVORAZIONE PRODOTTI AGRO- ALIMENTARI ( <i>livello base</i> )	48
	20	TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI ( <i>livello intermedio</i> )	64
	21	PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA ( <i>livello base</i> )	48
	22	GESTIONE DEL VERDE URBANO ( <i>livello base</i> )	48
<b>SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA</b>	23	ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI) ( <i>livello base</i> )	48
<b>SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA...)</b>	24	UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO ( <i>livello avanzato</i> )	48
	25	CREAZIONE E GESTIONE SITI WEB ( <i>livello intermedio</i> )	48
	26	GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI ( <i>livello intermedio</i> )	48
	27	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ D'IMPRESA ( <i>livello avanzato</i> )	64
	28	DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETARIA ( <i>livello base</i> )	48
<b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: COMMERCIO E DISTRIBUZIONE</b>	29	VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI ( <i>livello base</i> )	48
	30	STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI ( <i>livello base</i> )	48
	31	L'E-COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA ( <i>livello intermedio</i> )	48
<b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE: TURISMO E RISTORAZIONE</b>	32	TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO BASE ( <i>livello base</i> )	48
	33	TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO BASE ( <i>livello base</i> )	48
	34	TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO INTERMEDIO ( <i>livello intermedio</i> )	64
	35	TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO INTERMEDIO ( <i>livello intermedio</i> )	64
	36	IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE ( <i>livello base</i> )	48

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## INFORMAZIONI GENERALI – Rif.PA 2024-23407/RER

### DESTINATARI:

- Persone con disabilità in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999;
- persone con disabilità 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).

### INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE:

**Il percorso è gratuito.** Inoltre, si specifica che è previsto il riconoscimento dell'indennità di frequenza nella misura di euro 3,72 per ora frequentata fino ad un massimo di euro 495,80 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 E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

I corsi si svolgono presso diverse sedi del territorio della Provincia di Ravenna da maggio 2025 a maggio 2026 e hanno durata variabile (12, 16, 48 e 64 ore). I corsi si terranno in presenza oppure in modalità videoconferenza sincrona. Per le lezioni a distanza sarà garantita, su specifica richiesta di uno o più partecipanti, la possibilità di fruizione in presenza presso la sede del corso. Durante la pubblicizzazione dell'avvio di un corso, verrà comunicata la sede precisa.

### 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 alle 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.

**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

<b>Contattare</b>	Numero Verde <b>800 910 656</b> dalle 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì.
	Il coordinatore territoriale <i>Andrea Fiammenghi</i> allo <b>0545 24330</b>

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2

<b>Prog. 1</b>	<b>ALFABETIZZAZIONE DIGITALE</b>	40h
<p><b>Principali contenuti:</b> ALFABETIZZAZIONE DIGITALE: Termini di uso comune e concetti base - Dispositivi di input e output - Dispositivi di memoria - I Sistemi Operativi - I programmi/software e APP per la multimedialità e per l'ufficio - Le reti informatiche - Accensione e arresto del sistema - Modalità di accesso al pc (login – logout) - Caratteristiche del sistema operativo - Impostazioni del desktop, lavorare con le icone e le finestre - La struttura del disco: files e cartelle - La gestione delle risorse e dei Files/Cartelle - Il Touchscreen - Il tablet - Lo smartphone - Caratteristiche e funzioni di programmi di videoediting, di fogli di calcolo e per presentazioni – Concetti principali della rete informatica - I principali sistemi di comunicazione on line - I browser e i motori di ricerca - I servizi on line - I social network - Creazione e gestione delle password – Antivirus - Ergonomia e salute - La Green computing.</p>		
<b>Prog. 2</b>	<b>ELABORAZIONE TESTI - BASE</b>	40h
<p><b>Principali contenuti:</b> CREAZIONE E GESTIONE FILE DI TESTO: L'interfaccia grafica e la barra multifunzione (di formattazione) - Le impostazioni di base del programma - Schede e comandi - Creazione di un documento - Utilizzo della tastiera - Uso dei modelli - Salvare un documento - Muoversi tra i documenti - I metodi di selezione (copiare, spostare e cancellare un testo) - Inserire un testo - Inserire e gestire degli oggetti grafici e di testo - Cambiare la visualizzazione della pagina - Mostrare/Nascondere i caratteri stampabili - Il comando Trova/Sostituisci - I comandi Annulla e Rispristina - Formattare un testo - Il comando Maiuscole/Minuscole - La sillabazione - Definizione di Interruzione - Inserire ed eliminare un'interruzione di riga - Capoverso da tastiera - Gli allineamenti - Tabulazioni - Gli elenchi puntati e numerati - Gli Stili - Imposta pagina - Intestazione e piè di pagina - Controllo ortografico - Anteprima di stampa e Stampa.</p>		
<b>Prog. 3</b>	<b>ELABORAZIONE TESTI - AVANZATO</b>	16h
<p><b>Principali contenuti:</b> GESTIONE AVANZATA FILE DI TESTO: Importazione e adattamento di testi provenienti da altre fonti - Ricerca e sostituzione di elementi di testo - Formattazioni di paragrafo e di carattere - Organizzazione e struttura di un documento - Impaginazione e layout di un documento - Le sezioni - I modelli - Gli stili - I collegamenti ipertestuali e i segnalibri - Strumenti di creazione automatica di indici e sommari - Numerazione delle pagine - Inserimento di note e didascalie numerate - Utilizzo di riferimenti incrociati e di collegamenti ipertestuali - L'indice delle figure - La visualizzazione struttura e i documenti master - La stampa unione - La Protezione del documento - 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 - Opzioni per la stampa, il salvataggio e la conversione in altri formati.</p>		



Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DIGCOMP 2.2

<b>Prog. 4</b>	<b>UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - BASE</b>	40h
<p><b>Principali contenuti:</b> CREAZIONE E GESTIONE DI FOGLI DI CALCOLO: Introduzione ai programmi di fogli di calcolo (Fogli di Google e/o Microsoft Excel e/o altri analoghi opensource) - Apertura e chiusura del programma e del documento - Creazione di un nuovo foglio elettronico (vuoto o da modello) - Le cartelle e i fogli di lavoro - Barra multifunzione, delle formule, di accesso rapido e di stato - Personalizzazione menù - Le celle, le righe e le colonne - Inserire contenuti: testo, numeri, date - Salvare un documento in vari formati - Selezione delle celle, inserimento rimozione righe e colonne - Ordinamento dei contenuti - Spostarsi tra i fogli di lavoro attivi o tra cartelle di lavoro - Copiare contenuti in un foglio di lavoro o tra cartelle di lavoro - Bloccare/sbloccare titoli di righe e/o colonne - Formule: tipologia, inserimento, definizione a indirizzi relativi, assoluti, misti - Riconoscere i tipi di errore più comuni - La stampa.</p>		
<b>Prog. 5</b>	<b>UTILIZZARE FOGLI DI CALCOLO - AVANZATO</b>	16h
<p><b>Principali contenuti:</b> GESTIONE AVANZATA DI FOGLI DI CALCOLO: Opzioni layout - Formati file - 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>		
<b>Prog. 6</b>	<b>IL WEB: SERVIZI ON LINE, SOCIAL NETWORK, PIATTAFORME DIGITALI</b>	40h
<p><b>Principali contenuti:</b> LA CITTADINANZA DIGITALE E IL WEB: Utilizzare Posta elettronica e PEC - Creazione dell'account - Archiviazione delle email: creazione delle etichette - I principali social network e loro caratteristiche: Meta (Facebook, Facebook Business, Instagram, WhatsApp), LinkedIn, 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 - 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.</p>		

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA

<b>Prog. 7</b>	<b>ITALIANO PER STRANIERI - LIVELLO BASE</b>	40h
<b>Principali contenuti:</b> ITALIANO PER STRANIERI - LIVELLO BASE: Articoli - Aggettivi – Pronomi - Verbi e tempi verbali – Avverbi - Costruzione delle frasi per: presentare e descrivere se stessi/la famiglia/gli amici/luoghi/viaggi/persona/città/tempo atmosferico/ambiente di lavoro/professioni/stati d'animo/sensazioni/stato di salute/caratteristiche fisiche delle persone e aspetti del carattere/tempo libero/abilità/abitudini alimentari/mezzi di trasporto/esperienze e scambiare opinioni con amici e colleghi.		

<b>Prog. 8</b>	<b>ITALIANO PER STRANIERI - LA LINGUA PER IL LAVORO</b>	16h
<b>Principali contenuti:</b> ITALIANO PER STRANIERI - LA LINGUA 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 - 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.		

<b>Prog. 9</b>	<b>PARLARE LA LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE</b>	40h
<b>Principali contenuti:</b> 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 – Presentare e descrivere se stessi, la famiglia, gli amici, la propria casa, i luoghi visitati, i viaggi fatti, le persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico, l'ambiente di lavoro e delle professioni, i propri stati d'animo, le sensazioni, il proprio stato di salute il tempo libero (hobby e interessi personali), le proprie abilità, le abitudini alimentari, i momenti della giornata, la nazionalità, lo sport, le malattie, i mezzi di trasporto - Scambiare opinioni.		

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## ALFABETIZZAZIONE LINGUISTICA

<b>Prog. 10</b>	<b>LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO</b>	16h
<b>Principali contenuti:</b> LA LINGUA INGLESE - APPROFONDIMENTO: 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 - 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.		

<b>Prog. 11</b>	<b>PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE</b>	40h
<b>Principali contenuti:</b> PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE: Tempi verbali – Nomi, pronomi e aggettivi – Costruzione della frase scritta e parlata – Domande e risposte – Regole grammaticali - Presentare e descrivere se stessi, la famiglia, gli amici, la propria casa, i luoghi visitati, i viaggi fatti, le persone incontrate, la propria città, il tempo atmosferico, l'ambiente di lavoro e delle professioni, i propri stati d'animo, le sensazioni, il proprio stato di salute il tempo libero (hobby e interessi personali), le proprie abilità, le abitudini alimentari, i momenti della giornata, la nazionalità, lo sport, le malattie, i mezzi di trasporto - Scambiare opinioni.		

<b>Prog. 12</b>	<b>PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO</b>	16h
<b>Principali contenuti:</b> PARLARE UNA LINGUA STRANIERA - APPROFONDIMENTO: 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 - 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.		



Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO

<b>Prog. 13</b>	<b>COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO</b>	16h
<p><b>Principali contenuti:</b> COMUNICARE ED OPERARE EFFICACEMENTE NEL CONTESTO LAVORATIVO: La comunicazione interpersonale - I tipi di comunicazione - 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 - La comunicazione telefonica - 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>		
<b>Prog. 14</b>	<b>IL COLLOQUIO DI LAVORO</b>	16h
<p><b>Principali contenuti:</b> 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 e prepararsi al colloquio - Come richiedere informazioni al termine del colloquio e gestire eventuali rifiuti - Conoscere i propri punti deboli, i punti di forza; Sapere 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>Prog. 15</b>	<b>ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO</b>	12h
<p><b>Principali contenuti:</b> 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 - 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>		

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## COMPETENZE TRASVERSALI PER STARE NELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO

<b>Prog. 16</b>	<b>COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA</b>	16h
<p><b>Principali contenuti:</b> COMPETENZE CHIAVE PER IL LAVORO E METODI DI RICERCA ATTIVA: I fattori chiave che condizionano i comportamenti - Disabilità e lavoro - Obiettivi, potenziale, performance: come affrontare una nuova sfida - Gli strumenti per la crescita personale e professionale - Self coaching per lo sviluppo proattivo - 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 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 - Curriculum vitae e sua personalizzazione - Lettera di presentazione - 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.</p>		
<b>Prog. 17</b>	<b>LA GESTIONE DELLO STRESS</b>	12h
<p><b>Principali contenuti:</b> LA GESTIONE DELLO STRESS: Il ciclo dello stress ed il ruolo delle emozioni - Eustress e Distress - 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 - Stress gestione del tempo e nuove tecnologie - Il carico di lavoro, di famiglia e di cura.</p>		
<b>Prog. 18</b>	<b>UTILIZZARE EFFICACEMENTE I SOCIAL NETWORK PER TROVARE LAVORO</b>	16h
<p><b>Principali contenuti:</b> UTILIZZARE EFFICACEMENTE I SOCIAL NETWORK PER TROVARE LAVORO: Il linguaggio dei social network come Meta (Facebook, Facebook Business, Instagram, WhatsApp) e LinkedIn 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>		

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## AREA COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

### SETTORE AGROALIMENTARE E GESTIONE DEL VERDE

<b>Prog. 19</b>	<b>LAVORAZIONE PRODOTTI AGRO- ALIMENTARI</b> (livello base)	48h
<b>Principali contenuti:</b> 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 - Realizzazione della miscela delle materie prime - Elaborazione semilavorati e lavorati alimentari - Realizzazione di test sulle lavorazioni intermedie - Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.		
<b>Prog. 20</b>	<b>TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI</b> (livello intermedio)	64h
<b>Principali contenuti:</b> TRASFORMAZIONE IN CUCINA E SEMILAVORATI ALIMENTARI: 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 - Realizzazione della miscela delle materie prime - Elaborazione semilavorati e lavorati alimentari - Realizzazione di test sulle lavorazioni intermedie - Elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro.		
<b>Prog. 21</b>	<b>PANIFICAZIONE E PASTA FRESCA</b> (livello base)	48h
<b>Principali contenuti:</b> 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.		
<b>Prog. 22</b>	<b>GESTIONE DEL VERDE URBANO</b> (livello base)	48h
<b>Principali contenuti:</b> 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. Trasversalmente alle competenze tecnico-professionali, saranno forniti ai partecipanti elementi relativi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.		

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## SETTORE MECCANICA, MECCATRONICA, MOTORISTICA

<b>Prog. 23</b>	<b>ASSEMBLAGGI (RAEE, SMALTIMENTO E RECUPERO, PICCOLI ASSEMBLAGGI)</b> (livello base)	48h
<p><b>Principali contenuti:</b> 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.</p>		

## SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA...)

<b>Prog. 24</b>	<b>UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI DI MAGAZZINO</b> (livello avanzato)	48h
<p><b>Principali contenuti:</b> 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.</p>		

<b>Prog. 25</b>	<b>CREAZIONE E GESTIONE SITI WEB</b> (livello intermedio)	48h
<p><b>Principali contenuti:</b> 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.</p>		



Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

**SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE (ICT, LOGISTICA, GRAFICA...)**

<b>Prog. 26</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI</b> (livello intermedio)	48h
<p><b>Principali contenuti:</b> GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Organizzazione aziendale e del lavoro: consapevolezza di ruoli e responsabilità - Normativa di riferimento in ambito amministrativo-contabile - Tipologia di documenti contabili e loro caratteristiche - Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale - Tecniche e procedure di classificazione, gestione e conservazione, manuali e digitali, di documenti e dati - Elaborazione di documenti contabili emissione bolle e fatture - Fatturazione elettronica - Privacy e gestione della documentazione amministrativa per la protezione dei dati personali.</p>		
<b>Prog. 27</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ D'IMPRESA</b> (livello avanzato)	64h
<p><b>Principali contenuti:</b> GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILITÀ D'IMPRESA: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Organizzazione aziendale e del lavoro - Normativa civilistica e fiscale - Obblighi derivanti dalla normativa fiscale e previdenziale - Formalità per la tenuta e la conservazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori - Principali adempimenti fiscali ed amministrativi - Amministrazione clienti e fornitori: ordini, commesse, fatturazione attiva e passiva e documenti correlati - Rapporti con le banche e credito - Elementi di amministrazione e contabilità aziendale - Le principali operazioni di esercizio: scritture contabili e procedure di controllo dei conti - Il sistema delle rilevazioni contabili (metodo della partita doppia; gli strumenti di rilevazione) - I principali software per la gestione degli adempimenti contabili - Supporto alla redazione del bilancio.</p>		
<b>Prog. 28</b>	<b>DATA ENTRY, ARCHIVIAZIONE, SEGRETERIA</b> (livello base)	48h
<p><b>Principali contenuti:</b> 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.</p>		



Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

## SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (COMMERCIO E DISTRIBUZIONE)

<b>Prog. 29</b>	<b>VENDITA E ASSISTENZA CLIENTI</b>	(livello base)	48h
-----------------	-------------------------------------	----------------	-----

**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.

<b>Prog. 30</b>	<b>STOCCAGGIO E APPRONTAMENTO PRODOTTI</b>	(livello base)	48h
-----------------	--	----------------	-----

**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.

<b>Prog. 31</b>	<b>L'E-COMMERCE NEL SERVIZIO DI VENDITA</b>	(livello intermedio)	48h
-----------------	---	----------------------	-----

**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'e-commerce - Modalità e 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)

<b>Prog. 32</b>	<b>TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO BASE</b>	(livello base)	48h
-----------------	--	----------------	-----

**Principali contenuti:** TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO BASE: 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 - Servire piatti e bevande in base alle richieste del cliente e nel rispetto delle norme igienico sanitario vigenti, 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.

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

**SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (TURISMO E RISTORAZIONE)**

<b>Prog. 33</b>	<b>TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO BASE</b>	(livello base)	48h
<p><b>Principali contenuti:</b> TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO BASE: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Tecniche di base di cucina - Lavorazione dei prodotti, anche con l'utilizzo di strumenti e macchinari, per eseguire semplici ricette - Tecniche di conservazione delle materie prime, dei semilavorati e dei prodotti finiti - HACCP: igiene e conservazione degli alimenti - Sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>			

<b>Prog. 34</b>	<b>TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO INTERMEDIO</b>	(livello intermedio)	64h
<p><b>Principali contenuti:</b> TECNICHE DI SALA E BAR – LIVELLO INTERMEDIO: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Accogliere il cliente - Adottare tecniche di gestione dei reclami - Applicare le tecniche di mise en place - Illustrare il menù e la lista delle bevande - Effettuare la comanda in base ai criteri di ordine prestabiliti, predisponendo gli ordinativi anche in funzione delle richieste della clientela - Applicare le tecniche di servizio ai tavoli - Preparare prodotti di caffetteria (caffè, cappuccino, orzo) - Applicare le indicazioni per lavorare in team - Compiere le operazioni di cura delle attrezzature da bar e di igienizzazione dei luoghi e del materiale operativo, in base alle indicazioni ricevute e applicando le procedure di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari.</p>			

<b>Prog. 35</b>	<b>TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO INTERMEDIO</b>	(livello intermedio)	64h
<p><b>Principali contenuti:</b> TECNICHE DI CUCINA – LIVELLO INTERMEDIO: i contenuti saranno dettagliati sulla base delle esigenze formative del gruppo di destinatari e verteranno su: Tecniche di conservazione delle materie prime, dei semilavorati e dei prodotti finiti - HACCP: igiene e conservazione degli alimenti - Sicurezza nei luoghi di lavoro - Tecniche di base di cucina: impasti base e lievitati, taglio carni e pesce, principali modalità di impiattamento, principali tecniche di cottura, menu tradizionali del proprio territorio.</p>			

Approvata con D.G.R. n. 168/2025 del 10/02/2025  
operazione realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

<b>Prog. 36</b>	<b>IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE AMBIENTI E ATTREZZATURE</b> (livello base)	<b>48h</b>
<p><b>Principali contenuti:</b> IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE 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.</p>		