

CATALOGO OPAL

- Offerte di politiche attive del lavoro -

STUDIO **EIDOS** FORMAZIONE

Obiettivo del GOL è favorire l'inserimento lavorativo delle persone disoccupate proponendo un'offerta personalizzata di interventi. Per richiedere l'assegno GOL occorre recarsi al Centro per l'Impiego, dove un operatore aiuterà il beneficiario ad individuare il percorso più adatto alle esigenze del lavoratore.

OGNI INTERVENTO PROPOSTO È GRATUITO.

PERCORSO 1 REINSERIMENTO OCCUPAZIONALE

Il percorso 1 è rivolto a coloro che hanno buone possibilità di inserirsi velocemente nel mercato del lavoro. Per loro è possibile accedere a servizi di:

1. Orientamento specialistico
2. Accompagnamento al lavoro e incontro domanda-offerta
3. Se necessario, formazione sulle competenze digitali

PERCORSO 2 AGGIORNAMENTO "UPSKILLING"

Il percorso 2 è rivolto a coloro che necessitano di una formazione di breve durata per aggiornare le loro competenze e velocizzare il loro inserimento nel mondo del lavoro. E' previsto:

1. Orientamento specialistico
2. Accompagnamento al lavoro e incontro domanda-offerta
3. FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE
4. Se necessario, FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI

L' OFFERTA FORMATIVA

SEP SETTORI ECONOMICO- PROFESSIONALI	TITOLO	PAG.
COMPETENZE DIGITALI (P1 e P2)	COMPETENZE DIGITALI LIVELLO BASE	3
	COMPETENZE DIGITALI LIVELLO INTERMEDIO	
	COMPETENZE DIGITALI LIVELLO AVANZATO	
AREA COMUNE	OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	4
	TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	5
	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	6
	MEDIA PLANNER	7
	OPERATORE DI CALL CENTER	8
SERVIZI DI DISTRIBUZIONE COMMERCIALE	OPERATORE AL BANCO DI PRODOTTI ALIMENTARI	9

DESTINATARI DEGLI INTERVENTI: POSSESSORI ASSEGNO GOL

Età	<i>Meno di 30 anni, Più di 30 anni, Più di 54 anni</i>
Stato Occupazionale	<i>Disoccupato</i>
Data Inizio Corsi	<i>Settembre 2022</i>
Modalità	<i>In Presenza e On Line</i>
Durata Corsi	<i>Variabile</i>
Costo	GRATUITO
Bando di riferimento	<p>DGR 845 del 12/07/2022</p> <p><i>Direttiva per i soggetti attuatori delle misure relative al Percorso 1 – Reinserimento Occupazionale e al Percorso 2 – Aggiornamento (Upskilling) di cui all'Avviso n. 1/2022 (DGR n. 600 del 20 maggio 2022)</i></p> <p>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - Programma "Garanzia di occupabilità dei Lavoratori – GOL" Direttiva n. 1 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione" finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU</p>
Sede degli interventi:	<ul style="list-style-type: none"> THIENE (VI)

COMPETENZE DIGITALI



L'attività formativa mira a rafforzare le competenze personali nell'utilizzo degli strumenti digitali sempre più diffusi nella vita di tutti i giorni e nei contesti di lavoro.

Il case manager del Centro per l'Impiego valuterà il livello di competenze possedute, in modo da identificare il livello di partenza (base, intermedio, avanzato).

Ciascun partecipante potrà frequentare un solo corso di aggiornamento sulle c.d.

COMPETENZE DIGITALI LIVELLO BASE

DENOMINAZIONE OPAL:

Formazione per le competenze digitali per l'autonomia della persona nella vita sociale e quotidiana – LIVELLO BASE

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
1 e 2	20h	in presenza
CONTENUTI:	Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale	
COMPETENZA ALLA FINE DEL PERCORSO:	Interagire, attraverso le tecnologie digitali, ricercando informazioni e condividendo contenuti nel rispetto dei propri dati personali e della privacy	

COMPETENZE DIGITALI LIVELLO INTERMEDIO

DENOMINAZIONE OPAL:

Formazione per le competenze digitali per l'autonomia della persona nella vita sociale e quotidiana -LIVELLO INTERM.

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
1 e 2	20h	in presenza
CONTENUTI:	alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, creazione di contenuti digitali, sicurezza in ambito digitale.	
COMPETENZA ALLA FINE DEL PERCORSO:	Gestire dati e informazioni condividendoli anche con la Pubblica Amministrazione attraverso le tecnologie digitali, nel rispetto dei propri dati personali e della privacy	

COMPETENZE DIGITALI LIVELLO AVANZATO

DENOMINAZIONE OPAL:

Formazione per le competenze digitali per l'autonomia della persona nella vita sociale e quotidiana – LIVELLO AVANZ.

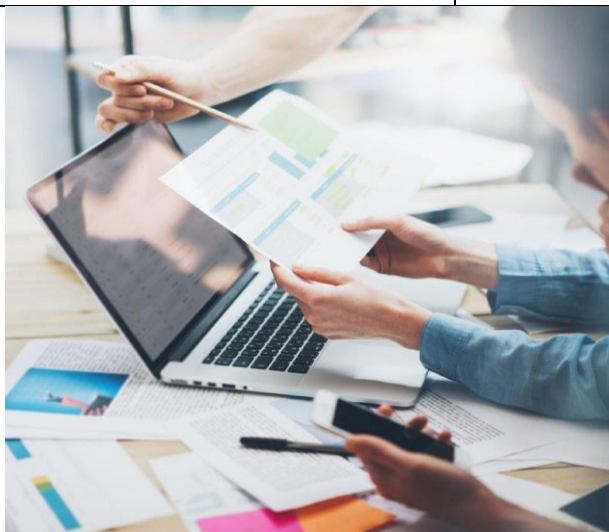
PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
1 e 2	20h	in presenza/ONLINE
CONTENUTI:	alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, creazione di contenuti digitali, sicurezza in ambito digitale, risoluzione di problemi con le tecnologie digitali.	
COMPETENZA ALLA FINE DEL PERCORSO:	Elaborare e organizzare contenuti digitali condividendoli anche con la Pubblica Amministrazione attraverso le tecnologie dedicate, affrontando la risoluzione di comuni problemi tecnici, nel rispetto dei propri dati personali e della privacy	



RRSP VENETO: "OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	60h	in presenza
SEDE DI SVOLGIMENTO:	• THIENE (VI)	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	APRILE 2023	



L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nella funzione segreteria e amministrazione d'impresa. Verranno approfondite le tecniche di gestione automatizzata dei dati e delle comunicazioni aziendali, nonché le modalità di trattamento dei documenti amministrativi e contabili alla luce degli aggiornamenti delle normative in materia. Al termine del percorso, i partecipanti dovranno dimostrare di saper:

- ◆ Acquisire, archiviare e trasmettere le informazioni col supporto degli strumenti informatici
- ◆ Emettere, registrare ed archiviare correttamente i documenti amministrativi e contabili

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

COMPETENZA 1:	GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili - Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale - Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti - Elementi di amministrazione aziendale - Elementi di amministrazione del personale
DURATA MODULO:	16h
COMPETENZA 2:	REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili - Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale - Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti - Elementi di amministrazione aziendale - Elementi di amministrazione del personale
DURATA MODULO:	44h
<p>ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria - ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio - ADA.24.01.07 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili</p>	



RRSP VENETO: "TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	60h	in presenza
SEDE DI SVOLGIMENTO:	• THIENE (VI)	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	APRILE 2023	



L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nella funzione amministrativa del personale. Al termine del percorso, il partecipante saprà:

- produrre la documentazione prevista dalle normative che regolano il rapporto di lavoro utilizzando i gestionali dedicati
- realizzare le principali operazioni amministrative e contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

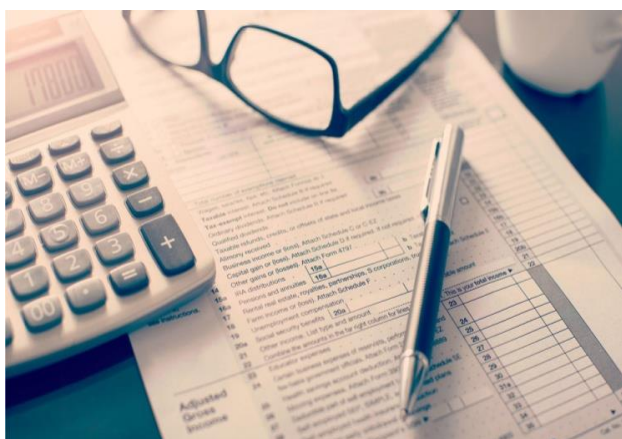
COMPETENZA 1:	REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche dei principali CCNL - Principali riferimenti normativi in materia di tutela delle privacy - Principali riferimenti normativi in materia di diritto del lavoro e contrattualistica - Procedure amministrative di assunzione, trasformazione cessazione del rapporto di lavoro - Tipologia e caratteristiche delle comunicazioni obbligatorie agli enti - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la gestione giuridico amministrativa del personale e le comunicazioni agli Enti preposti
DURATA MODULO:	36h
COMPETENZA 2:	PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili - Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale - Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti - Elementi di amministrazione aziendale - Elementi di amministrazione del personale
DURATA MODULO:	24h
ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale - ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale	



RRSP VENETO: "TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	60h	in presenza
SEDE DI SVOLGIMENTO:	• THIENE (VI)	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	MARZO 2023	



L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nella funzione amministrativa dell'impresa. Al termine del percorso, il partecipante saprà:

- Realizzare le operazioni di contabilità utilizzando procedure informatizzate per la gestione dei dati nel quadro delle procedure previste
- realizzare le operazioni di registrazione e di trattamento contabile delle transazioni relative a clienti e fornitori secondo la normativa e le procedure previste.

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

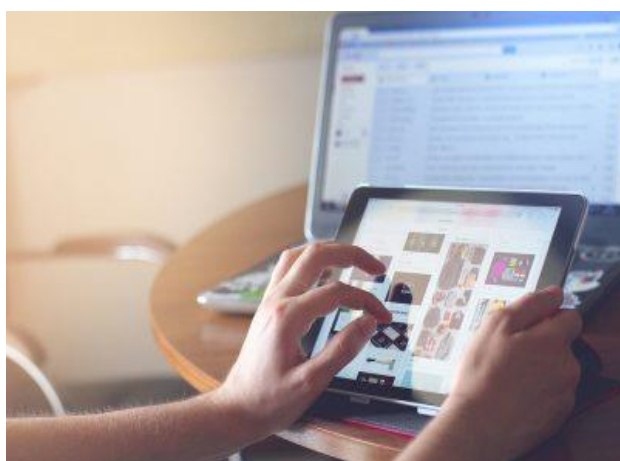
COMPETENZA 1:	GESTIRE LA CONTABILITA' GENERALE
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per la gestione della contabilità generale - Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni - Principali riferimenti normativi in materia di contabilità generale - Prima nota, il registro incassi, i libri contabili - Principi di contabilità analitica e di controllo di gestione - Principi e tecniche di contabilità generale - Natura e caratteristiche dei sistemi e sottosistemi contabili aziendali - Elementi di organizzazione aziendale
DURATA MODULO:	30h
COMPETENZA 2:	GESTIRE LA CONTABILITA' CLIENTI - FORNITORI
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Natura e caratteristiche dei sistemi di contabilità per la gestione delle transazioni clienti -fornitori - Principali riferimenti normativi in materia civilistica e fiscale relativa alla contabilità aziendale per la gestione dei clienti - fornitori - Adempimenti in materia di IVA nella gestione clienti - fornitori - Metodo della partita doppia per la gestione della contabilità clienti - fornitori - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per la tenuta della contabilità clienti - fornitori - Tecniche di contabilità clienti - fornitori
DURATA MODULO:	30h
<p>ADA.24.02.05 Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili – ADA.24.02.06 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili</p>	



RRSP VENETO: "MEDIA PLANNER"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	60h	in presenza
SEDI DI SVOLGIMENTO:	• THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	MARZO 2023	



L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nella funzione marketing dell'impresa. Verranno approfondite principalmente le conoscenze relative al **SOCIAL MEDIA MARKETING**. Al termine del percorso, il partecipante saprà:

- Predisporre il media plan in funzione delle caratteristiche del prodotto/servizio dell'impresa
- implementare e monitorare il media plan in funzione degli obiettivi aziendali

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

COMPETENZA 1:	PREDISPORRE IL MEDIA PLAN
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Principali metodologie di ricerca di mercato e di benchmarking – Tipologia, caratteristiche e potenzialità dei diversi canali e media – Modelli e tecniche di marketing – Elementi di psicologia della comunicazione – Elementi di statistica – Caratteristiche e tendenze del mercato pubblicitario – Principali riferimenti normativi in materia di autodisciplina pubblicitaria – Modelli e tecniche di pianificazione
DURATA MODULO:	30h
COMPETENZA 2:	GESTIRE IL MEDIA PLAN
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Procedure di acquisto di spazi pubblicitari – Tecniche di gestione della relazione con i media – Elementi di contrattualistica – Modelli e tecniche di monitoraggio di un media plan – Tecniche di media planning – Tecniche di redazione di report di monitoraggio – Tipologie di incongruenza di un prodotto pubblicitario – Principali riferimenti normativi in materia di copyright e tutela dei marchi
DURATA MODULO:	30h
<i>ADA.24.04.19 gestire le campagne pubblicitarie</i>	

 **RRSP VENETO: "OPERATORE DI CALL CENTER"**

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	60h	mista

SEDE DI SVOLGIMENTO:

VICENZA



L'Operatore di call center si occupa di realizzare attività di assistenza clienti (customer service), vendita e promozione, telemarketing, supporto tecnico (help desk), interviste telefoniche ed altre attività connesse alla comunicazione con i clienti, seguendo procedure predefinite per garantire gli standard di qualità richiesti. Nello svolgimento della sua attività, si relaziona con il settore marketing e riporta al coordinatore delle attività di call center.

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

COMPETENZA 1:	FORNIRE ASSISTENZA TELEFONICA AL CLIENTE
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Fondamenti della Customer Relationship Management – Elementi di psicologia della comunicazione per interpretare le necessità del cliente, erogare informazioni in modo chiaro e gestire i reclami efficacemente – Principali riferimenti normativi connessi alla tutela dei diritti del consumatore, con particolare riferimento al diritto all'adeguata informazione e alla corretta pubblicità – Specifiche tecnico-commerciali del prodotto/servizio a cui è orientato il servizio di call center – Caratteristiche tecniche e funzionali dei principali software per la gestione delle attività di call center
DURATA MODULO:	24h
COMPETENZA 2:	REALIZZARE INTERVISTE TELEFONICHE
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Principi e tecniche di customer care e customer satisfaction – Elementi di marketing operativo – Principali tecniche e strumenti per rilevazione della domanda di prodotti e servizi – Strumenti e tecniche per la conduzione di interviste telefoniche – Principi di etica e deontologia della comunicazione – Principali riferimenti normativi in materia di privacy connessi al trattamento di dati personali – Caratteristiche tecniche e funzionali di software di gestione delle attività di interviste telefoniche
DURATA MODULO:	36h



RRSP VENETO: "OPERATORE AL BANCO DI PRODOTTI ALIMENTARI"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	40h	in presenza
SEDI DI SVOLGIMENTO:	• THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	APRILE 2023	



L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nelle imprese di servizi della **grande distribuzione organizzata e nella piccola distribuzione**. Al termine del percorso il partecipante saprà:

- **Rifornire e allestire il banco di prodotti alimentari** nel rispetto delle norme igieniche
- **Effettuare l'accoglienza e la vendita diretta del prodotto alimentare da banco** secondo standard e procedure definite

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

COMPETENZA 1:	RIFORNIRE E ALLESTIRE IL BANCO
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Tecniche di gestione degli spazi e degli strumenti espositivi del banco di prodotti alimentari – Procedure e strumenti per la corretta marcatura/prezzatura dei prodotti – Tecniche di rotazione dei prodotti alimentari e di smaltimento dei prodotti scaduti – Procedure, protocolli, prodotti e tecniche di igiene, pulizia e riordino delle attrezzature e degli spazi del banco – Tipologie e provenienza dei prodotti
DURATA MODULO:	20h
COMPETENZA 2:	CURARE LA VENDITA DIRETTA AL CLIENTE
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Elementi di merceologia alimentare – Criteri identificativi dei prodotti: classificazione, trattamento, tipicità, ecc. – Elementi organizzativi e fattori di qualità del servizio di vendita dei prodotti alimentari – Tecniche di vendita assistita e principali tecniche promozionali – Tipologia e funzionamento delle macchine e attrezzi per la lavorazione e conservazione dei prodotti alimentari deperibili: bilance, affettatrici, coltelli, tritacarni, forni, celle frigorifero, ecc. – Tipologie di sistemi di prezzatura dei prodotti – Procedure di controllo e sorveglianza dell'area di vendita
DURATA MODULO:	20h

ADA.12.01.10 - Vendita diretta di prodotti alimentari nella grande distribuzione organizzata e nella piccola distribuzione

ISCRIZIONE AL CORSO

Per iscriverti ad un corso o ricevere ulteriori informazioni chiamaci allo **0445 – 382277** oppure scrivi una mail a:

infocorsi@studioeidosformazione.it

sarai immediatamente contattato!

STUDIO**EIDOS**FORMAZIONE
STUDIO**EIDOS**FORMAZIONE