

CATALOGO G.O.L. - 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
MECCANICA, PRODUZIONE E MANUTENZIONE DI MACCHINE, IMPIANTISTICA	OPERATORE MECCANICO DI SISTEMI	8
TRASPORTI E LOGISTICA	OPERATORE DI MAGAZZINO	9
SERVIZI DI DISTRIBUZIONE COMMERCIALE	OPERATORE AL BANCO DI PRODOTTI ALIMENTARI	10

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, On Line</i>
Durata Corsi	<i>Variabile</i>
Indennità di frequenza	€ 3,50/h PER LE ORE FREQUENTATE IN PRESENZA NEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE (no per i corsi "competenze digitali)
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>
Sedi degli interventi:	<ul style="list-style-type: none"> THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19

- CAMPOSAMPIERO (PD) VIA BORGO RUSTEGA 119/F

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	mista
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	mista
SEDI DI SVOLGIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19 • CAMPOSAMPIERO (PD) – VIA BORGO RUSTEGA 119/F 	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	a partire da settembre 2022	



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:	24h
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:	36h

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



RRSP VENETO: "TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	60h	mista
SEDI DI SVOLGIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19 • CAMPOSAMPIERO (PD) – VIA BORGO RUSTEGA 119/F 	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	a partire da settembre 2022	



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

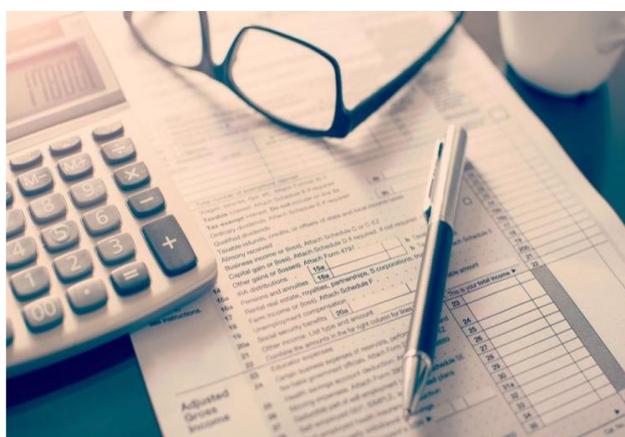
- produrre la documentazione prevista dalle normative che regolano il rapporto di lavoro utilizzando i gestionali dedicati
- realizzare le principali operazioni amministrative e contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.

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:	24h
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:	36h
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	mista
SEDI DI SVOLGIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19 • CAMPOSAMPIERO (PD) – VIA VIA BORGO RUSTEGA 119/F 	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	a partire da settembre 2022	

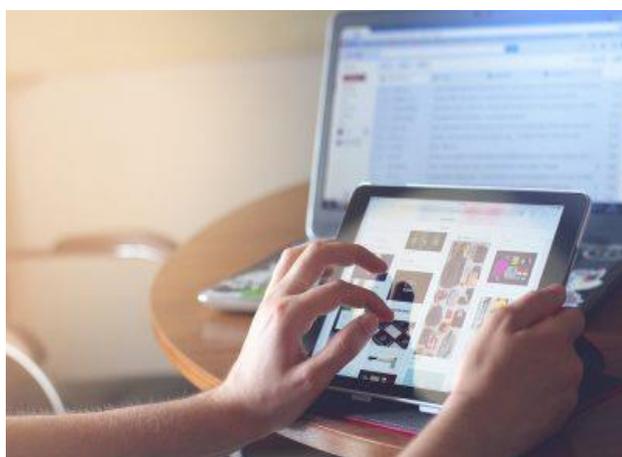


L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nella funzione amministrativa dell'impresa. Al termine del percorso, il partecipante saprà:

- 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	
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		
 RRSP VENETO: “MEDIA PLANNER”		
DENOMINAZIONE OPAL:		
PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 “upskilling”	60h	mista
SEDI DI SVOLGIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19 • CAMPOSAMPIERO (PD) – VIA VIA BORGO RUSTEGA 119/F 	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	a partire da settembre 2022	



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
ADA.24.04.19 gestire le campagne pubblicitarie	



RRSP VENETO: "OPERATORE MECCANICO DI SISTEMI"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	40h	mista
SEDI DI SVOLGIMENTO:	<ul style="list-style-type: none">• THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19• CAMPOSAMPIERO (PD) – VIA VIA BORGO RUSTEGA 119/F	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	a partire da settembre 2022	



L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nell'area produttiva dell'impresa meccanica. L'Operatore meccanico di sistemi si occupa del **montaggio di singoli componenti o gruppi meccanici**, sulla base di documenti di lavoro e disegni tecnici, degli standard procedurali e di qualità aziendali e nel rispetto della normativa sulla sicurezza. Al termine, il partecipante saprà:

- **Predisporre adeguatamente attrezzature e macchinari** sulla base della scheda di lavoro e dei disegni tecnici
- **Assemblare il prodotto** sulla base delle specifiche progettuali

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

COMPETENZA 1:	PREDISPORRE MACCHINARI, ATTREZZATURE E UTENSILI PER L'ASSEMBLAGGIO DI GRUPPI E COMPONENTI MECCANICI
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none">– Fasi del processo di montaggio e assemblaggio di parti meccaniche– Tipologie e caratteristiche tecniche e funzionali di macchinari e attrezzi utilizzati per il montaggio e assemblaggio meccanico– Procedure di manutenzione e pulizia ordinaria di macchinari e attrezzature– Caratteristiche tecnologiche, meccaniche e funzionali dei materiali e componenti impiegati nella costruzione del prodotto– Concetti di disegno tecnico meccanico (segni e simboli, convenzioni, scale e metodi di rappresentazione)– Modulistica di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo conformità, ciclo di lavoro, ecc.
DURATA MODULO:	20h
COMPETENZA 2:	REALIZZARE IL MONTAGGIO DI GRUPPI E COMPONENTI MECCANICI
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none">– Principi e norme di rappresentazione di particolari e gruppi meccanici– I processi di montaggio e assemblaggio– Caratteristiche e proprietà dei materiali meccanici– Tipologie di attrezzature e strumenti per il montaggio e assemblaggio meccanico– Principali organi meccanici di collegamento (viti, anelli, spine, ecc.) e di trasmissione (ruotismi, cinghie, camme, ecc.) e relative applicazioni– Principi di tecnologia meccanica/oleodinamica e pneumatica– Principi elementari di elettrotecnica

	– Principali riferimenti normativi relativi alla sicurezza per quanto concerne le lavorazioni meccaniche
DURATA MODULO:	20h
ADA.10.02.10 Assemblaggio e montaggio di componenti meccaniche	



RRSP VENETO: “OPERATORE DI MAGAZZINO”

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 “upskilling”	40h	mista
SEDI DI SVOLGIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19 • CAMPOSAMPIERO (PD) – VIA VIA BORGO RUSTEGA 119/F 	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	a partire da settembre 2022	



L'intervento formativo intende aggiornare le competenze di coloro che intendono inserirsi nella **funzione logistica e magazzino** dell'impresa.

Al termine del percorso il partecipante saprà:

- Organizzare e controllare il magazzino negli spazi e nelle attrezzature, assicurando la tracciabilità delle merci, nel rispetto delle procedure previste.
- Predisporre la merce per il trasferimento

PROGRAMMA DEL CORSO E COMPETENZE IN ESITO

COMPETENZA 1:	GESTIRE GLI SPAZI ATTEZZATI DEL MAGAZZINO
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Il flusso delle merci in magazzino – Struttura e organizzazione di un magazzino merci – Principali tipologie di layout del magazzino – Tipologie di mezzi per il contenimento dei materiali (tipi di contenitori, tipi di pallets) e dei materiali utilizzati per l'imballaggio – Tipologia di scorte e merci e loro modalità di classificazione, codificazione e relative specifiche di stoccaggio, imballaggio e trasporto – Principali riferimenti normativi relativi alla sicurezza per quanto concerne la gestione degli spazi attrezzati del magazzino
DURATA MODULO:	20h
COMPETENZA 2:	REALIZZARE LA MOVIMENTAZIONE E LO STOCCAGGIO DELLE MERCI
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> – Tipologia e funzionamento delle macchine per stoccaggio e movimentazione delle merci (carrelli elevatori, muletti, elevatrici, ecc.) – Tecniche di carico, scarico e movimentazione della merce – Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione – Il sistema di autocontrollo HACCP: scopi e campo di applicazione per quanto concerne movimentazione e stoccaggio delle merci – Principali riferimenti normativi relativi alla sicurezza per quanto concerne la movimentazione e lo stoccaggio delle merci
DURATA MODULO:	20h



RRSP VENETO: "OPERATORE AL BANCO DI PRODOTTI ALIMENTARI"

DENOMINAZIONE OPAL:

PERCORSO	DURATA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
2 "upskilling"	40h	mista
SEDI DI SVOLGIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • THIENE (VI) - VIA MARCO CORNER 19 • CAMPOSAMPIERO (PD) – VIA VIA BORGO RUSTEGA 119/F 	
PERIODO DI SVOLGIMENTO:	a partire da settembre 2022	



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

ISCRIZIONE AL CORSO

DURATA MODULO:	20h
<i>ADA.12.01.10 - Vendita diretta di prodotti alimentari nella grande distribuzione organizzata e nella piccola distribuzione</i>	

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

info@studioeidosformazione.it

sarai immediatamente contattato!

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

