



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Sostenibile

CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE

PROGRAMMA GOL - AVVISO 1

*PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR
Missione 5 Componente 1 Riforma 1.1*

PERCORSO 2 – UPSKILLING

PERCORSO 3 – RESKILLING

Ente di formazione: CNA Sostenibile srl

Via dell'Industria snc – Viterbo

formazione@cnasostenibile.it - 0761/1768398



SOMMARIO

INTERVENTO 2 UPSKILLING	3
ELABORAZIONE BUSTE PAGA	4
ABILITAZIONE ALLA CONDUZIONE MACCHINE OPERATRICI (MMT + CARRELLI + GRU PER AUTOCARRO + PLE)	5
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	6
DIGITAL E SOCIAL MARKETNG	8
WEB DESIGNER	9
LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO B1	10
LINGUA ITALIANA PER STRANIERI	11
INFORMATICA DI BASE	12
INTERVENTO 3 RESKILLING	13
MANUTENTORE DEL VERDE	14
OPERATORE DI SALA	15
FORNAIO PANIFICATORE	16
ADDETTO AMMINISTRAZIONE E BUSTE PAGA	17
PIZZAIOLO	18
TECNICO MECCATRONICO DELLE AUTORIPARAZIONI	19
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	21
ASSISTENTE STUDIO ODONTOIATRICO	23



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



INTERVENTO 2

UPSKILLING



ELABORAZIONE BUSTE PAGA

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire una formazione specifica nell'elaborazione delle buste paga, fornendo ai partecipanti gli strumenti applicativi per una loro corretta elaborazione nel rispetto degli obblighi di legge, partendo dall'analisi della struttura della busta paga, passando poi ad analizzare le singole voci retributive.

Il corso si rivolge a coloro che vogliono acquisire e/o perfezionare conoscenze tecnico operative riguardo l'elaborazione delle buste paga, competenze richieste per ricoprire il ruolo di amministrazione del personale all'interno di aziende o studi professionali.

CONTENUTI

Il corso prevede i seguenti **contenuti**:

MODULO 1 - REDIGERE LE BUSTE PAGA, UTILIZZANDO APPLICATIVI INFORMATICI

- Elementi di diritto del lavoro applicati all'amministrazione del personale;
- Elementi di legislazione sociale applicati all'amministrazione del personale;
- Normativa in materia di tutela della privacy applicata alle relazioni di lavoro;
- Struttura della busta paga;
- Tecniche ed operatività del calcolo della busta paga;
- Struttura delle denunce contributive e relative procedure di redazione;
- Struttura delle autoliquidazioni INAIL e relative procedure di redazione;
- Fondamenti di informatica aziendale e di produttività personale;
- Applicativi informatici di supporto alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro (paghe e contributi);
- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione amministrativa dei rapporti di lavoro;
- Utilizzare in autonomia i principali strumenti informatici di produttività personale;
- Elaborare i prospetti paga periodici attraverso software dedicati, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori, secondo le leggi vigenti;
- Gestire e liquidare le pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.);
- Impostare ed eseguire le attività di gestione mensile delle retribuzioni;
- Realizzare i mandati di liquidazione degli stipendi o predisporre le informazioni necessarie per la loro emissione;
- Acquisire la rilevazione delle presenze e supportare o realizzare la predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze, relazionandosi con le funzioni aziendali interessate;
- Gestire in busta paga le assenze da lavoro indennizzate da INPS ed INAIL ed effettuare i relativi adempimenti;
- Realizzare gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (TFR e relativa tassazione, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione);
- Svolgere in autonomia le procedure telematiche, relative alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro.

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

50 ore



ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

frequenza

ABILITAZIONE ALLA CONDUZIONE MACCHINE OPERATRICI (MMT + CARRELLI + GRU PER AUTOCARRO + PLE)

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire una formazione teorico-pratica sull'utilizzo delle macchine operatrici al termine della quale verranno rilasciati i patentini che abiliteranno alla conduzione delle seguenti tipologie di macchine operatrici:

- Macchine Movimento Terra (MMT) - escavatori, pale cariatrici frontali e terne;
- Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo;
- gru per autocarro;
- piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) che operano su stabilizzatori.

Tali abilitazioni sono spendibili sul mercato del lavoro poiché richieste per lo svolgimento di diverse occupazioni in quanto, secondo quanto stabilito dall'Accordo Stato-Regioni del 22 Febbraio 2012, costituiscono requisito necessario per la conduzione di macchine operatrici.

CONTENUTI

Il corso prevede i seguenti **contenuti** in conformità a quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 22 Febbraio 2012:

- **Modulo comune:**
 - Modulo giuridico-normativo
- **Conduzione di escavatori, pale cariatrici frontali e terne:**
 - Modulo tecnico
 - Modulo pratico: escavatori idraulici, caricatori frontali e terne
- **Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo:**
 - Modulo tecnico
 - Modulo pratico: carrelli industriali semoventi, carrelli semoventi a braccio telescopico e carrelli/sollevatori/elevatori semoventi telescopici rotativi
- **Conduzione di gru per autocarro:**
 - Modulo tecnico
 - Modulo pratico
- **Conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) che operano su stabilizzatori:**
 - Modulo tecnico
 - Modulo pratico

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica sarà erogata in aula con metodologia di erogazione mista (prevedendo parte dell'attività in FAD secondo i limiti previsti). Le esercitazioni e le prove pratiche previste per ogni tipologia di macchinario saranno realizzate in idonea area attrezzata conformemente a quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 22 Febbraio 2016.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing



e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

50 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

frequenza

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire le conoscenze teoriche e tecniche per formare una figura in grado di svolgere le mansioni tipiche dell'operatore amministrativo/segretariale all'interno di diverse tipologie di aziende o studi professionali (avvocati, notai, medici, ecc.), con un focus particolare sulle competenze operative e relazionali per eseguire professionalmente le mansioni del ruolo quali: organizzare le attività quotidiane di amministrazione e segreteria e comunicare in modo efficace con i clienti.

CONTENUTI

Durante il corso saranno affrontati argomenti inerenti all'aspetto organizzativo del lavoro (gestione delle attività, organizzazione dell'agenda, gestione degli appuntamenti, archiviazione dei documenti) e l'aspetto relazionale (accoglienza e gestione dei clienti).

Il corso prevede i seguenti contenuti:

- **Basi d'uso delle tecnologie digitali**
 - Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti
 - Basi di uso ed interazione in Internet
 - Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR)
 - Elementi di sicurezza digitale
- **Gestire le relazioni e la comunicazione**
 - Selezionare e smistare le comunicazioni in entrata ed in uscita, sulla base degli elementi identificativi
 - Supportare la rimozione degli ostacoli nelle relazioni comunicative, interne ed esterne
- **Gestire archivio e protocollo**
 - Individuare ed applicare modalità di protocollo, classificazioni ed archiviazione
 - Utilizzare gli strumenti di office automation, a supporto della gestione dei flussi informativi
 - Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (telefono, fax, e-mail, accesso a siti internet, ...)
 - Applicare la normativa sulla privacy ed il trattamento dei dati personali (GDPR)
 - Operare con tecnologie digitali nel rispetto dei principi operativi di sicurezza dei dati e delle transazioni
- **Produrre testi con tecnologie digitali**
 - Redigere lettere, comunicati, avvisi, testi e convocazioni d'uso comune
 - Utilizzare, anche in modo integrato, programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni digitali, anche nelle loro interazioni con Internet
 - Verificare la correttezza dei testi scritti (grammatica e sintassi) e la loro rispondenza con i protocolli di comunicazione
- **T trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili**
 - Distinguere gli elementi costitutivi dei documenti (amministrativo, contabile o di altro tipo), per le operazioni di classificazione e archiviazione
 - Trattare la documentazione amministrativa in applicazione delle procedure aziendali
 - Applicare tecniche di archiviazione dei documenti, attraverso applicativi digitali specifici

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in aula con metodologia di erogazione mista (prevedendo parte dell'attività in FAD secondo i limiti previsti).

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli



obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

50 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

frequenza



DIGITAL E SOCIAL MARKETING

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso formare una figura professionale in grado di progettare, gestire e monitorare campagne di comunicazione utilizzando le piattaforme del web marketing che consentono di raggiungere e targettizzare diversi pubblici.

CONTENUTI

Il corso prevede una formazione teorico-pratica così articolata:

Modulo 1 – Strategic Marketing (20 ore)

- L'analisi, il CRM e le opzioni strategiche
- La scelta del mercato di riferimento
- Consumer behaviour e scelte di marketing
- Le Relazioni interne: marketing e produzione/distribuzione/finanza
- Le Relazioni esterne: concorrenti, distributori e consumatori
- Pensiero strategico e riflessi operativi: il budget
- Le informazioni di marketing: ricerche e analisi

Modulo 2 – Il Digital Marketing (45 ore)

- Le regole del marketing digitale
- Introduzione al web semantico e ai sistemi di intelligenza artificiale applicati al digital
- L'evoluzione del target
- Piattaforme e strumenti digitali
- Omnicanalità: la creazione di una strategia integrata

Modulo 3 – Le attività di Search Engine Optimization (SEO) (20 ore)

- Fondamenti di SEO: come funzionano i motori di ricerca e i loro parametri onpage e offpage
- La struttura del sito e l'ottimizzazione di un testo SEO
- Applicazioni e strumenti per la gestione dei parametri SEO
- Laboratorio pratico di progettazione

Modulo 4 - Digital Advertising: Search Engine Advertising (SEA) & Social Ads (20 ore)

- Search Engine Advertising e Social Ads: Ruoli, Scopi, Analogie e Differenze
- Che cos'è il Search Engine Advertising
- Piattaforme di Search Engine Advertising
- Le campagne: Branding, Lead Generation, Conversione, Retargeting

Modulo 5 – Il Social Media Marketing (45 ore)

- Il Piano di Comunicazione sui Social Network
- La scelta dei social network più efficaci: Facebook, Twitter, YouTube, Pinterest, Spotify, Instagram
- La progettazione del profilo/pagina social e dei relativi contenuti
- Strumenti di rilevazione dati: Facebook e Twitter Insights
- I Social media nella Digital Marketing Strategy

METODOLOGIE ADOTTATE



La parte teorica del corso sarà erogata con metodologia di erogazione mista (parte in presenza e parte in FAD, secondo i limiti previsti).

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

150 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

Frequenza

WEB DESIGNER

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è formare una figura professionale in grado di sviluppare siti web del design moderno e responsive ed in grado di progettare interfacce utente coinvolgenti, facili da navigare e ottimizzate per far convertire l'utente verso l'obiettivo aziendale.

I partecipanti potranno trovare occupazione presso un'agenzia o un'azienda oppure potranno lavorare come professionisti freelance.

CONTENUTI

Il corso prevede una formazione teorico-pratica così articolata:

Modulo 1 – Principi di progettazione grafica (10 ore)

- Nozioni di base di grafica digitale
- Differenze tra grafica raster e grafica vettoriale
- Basi teoriche di usabilità (UX - User Experience)
- Basi teoriche per un design adeguato e coerente (UI - User Interface)

Modulo 2 – Principi di grafica (40 ore)

- Gestione e teoria del colore (CMYK, RGB, HSB, LAB, i Pantone)
- Fotomontaggio e fotoritocco
- Il testo in Photoshop
- Le regolazioni livelli: i metodi di fusione, gli stili livello
- Uso delle maschere di livello
- Uso dei tracciati e delle forme
- Esportazione d'immagini ottimizzate per il web
- Basi di animazione

Modulo 3 – Progettazione del sito (50 ore)

- La struttura del sito: creazione del wireframe e impostazioni di base, flow chart.
- Progettare responsive - Desktop/Mobile
- Gestione del progetto grafico del sito: immagini, corretta UI (Interfaccia grafica)
- Creazione del progetto grafico del sito - Mockup

Modulo 4 – Strumenti di creazione del sito (50 ore)

- Introduzione al web, all'HTML 5 e CSS3



METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

150 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

Frequenza

LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO B1

OBIETTIVI

Il corso è rivolto a coloro che possiedono una competenza di base della lingua inglese (livello A2) e che vogliono approfondire le conoscenze per migliorare il loro livello linguistico raggiungendo un livello intermedio della lingua inglese parlata e scritta in particolare per quanto concerne:

- la comprensione dei punti principali di un discorso riguardante questioni semplici e comuni;
- la produzione di un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- la descrizione di esperienze/avvenimenti dando motivazioni e spiegazioni in merito alle proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTI

Il corso prevede i seguenti **contenuti**:

- **MODULO 1** comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;
- **MODULO 2** produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONOSCENZE GRAMMATICALI:

- Clausole di tempo;
- clausole con "if";
- verbi passivi;
- verbi condizionali;
- l'uso del verbo modale "might";
- il tempo presente perfetto continuo;
- approfondimento dei tempi verbali e l'uso e significato dei verbi ausiliari;
- verbi modali per obbligare e per chiedere permesso;
- forme del futuro;
- domande con "like";
- altri "verb patterns".



METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

50 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

frequenza

LINGUA ITALIANA PER STRANIERI

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è migliorare la conoscenza della lingua per coloro che non sono di madrelingua italiana, migliorando le competenze di base (capacità espositiva e le capacità di lettura e comprensione) per comunicare ed esprimersi in lingua italiana in contesti lavorativi, personali e di vita quotidiana.

CONTENUTI

Il corso prevede i seguenti **contenuti**:

Modulo 1: miglioramento delle strutture grammaticali

- Utilizzo corretto di tempi e modi di verbi;
- Formule di cortesia.

Modulo 2: Miglioramento del vocabolario

- Migliorare il lessico e scegliere la parola giusta;
- Omonimi, sinonimi e contrari;
- Paragoni;
- Frasi fatte ed espressioni idiomatiche;
- Linguaggi e stili comunicativi negli ambienti di lavoro.

Modulo 3: Miglioramento della capacità di scrittura

- Come si scrive un riassunto;
- Come si scrive un tema.

Modulo 4: Miglioramento della capacità espositiva

- Pronuncia e dizione;
- Raccontare un evento.

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding,



role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

50 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*
frequenza

INFORMATICA DI BASE

OBIETTIVI

Il corso ha lo scopo di implementare le conoscenze informatiche di base e la capacità di utilizzare il computer ed i principali strumenti necessari per elaborare testi, dati, grafici e presentazioni utili sia in contesti lavorativi che nella vita privata.

CONTENUTI

Il corso prevede i seguenti **contenuti**:

Modulo 1: Informatica di Base

- Hardware e Software;
- Dispositivi di memoria;
- Periferiche;
- Reti Informatiche;
- Organizzare i file;
- Editing;
- Gestione della stampa.

Modulo 2: Elaboratore Testi

- Operazione di base;
- Formattazione;
- Riformare un documento;
- Stampa.

Modulo 3: Foglio Elettronico

- Operazioni di base;
- Grafici e Diagrammi;
- Funzioni e formule;
- Formattazione;
- Stampa

Modulo 4: Basi di Dati

- Creare un database;
- Utilizzo di maschere;
- Reperire informazioni.

Modulo 5: Strumenti di Presentazione

- Operazioni di base;
- Formattazione, Stampa e distribuzione;
- Effetti speciali.

Modulo 6: Internet

- Navigazione e ricerca in Web;
- Segnalibri;
- Posta elettronica.

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

50 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*
frequenza



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



INTERVENTO 3 RESKILLING



MANUTENTORE DEL VERDE

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di trasferire le conoscenze e abilità proprie del manutentore del verde formando i partecipanti nelle competenze proprie del ruolo (il manutentore del verde allestisce, sistema e manutiene/cura aree verdi, aiuole, parchi, alberature e giardini pubblici e privati. Cura la predisposizione del terreno ospitante, la messa a dimora delle piante sino alla realizzazione dell'impianto e alla successiva gestione, applicando le necessarie tecniche colturali e fitosanitarie; gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie, la potatura delle principali specie ornamentali in osservanza anche delle "Linee guida per la gestione del verde urbano e prime indicazioni per una pianificazione sostenibile" (emanate nel 2017 dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare); applica la difesa fitosanitaria ai vegetali nei limiti delle leggi in vigore. E' in grado di recuperare e di smaltire correttamente sfalci e potature. E' in grado di fare un uso corretto delle attrezzature e dei macchinari specifici).

CONTENUTI

Il corso prevede i seguenti **contenuti**:

1. Curare e mantenere aree verdi, parchi e giardini;

Conoscenze:

- Elementi di botanica generale
- Elementi di botanica sistematica
- Elementi di coltivazioni arboree
- Elementi di entomologia
- Elementi di fitopatologia
- Elementi di pedologia
- Elementi di normativa fitosanitaria
- Normativa in materia di scarti verdi

Abilità:

- Applicare tecniche di preparazione del terreno
- Applicare tecniche di diserbo
- Utilizzare attrezzi agricoli
- Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)
- Utilizzare sistemi di irrigazione
- Utilizzare strumenti per distribuzione antiparassitari
- Applicare la normativa fitosanitaria con particolare riferimento al passaporto delle piante
- Applicare la normativa fitosanitaria con riferimento agli organismi nocivi da quarantena e eventuali prescrizioni
- Applicare la normativa sul corretto smaltimento/recupero dei materiali vegetali di risulta
- Applicare tecniche di potatura
- Applicare tecniche di concimazione

2. Costruire aree verdi, parchi e giardini.

Conoscenze:

- Elementi di coltivazioni arboree
- Elementi di entomologia e patologia
- Elementi di progettazione del verde
- Principi di fisiologia vegetale
- Principi di agronomia generale e speciale
- Elementi di normativa fitosanitaria

Abilità:

- Applicare tecniche di concimazione
- Applicare tecniche di potatura
- Applicare tecniche di difesa e diserbo
- Applicare tecniche di semina
- Utilizzare attrezzi agricoli
- Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)



- Utilizzare sistemi di irrigazione
- Utilizzare strumenti per la distribuzione di prodotti fitosanitari
- Applicare le prescrizioni fitosanitarie obbligatorie
- Applicare tecniche di trapianto e messa a dimora
- Utilizzare gli elaborati progettuali e trasferirli in cantiere

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica sarà erogata in aula con metodologia di erogazione mista (prevedendo parte dell'attività in FAD secondo i limiti previsti). La parte pratica sarà svolta presso al sede autorizzata di UTM Soc. Cooperativa sita in Oriolo Romano (VT) via Molise 5 e i cantieri operativi itineranti di pertinenza.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

180 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

qualifica

OPERATORE DI SALA

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso formare una figura professionale nel settore della ristorazione in grado di servire il cliente, accogliendolo, consigliandolo nella scelta dei piatti e dei vini, ricevendone le ordinazioni e comunicandole alla cucina; verificare quindi la corretta e tempestiva evasione degli ordini e garantire la conduzione della sala, occupandosi della gestione del locale e delle attrezzature.

CONTENUTI

Il corso prevede una formazione teorico-pratica così articolata:

Modulo 1 – “Realizzare la mise en place” (60 ore)

- Terminologia tecnica di settore
- Tecniche di allestimento della sala e di mise en place dei tavoli
- Tipologie di mise en place (tovagliati, stoviglie, bicchieri, posate ed accessori).
- Tipologie di servizi (table d'hôte, carte, grand carte, guéridon)
- Caratteristiche e modalità d'uso di strumenti ed u tensili per il servizio in sala

Modulo 2 – “Gestire l'organizzazione della sala” (60 ore)

- Tecniche di organizzazione del servizio in sala
- Tecniche di servizio al tavolo (porzionatura, filettatura, mescita, etc.)
- Principali componenti di servizio nella sala ristorante
- Le principali tecnologie e attrezzature utilizzate in sala e loro funzionamento
- Caratteristiche merceologiche e nutrizionali degli alimenti
- Sistemi di conservazione delle materie prime alimentari, dei semilavorati e dei prodotti finiti
- Modalità di presentazione, guarnizione e decorazione dei piatti
- Tecniche di preparazione e servizi delle bevande

Modulo 3 – Accoglienza del cliente in lingua italiana e straniera (30 ore)

- Principi di psicologia della comunicazione e della vendita
- Modelli teorici di comunicazione
- Terminologia tecnica di settore in inglese



METODOLOGIE ADOTTATE
La parte teorica del corso sarà erogata con metodologia di erogazione mista (parte in presenza e parte in FAD, secondo i limiti previsti). Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.
DURATA
150 ore
ATTESTATO/CERTIFICAZIONE <i>(esplicitare esito dell'attività)</i>
Frequenza

FORNAIO PANIFICATORE
OBIETTIVI
L'obiettivo del corso è quello di creare una figura in grado di realizzare prodotti alimentari attraverso il processo di panificazione, con metodologie e tecnologie specifiche. I partecipanti saranno in grado di creare impasti partendo dalle materie prime, utilizzare i principali strumenti di un panificio professionale, dosando gli ingredienti ed imparando tecniche di lievitazione e cottura dei prodotti da forno.
CONTENUTI
Il corso prevede i seguenti contenuti: • Modulo 1: Inquadramento della professione • Modulo 2: Allestire il posto mobile di lavoro del panificio – pasticceria • Modulo 3: Garantire l'igiene • Modulo 4: Elementi di merceologia di settore – panificio • Modulo 5: Applicare tecniche di preparazione di impasti e di formatura • Modulo 6: Gestire il processo di lievitazione • Modulo 7: Applicare procedure e tecniche ed utilizzare strumenti per la cottura di prodotti da forno • Modulo 8: sicurezza sul luogo di lavoro
METODOLOGIE ADOTTATE
La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti. La parte pratica sarà svolta presso il laboratorio autorizzato di Freschi Di Forno S.r.l. Via Santa Maria in Silice, 14 Viterbo (VT). Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.
DURATA
200 ore
ATTESTATO/CERTIFICAZIONE <i>(esplicitare esito dell'attività)</i>
frequenza



ADDETTO AMMINISTRAZIONE E BUSTE PAGA

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire una formazione approfondita nell'elaborazione delle buste paga, fornendo ai partecipanti gli strumenti applicativi per una loro corretta elaborazione nel rispetto degli obblighi di legge, partendo dall'analisi della struttura della busta paga, passando poi ad analizzare le singole voci retributive.

Il corso si rivolge a coloro che vogliono acquisire e/o perfezionare conoscenze tecnico operative riguardo l'elaborazione delle buste paga, competenze richieste per ricoprire il ruolo di amministrazione del personale all'interno di aziende o studi professionali.

CONTENUTI

Il corso prevede i seguenti **contenuti**:

- Modulo 1: Inquadramento della professione
- Modulo 2: Diritto del lavoro
- Modulo 3: Contratti di lavoro e loro caratteristiche
- Modulo 4: Gestire gli adempimenti obbligatori relativi ad assunzioni e cessazioni di rapporti di lavoro
- Modulo 5: Gestire gli adempimenti obbligatori in materia fiscale
- Modulo 6: Utilizzare strumenti di office automation
- Modulo 7: Redigere le buste paga utilizzando applicativi informatici
- Modulo 8: Operare in sicurezza nel luogo di lavoro

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

200 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

frequenza



PIZZAIOLO

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso formare una figura professionale in grado di occuparsi delle diverse fasi di produzione di pizze e focacce.

CONTENUTI

Il corso prevede una formazione teorico-pratica così articolata:

Modulo 1 – Inquadramento della professione (20 ore)

- Caratteristiche economiche del settore
- Tipologie e caratteristiche delle diverse forme di ristorazione, nello specifico delle pizzerie
- Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali
- Principi e norme di esercizio dell'attività in forma di impresa

Modulo 2 – Allestire il posto mobile di lavoro della pizzeria (20 ore)

- Buone prassi per l'organizzazione del posto mobile di lavoro
- Caratteristiche degli utensili manuali e degli apparecchi per la lavorazione degli impasti e la farcitura di pizze e focacce
- Materiali idonei al confezionamento di pizze e focacce
- Caratteristiche e modalità di funzionamento dei forni
- Procedure di pulizia dei forni (a legna, elettrici)

Modulo 3 – Garantire l'igiene (16 ore)

- Normativa in materia di igiene dei prodotti alimentari
- Principi base del sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) e sue applicazioni
- Principi di igiene e cura della persona
- Sistemi e metodi di gestione dell'igiene dell'ambiente di lavoro: pulizia e sanificazione dei locali; monitoraggio e lotta agli animali infestanti, smaltimento rifiuti
- Caratteristiche di prodotti igienizzanti sanitari: tipologia di detersivi e detergenti per la pulizia e sanificazione del piano di lavoro e delle attrezzature utilizzate in cucina

Modulo 4 – Elementi di merceologia e di scienza dell'alimentazione (32 ore)

- Elementi di merceologia di settore
- Elementi di scienza dell'alimentazione
- Caratteristiche fisiche, chimiche, biologiche e nutrizionali delle materie prime e dei prodotti utilizzati nella preparazione degli impasti
- Reazioni fisicochimiche e microbiologiche legate alla lavorazione ed alla lievitazione degli impasti

Modulo 5 – Applicare procedure e tecniche per l'amalgama e l'impasto degli ingredienti (60 ore)

- Ricettario di base relativo alle pizze tradizionali
- Dosaggi degli ingredienti in relazione alla quantità ed alla tipologia di impasti da realizzare
- Procedura di amalgama ed impasto degli ingredienti
- Tipologie e meccanismi di funzionamento delle principali attrezzature e macchinari per la lavorazione dell'impasto
- Indicatori di bontà e qualità degli ingredienti utilizzati

Modulo 6 – Applicare procedure e tecniche ed utilizzare strumenti per la preparazione e la farcitura delle pizze (60 ore)

- Caratteristiche fisiche, chimiche, biologiche e nutrizionali degli ingredienti utilizzati per la farcitura delle pizze
- Tecniche di preparazione/trattamento degli ingredienti di farcitura
- Tecniche di formatura e di disposizione delle farciture su pizze e focacce

Modulo 7 – Applicare procedure e tecniche per la cottura di pizze e focacce (60 ore)

- Principali caratteristiche e modalità di funzionamento dei forni (a legna, elettrici)



- Tecniche di infornata
- Processo di cottura dei prodotti di pizzeria
- Principali tecniche di manutenzione ordinaria e di verifica di funzionamento dei forni (a legna, elettrici)

Modulo 8 – Sicurezza sul luogo di lavoro (16 ore)

- Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro

TIROCINIO CURRICULARE: 50 ore

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata con metodologia di erogazione mista (parte in presenza e parte in FAD, secondo i limiti previsti).

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni.

DURATA

334 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE (esplicitare esito dell'attività)

Qualifica

TECNICO MECCATRONICO DELLE AUTORIPARAZIONI

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è trasferire ai discenti le competenze e le abilità proprie del tecnico meccatronico. Gli allievi saranno in grado di individuare i guasti degli organi meccanici e dell'apparato elettrico-elettronico di un autoveicolo, di riparare e sostituire le parti danneggiate e di effettuare la manutenzione complessiva del mezzo. I partecipanti qualificati potranno essere inseriti nelle officine meccatroniche.

CONTENUTI

Il corso prevede una fase di formazione teorica in aula e una on the job così suddivise:

Modulo 1 - Effettuare la gestione dell'attività di autoriparazione (78 ore)

- La sicurezza sul lavoro: normativa, modalità di comportamento e gestione sicura del luogo di lavoro
- Normativa di settore
- Principali riferimenti normativi in materia di smaltimento dei rifiuti pericolosi dell'officina meccatronica
- Officina di autoriparazione: strumenti, tecnologie e lavorazioni
- Tecniche di ascolto e comunicazione
- Lingua inglese tecnica in ambito elettronico

Modulo 2 - Eseguire la diagnosi tecnica e strumentale delle parti meccaniche del veicolo (68 ore)

- Tecnologia dei veicoli a motore e tecnica motoristica: componentistica, motore, idraulica;
- Tecniche e strumenti per diagnosi avanzate ELETTRONICHE;
- Strumenti di misura e controllo per la verifica di singoli componenti meccanici e per la loro messa a punto.



Modulo 3 - Effettuare la riparazione e la manutenzione delle parti meccaniche del veicolo (68 ore)

- Attrezzature e tecniche di sostituzione, riparazione, manutenzione, installazione e collaudo delle componenti meccaniche;
- Principali tipologie di motore;
- Sistemi di alimentazione, raffreddamento, carburazione e lubrificazione;
- Impianti di trasmissione e frenata;
- Sospensioni e organi di direzione.

Modulo 4 - Eseguire la diagnosi tecnica e strumentale degli apparati elettrico/elettronici del veicolo (68 ore)

- Principi di elettrotecnica, elettronica e logica dei circuiti;
- Strumenti di misura e controllo per la verifica degli apparati elettrici/elettronici;
- Tecniche e strumenti per diagnosi avanzate MECCANICHE.

Modulo 5 - Effettuare la riparazione e manutenzione degli apparati elettrico/elettronici del veicolo (68 ore)

- Attrezzatura e tecniche di installazione, manutenzione, riparazione e collaudo degli apparati elettrico/elettronici dei veicoli, di serie ed accessori;
- Principi di funzionamento dei sistemi EOBD, CANBUS, ABS, ESP;
- Impianto di avviamento e ricarica;
- Iniezione elettronica;
- Multiplex, sicurezza passiva;
- Impianto di A/C climatizzazione.

STAGE IN AZIENDA: 150 ore

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti. La parte pratica verrà svolta presso la sede autorizzata di AUTOGAS SAS di Ronca Luciano e c. con sede legale e operativa sita in Montefiascone (VT), Via Cassia, Km 93,80 e presso i laboratori dell' - IISS "F. ORIOLI" Sede Centrale Via Villanova, 2/E, Viterbo.

Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni. Ai fini dell'apprendimento ricopre un ruolo fondamentale il coinvolgimento dei discenti nella formazione *on the job* in cui avranno occasione di conoscere da vicino realtà aziendali e contesti lavorativi in cui poter applicare le conoscenze apprese.

DURATA

500 ore (350 ore teoria + 150 ore stage)

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE (esplicitare esito dell'attività)

Qualifica



OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

OBIETTIVI

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

L'obiettivo del corso è trasferire ai discenti le competenze proprie dell'operatore amministrativo-segretariale. Gli allievi impareranno, quindi, a svolgere in autonomia attività di segreteria, nei diversi aspetti, tecnici ed organizzativi, utilizzando strumenti digitali di office automation.

I partecipanti potranno essere inseriti in moltissime realtà: da aziende di ogni tipo (dalle piccole e medie imprese alle grandi multinazionali), studi di consulenza e studi professionali, enti pubblici e uffici della Pubblica Amministrazione, scuole e istituti scolastici, agenzie viaggi, agenzie immobiliari, etc.

CONTENUTI

Il corso prevede una fase di formazione teorica in aula e una on the job così suddivise:

Modulo 1 - Inquadramento della professione (12 ore)

- Orientamento al ruolo
- Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali

Modulo 2 - Basi d'uso delle tecnologie digitali (30)

- Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti
- Basi di uso ed interazione in Internet
- Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR)
- Elementi di sicurezza digitale

Modulo 3 - Gestire le relazioni e la comunicazione (20 ore)

- Principi di organizzazione aziendale
- Principi di comunicazione aziendale e codici di comportamento
- Elementi di psicologia della comunicazione

Modulo 4 - Gestire archivio e protocollo (40 ore)

- Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)
- Strumenti di office automation, a supporto della gestione dei flussi informativi
- Tecniche di classificazione e archiviazione

Modulo 5 - Produrre testi con tecnologie digitali (70 ore)

- Principali tecniche di comunicazione scritta
- Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini
- Operatività d'uso di base, di fogli di calcolo
- Operatività d'uso di base, di programmi di presentazione

Modulo 6 - Trattare documenti a supporto di attività amministrativo contabili (55 ore)

- Elementi di amministrazione aziendale e del personale
- Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione
- Procedure per l'elaborazione e la registrazione
- Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa

Modulo 7 - Organizzare eventi e riunioni di lavoro (40 ore)

- Tecniche di time management, nell'ambito dell'organizzazione di eventi e riunioni
- Modalità di organizzazione di eventi e riunioni
- Modalità di organizzazione di viaggi di lavoro
- Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio
- Tipologie di pagamento: il pre-pagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc.
- Risorse internet a supporto dell'organizzazione di viaggi ed eventi
- Elementi di comunicazione nei social media



Modulo 8 - Lingua inglese tecnica (40 ore)

- Lingua inglese tecnica, al livello A2 del CEFR

Modulo 9 - Sicurezza sul luogo di lavoro (8 ore)

- Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza
- Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore
- Dispositivi di protezione individuali

STAGE IN AZIENDA: 135 ore

METODOLOGIE ADOTTATE

Il corso sarà erogato in aula con metodologia di erogazione mista (prevedendo parte dell'attività in FAD secondo i limiti previsti) Nella definizione delle metodologie didattiche si terrà conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni. Ai fini dell'apprendimento ricopre un ruolo fondamentale il coinvolgimento dei discenti nella formazione *on the job* in cui avranno occasione di conoscere da vicino realtà aziendali e contesti lavorativi in cui poter applicare le conoscenze apprese.

DURATA

450 ore (315 ore teoria + 135 ore stage)

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

Qualifica



ASSISTENTE STUDIO ODONTOIATRICO

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di trasferire le conoscenze e abilità per assistere l'odontoiatra e i professionisti del settore, durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni e i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio.

I partecipanti, al termine dell'intervento (previo conseguimento della qualifica), potranno essere inseriti in studi odontoiatrici operanti nel settore portando con sé un portafoglio di competenze di base nell'ambito dell'assistenza all'odontoiatra.

CONTENUTI

Il corso di formazione prevede una parte di formazione teorica in aula e una parte di formazione on the job così suddivise:

MODULO 1 - Inquadramento della professione

MODULO 2 - Gestire le relazioni – psicologia della comunicazione

MODULO 3 - Tecniche di analisi della clientela ed elementi di customer satisfaction

MODULO 4 - Allestire la postazione di lavoro e gli strumenti e garantirne l'igiene

MODULO 5 - Anatomia e fisiologia generale e dell'apparato stomatognatico

MODULO 6 - Principi di radiologia e principali riferimenti legislativi e normativi in materia di radioprotezione - Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso"

MODULO 7 - Strumenti e materiali utilizzati negli interventi odontoiatrici

MODULO 8 - Applicare tecniche di assistenza alla poltrona: assistenza nell'igiene, protesica, in endodonzia, in ortodonzia, in chirurgia odontoiatrica

MODULO 9 - Applicare tecniche di primo soccorso (BLS- Basic Life Support)

MODULO 10 - Sicurezza sul luogo di lavoro

MODULO 11 - Gestire gli appuntamenti e l'archivio pazienti

MODULO 12 - Registrare in prima nota documenti contabili, gestire i pagamenti e i fornitori

MODULO 13 - Stage

METODOLOGIE ADOTTATE

La parte teorica del corso sarà erogata in modalità mista: parte in presenza e parte in FAD, rispettando i limiti previsti.

Nella definizione delle metodologie didattiche si tiene conto dell'importanza di garantire la coerenza con gli obiettivi formativi previsti e l'adeguatezza agli stili di apprendimento degli utenti; della capacità di sviluppare sia i processi cognitivi, sia le dinamiche operative e relazionali degli utenti. I docenti identificheranno le metodologie più adeguate al raggiungimento degli obiettivi formativi tenendo in considerazione le caratteristiche dei discenti ed i loro stili di apprendimento. La metodologia tradizionale della lezione d'aula sarà integrata da momenti di partecipazione attiva come problem solving e problem finding, role playing e decision making, attività di gruppo, esercitazioni pratiche, dimostrazioni e simulazioni. Ai fini dell'apprendimento ricopre un ruolo fondamentale il coinvolgimento dei discenti ottenibile per mezzo di attività di brainstorming, discussioni, confronti e testimonianze professionali.

DURATA

700 ore (300 ore teoria + 400 ore stage)

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE (esplicitare esito dell'attività)

Qualifica