

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”

Regione Lazio

**Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l’Occupazione**

Avviso pubblico contenente linee di azione per l’integrazione e il potenziamento degli interventi del PAR GOL Lazio verso il raggiungimento dei target PNRR

**Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR),
Missione 5**

**“Inclusione e coesione”, Componente I “Politiche per il Lavoro”,
Riforma I.I “Politiche Attive del Lavoro e Formazione”,
finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU**

**ALLEGATO B - PROGETTAZIONE DIDATTICA DI DETTAGLIO DEI PERCORSI DI
FORMAZIONE BREVE**

Titolo corso: COMPRENDERE E INTERAGIRE CON L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD - 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il percorso formativo è finalizzato a fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per comprendere e interagire con l'Intelligenza Artificiale (IA), con particolare riferimento agli ambiti applicativi, alle implicazioni etiche e regolamentari e alle opportunità di innovazione nei diversi settori. Gli obiettivi formativi del corso si articolano nei seguenti aspetti:

- **Comprensione dei principi fondamentali dell'IA**, delle sue applicazioni e dell'evoluzione delle tecnologie digitali.
- **Analisi del funzionamento degli algoritmi di IA**, del ruolo dei dati nei modelli di apprendimento automatico e delle problematiche legate alla qualità e ai bias nei dati.
- **Valutazione delle opportunità e dei rischi dell'IA**, con focus su impatti economici, sociali e occupazionali.
- **Approfondimento delle normative sulla protezione dei dati e dei principi etici** legati all'uso dell'Intelligenza Artificiale, in conformità con le regolamentazioni europee (GDPR, AI Act).
- **Sviluppo di competenze pratiche**, attraverso esercitazioni su casi d'uso reali e applicazioni concrete dell'IA.

Il corso è strutturato in coerenza con le **Aree di Attività (ADA) dell'Atlante del Lavoro**, in particolare:

- **ADA.24.07.02** – Individuazione delle opportunità offerte dall'AI e dalla VR per la trasformazione dei processi lavorativi e dei prodotti/servizi.
- **ADA.24.07.06** – Identificazione e sostegno dei cambiamenti necessari all'adozione di soluzioni di AI e VR nei processi lavorativi e negli output.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

L'Intelligenza Artificiale (IA) sta diventando un elemento chiave della trasformazione digitale nei diversi settori economici, con un impatto crescente sulle competenze richieste dal mercato del lavoro. In particolare, i settori che stanno investendo maggiormente nella digitalizzazione e nell'innovazione tecnologica includono:

- **Servizi informatici e telecomunicazioni**, dove si evidenzia una crescente necessità di figure specializzate nell'analisi dati, sviluppo software e cybersecurity.
- **Industria manifatturiera avanzata**, con una forte richiesta di competenze in automazione industriale, Internet of Things (IoT) e AI applicata ai processi produttivi.
- **Finanza e assicurazioni**, che vedono l'adozione dell'IA per la gestione del rischio, l'analisi predittiva e l'automazione dei servizi clienti.
- **Sanità e assistenza sociale**, dove le tecnologie di IA supportano la diagnostica avanzata e l'ottimizzazione dei percorsi di cura.

Le imprese segnalano una crescente necessità di **competenze digitali avanzate**, con una particolare attenzione alla capacità di **applicare tecnologie per innovare e automatizzare i processi**. I principali sbocchi professionali includono:

- **Analisti e specialisti AI** per aziende e pubblica amministrazione.
- **Tecnici della gestione dei processi digitali**.
- **Consulenti per l'innovazione e l'adozione dell'IA**.
- **Esperti in analisi dati e machine learning**.

Nel Lazio, l'adozione dell'IA è trainata dalla presenza di importanti poli industriali, finanziari e tecnologici, con una forte concentrazione di aziende high-tech e startup innovative. Tuttavia, la **difficoltà di reperimento di figure professionali specializzate** rappresenta una delle sfide principali per la competitività del sistema economico regionale.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Non previsto

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto ¹ Per stranieri requisito linguistico come da Deliberazione Giunta Regionale n. 107 del 14/04/2023

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|-----------|----------------------|--|------------|-----------------------------|
| I | Introduzione | ADA.24.07.02 – Individuazione delle | 10 | 100% |

| | | | | |
|------------|---|---|----|------|
| | all'Intelligenza Artificiale | opportunità offerte dall'AI e dalla VR applicabili alla trasformazione dei processi lavorativi e ai prodotti/servizi. | | |
| 2 | Funzionamento dell'IA - Algoritmi e dati | ADA.24.07.06 – Identificazione e sostegno dei cambiamenti necessari all'adozione di soluzioni di AI e VR nei processi lavorativi e negli output. | 10 | 100% |
| 3 | Opportunità e rischi dell'AI | ADA.24.07.02 – Individuazione delle opportunità offerte dall'AI e dalla VR applicabili alla trasformazione dei processi lavorativi e ai prodotti/servizi. | 10 | 100% |
| 4 | Privacy, etica e regolamentazione dell'AI | ADA.24.07.06 – Identificazione e sostegno dei cambiamenti necessari all'adozione di soluzioni di AI e VR nei processi lavorativi e negli output. | 10 | 100% |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1 – Introduzione all'Intelligenza Artificiale

Conoscenze:

- Definizione e principi fondamentali dell'Intelligenza Artificiale (IA).
- Storia ed evoluzione dell'IA.
- Principali applicazioni dell'IA nei diversi settori economici e sociali.
- Differenze tra IA debole e IA forte.
- Concetti di Machine Learning, Deep Learning e Big Data.

Abilità/Capacità:

- Identificare e comprendere il ruolo dell'IA nella società e nelle attività professionali.
- Riconoscere i principali paradigmi e tecnologie dell'IA.
- Valutare il potenziale impatto dell'IA in ambiti specifici.

Modulo 2 – Funzionamento dell'IA - Algoritmi e dati

Conoscenze:

- Fondamenti degli algoritmi di Intelligenza Artificiale.
- Nozioni base di reti neurali artificiali e apprendimento automatico.
- Importanza dei dati nella costruzione di sistemi IA.
- Tipologie di dati e metodi di acquisizione ed elaborazione.
- Bias nei dati e problemi di equità negli algoritmi.

Abilità/Capacità:

- Comprendere il funzionamento degli algoritmi di Machine Learning.
- Analizzare l'importanza della qualità dei dati per lo sviluppo di modelli IA.
- Riconoscere potenziali distorsioni e limiti nei dati e negli algoritmi.

Modulo 3 – Opportunità e rischi dell'IA

Conoscenze:

- Vantaggi e opportunità offerte dall'IA nei diversi settori (sanità, finanza, industria, educazione, ecc.).
- Impatti dell'IA sul mercato del lavoro e sulle competenze professionali richieste.
- Rischi associati all'adozione dell'IA (discriminazione algoritmica, perdita di posti di lavoro, manipolazione dell'informazione).
- Possibili scenari futuri per l'Intelligenza Artificiale.

Abilità/Capacità:

- Valutare criticamente le opportunità offerte dall'IA in diversi contesti.
- Riconoscere e mitigare i principali rischi associati all'adozione dell'IA.
- Sviluppare una visione consapevole e strategica dell'uso dell'IA nelle organizzazioni.

Modulo 4 – Privacy, etica e regolamentazione dell'IA

Conoscenze:

- Normative sulla protezione dei dati personali (GDPR e altre regolamentazioni internazionali).
- Principi etici nell'uso dell'Intelligenza Artificiale.
- Trasparenza e spiegabilità degli algoritmi.
- Regolamentazioni e linee guida nazionali ed europee sull'uso responsabile dell'IA.

Abilità/Capacità:

- *Comprendere e applicare le normative sulla protezione dei dati nell'ambito dell'IA.*
- *Valutare l'impatto etico e sociale delle tecnologie IA.*
- *Sviluppare strategie per un uso etico e regolamentato dell'IA.*

3.3) Metodologie

*Il corso adotta un approccio didattico innovativo basato su **metodologie attive e partecipative**, volte a stimolare il coinvolgimento dei partecipanti e l'apprendimento esperienziale. Le principali metodologie utilizzate includono:*

- **Lezioni frontali interattive**, supportate da materiali multimediali per favorire la comprensione teorica dei concetti chiave dell'IA.
- **Esercitazioni pratiche**, con analisi di dataset e utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale, per sviluppare competenze operative.
- **Studio di casi reali**, per comprendere l'applicazione dell'IA in diversi settori e analizzare criticamente le sue implicazioni.
- **Lavori di gruppo e project work**, per favorire la collaborazione e il problem solving su scenari realistici.

L'intero percorso è progettato per integrare teoria e pratica, promuovendo un apprendimento efficace e spendibile nel mondo del lavoro.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La verifica degli apprendimenti avviene attraverso:

- **Test a risposta multipla o domande aperte**, per valutare la comprensione teorica dei concetti chiave dell'IA.
- **Esercitazioni pratiche**, con applicazione di algoritmi e analisi di casi studio per misurare le competenze operative.

La valutazione finale combina i risultati delle prove intermedie e finali, con feedback individuali per favorire il miglioramento continuo.

Titolo corso: Comunicare con le tecnologie digitali

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il corso, coerentemente con il Quadro di riferimento delle competenze digitali per il cittadino (DigiComp 2.2), è stato articolato al fine di sviluppare l'Area di Competenza 2 – Comunicazione e collaborazione e favorire il raggiungimento dell'obiettivo generale "Interagire tramite diverse tecnologie digitali e capire quali sono gli strumenti di comunicazione più appropriati in un determinato contesto".

Gli obiettivi relativi ai singoli framework sono:

2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali

2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali

2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali

2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali

2.5 Applicare le regole di netiquette nella comunicazione digitale e comunicare in modo responsabile in diversi contesti online

2.6 Gestire l'identità digitale

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Con l'avvento delle tecnologie digitali, la comunicazione è diventata multicanale e globale. Le competenze in questa area comprendono la capacità di comunicare in modo efficace attraverso strumenti digitali. Non solo, oggi è fondamentale saper collaborare in ambienti virtuali, che richiedono abilità di coordinamento, gestione del tempo e lavoro di squadra a distanza. L'uso di strumenti digitali per la gestione di progetti, la condivisione di documenti e la collaborazione online è ormai una competenza trasversale, utile in moltissimi contesti professionali. Le competenze digitali sono un elemento cruciale per il successo nell'integrazione socio-economica e lavorativa, specialmente in un mondo sempre più guidato dalla tecnologia.

Secondo un rapporto dell'UE, circa il 90% dei lavori richiede oggi competenze digitali di base. Questo significa che chi non possiede tali competenze rischia di rimanere escluso dal mercato del lavoro. In Italia, ad esempio, si stima che il 60% delle offerte di lavoro richiedano un certo livello di competenze digitali. Inoltre con l'esplosione dell'automazione e dell'intelligenza artificiale, molte professioni tradizionali stanno scomparendo, mentre altre emergono. La Commissione Europea ha sottolineato che entro il 2025, il 50% dei lavoratori dovrà essere riqualificato per adattarsi ai nuovi contesti lavorativi.

Le competenze digitali non sono importanti solo per il lavoro, ma anche per la partecipazione sociale. L'accesso a servizi pubblici, informazioni e opportunità di networking è sempre più mediato dalla tecnologia. Secondo l'ISTAT, in Italia, circa il 27% della popolazione adulta ha difficoltà ad utilizzare internet. Questa mancanza di competenze digitali può portare ad esclusione sociale, rendendo difficile l'accesso a servizi essenziali come la sanità e l'istruzione. Investire nelle competenze digitali è quindi essenziale non solo per favorire l'integrazione lavorativa, ma anche per garantire un'inclusione sociale più ampia

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione.

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) – Livello B1

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|-----------|---|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Strumenti di comunicazione avanzati | Dig.Comp 2.2 – Area di Competenza 2.1 - "Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali" | 10 | 100% |
| 2 | Collaborazione per la creazione, archiviazione e condivisione on line di informazioni e contenuti digitali. | Dig.Comp 2.2 – Area di Competenza 2.2 "Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali" | 10 | 100% |
| 3 | Cittadinanza digitale e | Dig.Comp 2.2 – Area di Competenza 2.3 | 10 | 100% |

| | | | | |
|------------|---|--|----|------|
| | servizi on line | “Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali” | | |
| 4 | Netiquette e comunicazione responsabile | Dig.Comp 2.2 – Area di Competenza 2.5 “Netiquette” | 5 | 100% |
| 5 | Identità digitale | Dig.Comp 2.2 – Area di Competenza 2.6 Gestire l'identità digitale | 5 | 100% |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Strumenti di comunicazione avanzati

Conoscenze

Conoscenza dei fondamenti della comunicazione digitale

Abilità/Capacità

Sa utilizzare le funzioni di base dei client di posta elettronica, compresi l'invio e la ricezione di e-mail, la gestione degli allegati e l'applicazione delle pratiche di netiquette.

Sa comunicare efficacemente tramite video conferenze.

Sa come utilizzare una serie di strumenti nel corso di una videoconferenza.

Sa come utilizzare gli strumenti digitali per la comunicazione informale con i colleghi e le colleghe al fine di sviluppare e mantenere le relazioni sociali.

Modulo 2. Collaborazione per la creazione, archiviazione e condivisione on line di informazioni e contenuti digitali

Conoscenze

Conoscenza dei vantaggi della collaborazione online

Abilità/Capacità

Utilizza strumenti digitali per organizzare e gestire la collaborazione su progetti e contenuti digitali.

Sa come condividere i contenuti digitali.

È in grado di selezionare e limitare le persone con cui condividere i contenuti.

Sa utilizzare gli strumenti digitali all'interno di un contesto collaborativo per pianificare e condividere compiti e responsabilità in un gruppo

Sa come usare strumenti e ambienti digitali in un contesto di lavoro a distanza per generare idee e co-creare contenuti digitali

Modulo 3. Cittadinanza digitale e servizi on line

Conoscenze

Conoscenza dei diversi tipi di servizi digitali su Internet

Abilità/Capacità

Utilizza i servizi pubblici, siti basati sulla collaborazione di comunità virtuali e siti privati. per cercare informazioni, scaricare documenti e certificati all'interno dei principali servizi digitali per i cittadini.

Utilizza i principali social media per interagire anche attraverso hashtag, citazioni, condivisioni di post, pubblicare contenuti digitali.

Sa utilizzare gli strumenti trovare risorse informative, corsi di formazione, siti di approfondimento, ecc., mantenersi professionalmente aggiornati ed applicare strategie di Personal Branding per trovare nuove opportunità di lavoro

4. Netiquette e comunicazione responsabile

Conoscenze

Conoscenza delle norme comportamentali e del know-how per l'utilizzo delle tecnologie digitali e l'interazione con gli ambienti digitali.

Abilità/Capacità

Sa come bloccare la ricezione di messaggi o e-mail indesiderate.

Sa riconoscere i messaggi e le attività online ostili o offensivi che attaccano determinati individui o gruppi di individui.

È in grado di gestire interazioni e conversazioni in diversi contesti socioculturali e in situazioni specifiche di un determinato ambito

5. Identità digitale

Conoscenze

Sa che l'identità digitale si riferisce al metodo di autenticazione di un utente su un sito web o un servizio online, e anche un insieme di dati che identificano un utente attraverso il tracciamento delle sue attività digitali, azioni e contributi su Internet o sui dispositivi digitali, dati personali e dati di contesto.

Abilità/Capacità

Sa creare e gestire profili in ambienti digitali per scopi personali. E' in grado di proteggere la propria reputazione, gestire i dati che uno ha prodotto, utilizzando diversi strumenti, ambienti e servizi digitali.

3.3) Metodologie

L'insegnamento delle competenze digitali è diventato un aspetto cruciale dell'educazione contemporanea, in quanto le tecnologie informatiche permeano ogni aspetto della vita quotidiana e professionale. Le metodologie didattiche per l'insegnamento di queste competenze devono essere varie e adattabili, in modo da rispondere alle diverse esigenze degli studenti. L'insegnamento delle competenze digitali richiede un approccio dinamico e adattabile, incorporare diverse metodologie didattiche non solo rende l'apprendimento più interessante e coinvolgente, ma prepara anche gli allievi ad affrontare un mondo sempre più digitale. L'obiettivo finale è sviluppare non solo competenze tecniche, ma anche un pensiero critico e una consapevolezza etica riguardo all'uso delle tecnologie. Per la realizzazione dei percorsi sarà, quindi, adottata una metodologia volta a favorire l'apprendimento collaborativo, in cui gli allievi lavoreranno insieme per risolvere problemi o completare progetti. Utilizzando strumenti digitali come forum online, chat e piattaforme collaborative, gli allievi potranno condividere le loro conoscenze ed imparare gli uni dagli altri, sviluppando così competenze digitali in un contesto sociale.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La verifica degli apprendimenti avverrà durante l'intero corso attraverso esercizi di problem solving, discussioni di gruppo, progetti pratici e check-list di auto-valutazione delle competenze

Titolo corso: Gestione amministrativa del magazzino

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

La proposta formativa si pone l'obiettivo di sviluppare le competenze espresse dai destinatari dell'intervento per allinearle con la domanda di lavoro rilevata. Le informazioni utilizzate come riferimento nella programmazione del percorso formativo riguardano il fabbisogno di competenze espresso da aziende radicate nel bacino territoriale locale. La progettazione risponde all'analisi delle ADA presenti nell'Atlante del lavoro al SEP Trasporti e logistica relative al PROCESSO - Logistica, spedizioni e trasporto su gomma. Attraverso l'elaborazione di queste informazioni si è arrivati alla definizione di un percorso formativo della durata di 40 ore: ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) - Gestione amministrativa del magazzino. I moduli sono stati individuati in modo tale da sviluppare le diverse aree di competenza necessarie alla definizione della figura professionale oggetto del corso.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Le esigenze della logistica si sono tradotte in processi logistici e gestionali più complessi. I magazzini hanno dovuto aumentare la loro produttività e la loro efficienza per garantire che i costi non riducano la competitività delle aziende. Una buona gestione del magazzino consente di eliminare i sovraccosti nel controllo dello stock e nella preparazione degli ordini; due delle operazioni più costose per un magazzino. In linea con quanto emerge dall'incontro e dalle attività di orientamento svolte con gli utenti operatori di magazzino, ai quali sempre più spesso è richiesto non solo di stoccare e movimentare le merci, ma anche di alimentare il sistema informativo di magazzino, imputando i dati espressione delle operazioni fisiche effettuate e svolgendo interrogazioni sulla base di richieste di disponibilità.

I contenuti del corso in oggetto sono stati progettati tenendo conto sia delle richieste delle aziende che degli utenti fuoriusciti dal settore logistica e magazzino, ma che dimostrano difficoltà nel rientrare per mancanza di competenze amministrative.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Diploma di scuola secondaria di primo grado o se conseguito all'estero dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|-----------|--|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Controllo della documentazione allegata ai materiali in entrata | ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) | 4 | 0 |
| 2 | Preparazione della documentazione di accompagnamento delle merci in uscita | ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) | 8 | 0 |
| 3 | Registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita | ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) | 8 | 0 |
| 4 | Archiviazione della documentazione di magazzino | ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) | 4 | 0 |
| 5 | Inventariazione ed aggiornamento delle giacenze | ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) | 8 | 0 |
| 6 | Controllo delle attività contabili di magazzino | ADA.II.01.19 (ex ADA.I3.I28.384) | 8 | 0 |

| | | | | |
|------------|--|--|----|--|
| TOTALE ORE | | | 40 | |
|------------|--|--|----|--|

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Controllo della documentazione allegata ai materiali in entrata

Conoscenze

Struttura e organizzazione di un magazzino merci

Abilità/Capacità

Valutare le informazioni circa il flusso previsto ed effettivo delle merci.

Modulo 2. Preparazione della documentazione di accompagnamento delle merci in uscita

Conoscenze

Tipologie di merci e relative specifiche di stoccaggio, movimentazione e lavorazione

Abilità/Capacità

Applicare le tecniche di aggiornamento delle informazioni relative alle merci stoccate (es. livello scorte, giacenze magazzino ecc.).

Modulo 3. Registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita

Conoscenze

Flusso delle merci in magazzino

Abilità/Capacità

Valutare disponibilità, rintracciabilità e stato delle merci (localizzazione, livello giacenze e scorte, ecc.) in risposta a richieste di informazioni di clienti interni ed esterni.

Modulo 4. Archiviazione della documentazione di magazzino

Conoscenze

Principali funzioni dei software per la gestione dei flussi informativi di magazzino

Abilità/Capacità

Applicare le procedure informatiche in dotazione per la registrazione delle merci in entrata e in uscita

Modulo 5. Inventariazione ed aggiornamento delle giacenze

Conoscenze

Tecniche di inventariazione.

Abilità/Capacità

Svolgere l'inventariazione delle merci.

Modulo 6. Controllo delle attività contabili di magazzino

Conoscenze

Tecniche di gestione amministrativa del magazzino.

Abilità/Capacità

Controllare le attività contabili del magazzino.

3.3) Metodologie

Il percorso formativo verrà realizzato attraverso attività di formazione d'aula, prevalentemente all'interno di un laboratorio informatico attrezzato con software specifici, alternando le lezioni frontali, i momenti di discussione e confronto sulle tematiche e i contenuti presentati dai docenti, le esercitazioni pratiche e le simulazioni di situazioni lavorative di casi concreti che possono verificarsi nei contesti aziendali di destinazione della figura professionale in oggetto. Le lezioni sono pensate per essere interattive e articolate, attraverso l'utilizzo di vari supporti didattici tra cui lavagna, slides, video e software.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La verifica degli apprendimenti avverrà durante l'intero corso attraverso esercizi di problem solving, discussioni di gruppo, progetti pratici e check-list di auto-valutazione delle competenze.

Titolo corso: Inglese base

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il corso è riferito agli Standard specifici per la progettazione di percorsi formativi riferiti al Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) Livello A1, e intende trasferire strumenti e competenze per la comprensione della lingua inglese base e per comprendere la documentazione di supporto redatta in inglese. Il corso intende sviluppare ed approfondire nell'allievo una mirata competenza lessicale e testuale in lingua straniera. Gli obiettivi si realizzano attraverso aree formative:

1. Glossary of terms. Prevede lo studio e la memorizzazione di termini di alta occorrenza nei testi settoriali in lingua inglese: l'acquisizione della terminologia tecnica risulta prerequisito imprescindibile per lo sviluppo dell'abilità di comprensione di testi in lingua.

2. Texts. Si propone una selezione di testi, autentici e di argomento settoriale - tratti dal Web e da riviste cartacee o disponibili on-line - adattati e didattizzati, corredati da attività finalizzate a verificarne la comprensione o facilitarla, suggerendo un possibile metodo o strategia di approccio al testo.

3. Grammar. Gli obiettivi delle precedenti azioni si realizzano attraverso l'acquisizione di strutture - grammar topics - strumentali per esprimere e comprendere (in forma orale e scritta) tutte le principali funzioni linguistiche e comunicative di base, nell'uso della lingua straniera

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Il corso di inglese base per disoccupati si inserisce in un contesto lavorativo e settoriale caratterizzato da una crescente domanda di competenze linguistiche, in particolare per quanto riguarda l'inglese. La globalizzazione e l'internazionalizzazione delle imprese richiedono sempre più spesso la capacità di comunicare efficacemente in inglese, sia per interagire con clienti e fornitori stranieri, sia per collaborare con team internazionali.

Fabbisogni del settore di riferimento: Competenze linguistiche: La conoscenza dell'inglese è fondamentale in molti settori, tra cui il turismo, il commercio internazionale, l'informatica, e il settore dei servizi. Comunicazione efficace: La capacità di comprendere e utilizzare l'inglese per comunicare in modo chiaro e professionale è una competenza sempre più richiesta. Adattabilità: La capacità di adattarsi a contesti lavorativi internazionali e multiculturali è un valore aggiunto per i lavoratori.

Possibili sbocchi professionali: Settore turistico: Ruoli come receptionist, guida turistica, e operatore di agenzia di viaggi. Commercio internazionale: Posizioni in aziende che operano con l'estero, come addetti alle vendite internazionali e responsabili delle relazioni con i clienti. Servizi: Ruoli in call center, assistenza clienti, e supporto tecnico. Informatica e tecnologia: Posizioni che richiedono la comprensione di documentazione tecnica e la comunicazione con team di sviluppo internazionali.

Contesto territoriale di riferimento: Il corso è rivolto ai disoccupati residenti nella regione Lazio, un'area che presenta un tasso di disoccupazione relativamente alto e una forte necessità di riqualificazione professionale. La conoscenza dell'inglese può rappresentare un'opportunità significativa per migliorare l'occupabilità dei partecipanti e facilitare il loro reinserimento nel mercato del lavoro

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Non previsto

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: B2.

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|-----------|----------------------|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Glossary of terms | QCER – Livello A1 | 12 | 100 |
| 2 | Texts | QCER – Livello A1 | 12 | 100 |
| 3 | Grammar | QCER – Livello A1 | 16 | 100 |

| | | | | |
|------------|--|--|----|--|
| TOTALE ORE | | | 40 | |
|------------|--|--|----|--|

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Glossary of terms

Conoscenze

Present tense

Present simple versus present continuous. Grammar exercises.

Past tenses

Past simple versus past continuous. Present perfect simple and continuous. Present perfect versus past simple. Past perfect versus past simple. Grammar exercises.

Abilità/Capacità

Comprendere e utilizzare i vari tempi verbali riferiti al presente ed al passato

Modulo 2.

Conoscenze

Future forms

Expressing future: Going to versus Will. Present simple and present continuous for future plans. Grammar exercises.

Abilità/Capacità

Comprendere e utilizzare i vari tempi verbali riferiti al futuro

Modulo 3.

Conoscenze

Costruzioni sintattiche complesse: Periodo ipotetico. Reported speech. Passive form. First, second and third conditional. Reported speech. The passive form. Grammar exercises. Expressing obligation, permission, possibility / probability, making offers and requests. Comparatives and superlatives. Modal verbs. Comparative and superlative adjectives. Grammar exercises. The world of questions. Indefinite quantities. Direct / indirect / reported questions, requests and commands. Some and any, a lot of, much and many, little and few. Grammar exercises. Business correspondence The business letter.

Abilità/Capacità

Comprendere ed utilizzare costruzioni sintattiche complesse

Saper scrivere una lettera di presentazione

Livello A1 di Inglese nel Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER): Riesce a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e altri ed è in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede). È in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

3.3) Metodologie

Le metodologie e gli strumenti di formazione individuati utilizzeranno oltre alle lezioni frontali interattive con supporti audio-visivi, attività di gruppo, assessment e role playing. Saranno somministrate verifiche di apprendimento dei contenuti del modulo. Nel dettaglio le metodologie didattiche adottate si basano su una modalità di apprendimento che stimola la scoperta di relazioni, di concetti, di principi mediante l'analisi e l'interpretazione di proprie ed altrui esperienze, di fatti osservabili, di eventi di vario tipo. Questa modalità esperienziale utilizza metodi attivi che tendono a valorizzare la persona mettendola al centro del percorso formativo. L'approccio centrato sulla persona propone la crescita e la maturazione del singolo e dei gruppi attraverso una modificazione costruttiva e profonda dei rapporti interpersonali, basata sull'empatia, sull'abbandono dei ruoli stereotipati e sulla responsabilizzazione di ciascuno. Alla base vi è la fiducia nella capacità di ogni singola persona di auto-gestire il suo processo di apprendimento. In linea con i cambiamenti e le evoluzioni del mercato del lavoro e con le politiche comunitarie del life long learning, trasferendo agli allievi competenze non solo tecniche ma anche competenze trasversali ai fini di incrementare il livello di efficacia personale nel contesto lavorativo. Le metodologie didattiche individuate mirano a sviluppare competenze diagnostiche, competenze relazionali interpersonali e di gruppo, abilità personali e relazionali che servono per governare i rapporti con il resto del mondo. L'impianto metodologico proposto risponde all'esigenza di trasmettere "un insieme strutturato di conoscenze, capacità ed atteggiamenti" necessari per svolgere un determinato compito professionale.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

Le modalità saranno le seguenti: test di verifica dell'apprendimento cognitivo, attività di gruppo e test psicoattitudinali, - esercitazioni pratiche, laboratori, simulazioni e giochi situazionali, per valutare le competenze/abilità pratico -operative

Titolo corso: Inglese Intermedio

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD - 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il corso è riferito agli Standard specifici per la progettazione di percorsi formativi riferiti al Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) Livello B1, e intende trasferire strumenti e competenze per la comprensione della lingua inglese base e per comprendere la documentazione di supporto redatta in inglese. Il corso intende sviluppare ed approfondire nell'allievo una mirata competenza lessicale e testuale in lingua straniera. Gli obiettivi si realizzano attraverso aree formative:

1.- Glossary of terms. Prevede lo studio e la memorizzazione di termini di alta occorrenza nei testi settoriali in lingua inglese: l'acquisizione della terminologia tecnica risulta prerequisito imprescindibile per lo sviluppo dell'abilità di comprensione di testi in lingua.

2.- Texts. Si propone una selezione di testi, autentici e di argomento settoriale - tratti dal Web e da riviste cartacee o disponibili on-line - adattati e didattizzati, corredati da attività finalizzate a verificarne la comprensione o facilitarla, suggerendo un possibile metodo o strategia di approccio al testo.

3.- Grammar. Gli obiettivi delle precedenti azioni si realizzano attraverso l'acquisizione di strutture - grammar topics - strumentali per esprimere e comprendere (in forma orale e scritta) tutte le principali funzioni linguistiche e comunicative di base, nell'uso della lingua straniera.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Contesto territoriale di riferimento: Il corso è rivolto ai disoccupati residenti nella regione Lazio, un'area che presenta un tasso di disoccupazione relativamente alto e una forte necessità di riqualificazione professionale. La conoscenza dell'inglese a livello intermedio può rappresentare un'opportunità significativa per migliorare l'occupabilità dei partecipanti e facilitare il loro reinserimento nel mercato del lavoro. **Fabbisogni del settore di riferimento:** Competenze linguistiche avanzate: La conoscenza dell'inglese a livello intermedio è fondamentale in molti settori, tra cui il turismo, il commercio internazionale, l'informatica, e il settore dei servizi; Comunicazione efficace: La capacità di comprendere e utilizzare l'inglese per comunicare in modo chiaro e professionale è una competenza sempre più richiesta; Adattabilità: La capacità di adattarsi a contesti lavorativi internazionali e multiculturali è un valore aggiunto per i lavoratori. **Possibili sbocchi professionali:** Settore turistico: Ruoli come receptionist, guida turistica, e operatore di agenzia di viaggi; Commercio internazionale: Posizioni in aziende che operano con l'estero, come addetti alle vendite internazionali e responsabili delle relazioni con i clienti; Servizi: Ruoli in call center, assistenza clienti, e supporto tecnico. **Informatica e tecnologia:** Posizioni che richiedono la comprensione di documentazione tecnica e la comunicazione con team di sviluppo internazionali.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Non previsto

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: B2

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|------------|----------------------|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Glossary of terms | QCER – Livello B1 | 12 | 100 |
| 2 | Texts | QCER – Livello B1 | 12 | 100 |
| 3 | Grammar | QCER – Livello B1 | 16 | 100 |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Glossary of terms

Conoscenze

Present tense

Present simple versus present continuous. Grammar exercises.

Past tenses

Past simple versus past continuous. Present perfect simple and continuous. Present perfect versus past simple. Past perfect versus past simple. Grammar exercises.

Abilità/Capacità

Comprendere e utilizzare i vari tempi verbali riferiti al presente ed al passato

Modulo 2.

Conoscenze

Future forms

Expressing future: Going to versus Will. Present simple and present continuous for future plans. Grammar exercises.

Abilità/Capacità

Comprendere e utilizzare i vari tempi verbali riferiti al futuro

Modulo 3.

Conoscenze

Costruzioni sintattiche complesse: Periodo ipotetico. Reported speech. Passive form. First, second and third conditional. Reported speech. The passive form. Grammar exercises. Expressing obligation, permission, possibility / probability, making offers and requests. Comparatives and superlatives. Modal verbs. Comparative and superlative adjectives. Grammar exercises. The world of questions. Indefinite quantities. Direct / indirect / reported questions, requests and commands. Some and any, a lot of, much and many, little and few. Grammar exercises. Business correspondence The business letter.

Abilità/Capacità

Comprendere ed utilizzare costruzioni sintattiche complesse

Saper scrivere una lettera di presentazione

Livello B1 di Inglese nel Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER): È in grado di comprendere i punti essenziali di messaggi chiari in lingua standard su argomenti familiari che affronta normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Se la cava in molte situazioni che si possono presentare viaggiando in una regione dove si parla la lingua in questione. Sa produrre testi semplici e coerenti su argomenti che gli siano familiari o siano di suo interesse. È in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze, ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti

3.3) Metodologie

Le metodologie e gli strumenti di formazione individuati utilizzeranno oltre alle lezioni frontali interattive con supporti audio-visivi, attività di gruppo, assessment e role playing. Saranno somministrate verifiche di apprendimento dei contenuti del modulo. Nel dettaglio le metodologie didattiche adottate si basano su una modalità di apprendimento che stimola la scoperta di relazioni, di concetti, di principi mediante l'analisi e l'interpretazione di proprie ed altrui esperienze, di fatti osservabili, di eventi di vario tipo. Questa modalità esperienziale utilizza metodi attivi che tendono a valorizzare la persona mettendola al centro del percorso formativo. L'approccio centrato sulla persona propone la crescita e la maturazione del singolo e dei gruppi attraverso una modificazione costruttiva e profonda dei rapporti interpersonali, basata sull'empatia, sull'abbandono dei ruoli stereotipati e sulla responsabilizzazione di ciascuno. Alla base vi è la fiducia nella capacità di ogni singola persona di auto-gestire il suo processo di apprendimento. In linea con i cambiamenti e le evoluzioni del mercato del lavoro e con le politiche comunitarie del life long learning, trasferendo agli allievi competenze non solo tecniche ma anche competenze trasversali ai fini di incrementare il livello di efficacia personale nel contesto lavorativo. Le metodologie didattiche individuate mirano a sviluppare competenze diagnostiche, competenze relazionali interpersonali e di gruppo, abilità personali e relazionali che servono per governare i rapporti con il resto del mondo. L'impianto metodologico proposto risponde all'esigenza di trasmettere "un insieme strutturato di conoscenze, capacità ed atteggiamenti" necessari per svolgere un determinato compito professionale.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

Le modalità saranno le seguenti: test di verifica dell'apprendimento cognitivo, attività di gruppo e test psicoattitudinali, - esercitazioni pratiche, laboratori, simulazioni e giochi situazionali, per valutare le competenze/abilità pratico -operative

Titolo corso: Lingua italiana per stranieri

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD -100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

L'obiettivo del corso è di portare gli studenti al livello A2, così definito dal Quadro comune Europeo di Riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa. Il corso include attività per il consolidamento e lo sviluppo della comprensione e della produzione orale e scritta.

In particolare il corso sviluppa i seguenti descrittori del QCER – A2 relativi a:

Comprensione orale

- Obiettivi: Comprendere frasi e vocaboli di uso frequente riguardanti argomenti di interesse personale, come informazioni familiari, lavoro, acquisti e geografia locale.
- Attività: Ascolto di dialoghi semplici, canzoni e registrazioni audio con linguaggio chiaro e lento.

Produzione orale

- Obiettivi: Essere in grado di comunicare in situazioni semplici e abituali che richiedono uno scambio di informazioni diretto su argomenti familiari.
- Attività: Role-playing in situazioni quotidiane (ad es. ordinare al ristorante, chiedere indicazioni) e conversazioni con altri apprendenti o madrelingua.

Comprensione scritta

- Obiettivi: Comprendere testi brevi e semplici, come annunci, messaggi o descrizioni.
- Attività: Lettura di testi semplici, come articoli brevi, storie per bambini o comunicazioni quotidiane.

Produzione scritta

- Obiettivi: Essere in grado di scrivere brevi note e messaggi riguardanti bisogni immediati.
- Attività: Scrivere e-mail semplici, cartoline o brevi descrizioni di esperienze personali.

Lessico e grammatica

- Obiettivi: Ampliare il vocabolario relativo a temi di vita quotidiana e familiarizzare con le strutture grammaticali di base.
- Attività: Esercizi di vocabolario su temi specifici (ad es. casa, famiglia, tempo libero) e pratica di strutture grammaticali semplici (come verbi al presente, articoli, plurali).

Strategie di apprendimento

- Obiettivi: Sviluppare strategie per facilitare l'apprendimento autonomo e l'uso della lingua.
- Attività: Utilizzo di risorse online, app di lingua, gruppi di conversazione.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

L'importanza della conoscenza della lingua italiana per gli stranieri è un tema di grande rilevanza, soprattutto in un contesto di crescente globalizzazione e mobilità. Imparare l'italiano non è solo una questione di apprendimento linguistico, ma rappresenta una chiave fondamentale per l'integrazione sociale, economica e lavorativa nel nostro Paese. In ambito lavorativo, la conoscenza della lingua italiana è cruciale. Molti settori richiedono una buona padronanza della lingua per poter svolgere le mansioni quotidiane e interagire con colleghi e clienti. Un lavoratore che parla italiano ha maggiori possibilità di trovare un impiego stabile e di progredire nella propria carriera. Inoltre, la familiarità con la lingua permette di comprendere le leggi e le normative locali, facilitando così l'accesso a diritti e servizi essenziali. Secondo dati dell'INPS, i lavoratori stranieri che parlano italiano hanno un tasso di occupazione del 70%, rispetto al 45% di quelli che non conoscono la lingua. Dal punto di vista economico, l'integrazione linguistica contribuisce ad un mercato del lavoro più dinamico. Stranieri che parlano italiano possono apportare competenze e prospettive diverse, arricchendo il tessuto economico del Paese. La diversità linguistica e culturale è spesso una fonte di innovazione e creatività, elementi fondamentali per il successo delle aziende in un mondo sempre più competitivo. Infine, la conoscenza dell'italiano favorisce l'accesso all'istruzione ed alla formazione professionale. In sintesi, la conoscenza della lingua italiana è un elemento chiave per l'integrazione socio-economica e lavorativa degli stranieri. Essa apre porte, crea opportunità e favorisce un dialogo interculturale che arricchisce il nostro Paese. Investire nell'apprendimento della lingua italiana è, quindi, un passo fondamentale per costruire una società più coesa, inclusiva e prospera.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione.

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: A1

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|------------|------------------------------|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Ambiti lessicali e tematiche | QCER – Livello A2 - Comprensione orale generale produzione orale generale ampiezza del lessico | 20 | 100 |
| 2 | Tipologie testuali | QCER – Livello A2 - Comprensione generale di un testo scritto produzione scritta generale | 10 | 100 |
| 3 | Contenuti grammaticali | QCER – Livello A2 - Correttezza grammaticale | 10 | 100 |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Ambiti lessicali e tematiche

Conoscenze

Conoscenza di un lessico sufficiente per esprimere bisogni comunicativi di base.

Conoscenza di un lessico sufficiente per far fronte a bisogni semplici di "sopravvivenza".

Conoscenza di un lessico sufficiente per sostenere transazioni della routine quotidiana in situazioni e su argomenti familiari.

Abilità/Capacità

Comprendere frasi ed espressioni di uso frequente relativi ad ambiti di immediata rilevanza;

Comunicare in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni;

Descrivere in termini semplici aspetti del proprio background e dell'ambiente che ci circonda;

Esprimere bisogni immediati;

Esprimersi oralmente e in particolare: salutare, parlare al telefono, chiedere e dare informazioni personali, indicare l'ora,

formulare richieste, descrivere oggetti;

Esprimere le proprie opinioni personali;

Chiedere chiarimenti e spiegazioni;

Descrivere l'aspetto fisico, la personalità, gli studi fatti;

Raccontare eventi passati;

Modulo 2. Tipologie testuali

Conoscenze

Conosce le tipologie testuali: descrittiva, narrativa, espositiva, informativa ecc

Abilità/Capacità

Scrivere e trascrivere

Saper utilizzare la lingua per scopi e messaggi funzionali

Saper utilizzare la lingua posseduta in semplici testi narrativi relativi all'esperienza personale

Completare brevi testi

Riordinare le parti di un testo

Rielaborare brevi testi

Modulo 3. Contenuti grammaticali

Conoscenze

Strutture grammaticali

Abilità/Capacità

Usa correttamente alcune strutture semplici, ma continua sistematicamente a fare errori di base, per esempio tende a confondere i tempi verbali e a dimenticare di segnalare gli accordi; ciononostante ciò che cerca di dire è solitamente chiaro

3.3) Metodologie

Nel quadro del sistema di obiettivi e attività tracciato, l'azione progettuale adotterà una **metodologia** diretta a sviluppare conoscenze e competenze, basata sul superamento della contrapposizione tra teoria e pratica, per mettere a valore la conoscenza e i saperi, espliciti ed impliciti, utilizzando un mix diversificato di strumenti. Per la realizzazione dei percorsi sarà, quindi, adottata una metodologia attiva che permette ai partecipanti di sentirsi coinvolti, alternando momenti di spiegazione teorica ad esercitazioni e simulazioni. Grande spazio sarà dato alla valorizzazione delle competenze dei partecipanti, visti come il punto di partenza per la costruzione di un background comune necessario per lavorare insieme, favorendo la condivisione della conoscenza. L'insegnamento

delle lingue straniere si avvarrà del laboratorio linguistico multimediale quale ambiente digitale dotato di opportuni e adeguati strumenti che favoriscono una reale efficacia per l'insegnamento e l'apprendimento delle lingue straniere. Il senso dell'efficacia didattica nasce dalla convinzione che le Tecnologie Informatiche della Comunicazione (TIC) permettono di farsi carico delle differenze di approcci individuali che giocano un ruolo fondamentale nell'apprendimento specifico delle lingue straniere. Adottando un approccio comunicativo, che supera e completa il vecchio metodo audio-orale, la didattica delle lingue straniere riesce meglio a lavorare su tutta la tastiera di abilità sia ricettive (comprensione orale e scritta) che produttive (produzione orale e scritta) in maniera sincronica. Gli apprendimenti si basano sulla costruzione di una serie continua e costante di interazioni, tale procedimento corrisponde a quello messo in atto nella costruzione delle competenze. Stimolare l'uso attivo e completo della lingua straniera implementando sia le abilità di produzione che quelle di ricezione sin dalla prima ora di lezione, significa regalare gli strumenti che ogni allievo imparerà a suo modo ad utilizzare.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La verifica degli apprendimenti avverrà durante l'intero corso attraverso test di comprensione scritta esercizi di grammatica, conversazioni orali, produzione scritta, attività di ascolto, quiz interattivi.

Titolo corso: Office 365 base

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il corso è riferito agli Standard specifici per la progettazione di percorsi formativi riferiti all'ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI INAPP, ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali, DIGCOMP, QE.01, RA4: Collaborare alla co-costruzione e co-creazione di dati e know how, utilizzando gli strumenti e le tecnologie più funzionali allo sviluppo dei processi collaborativi.

La formazione Office 365 trasferirà conoscenze e competenze relative al pacchetto di servizi cloud che permette di utilizzare le applicazioni di Office oltre a tutti gli strumenti di collaborazione aziendale. Il corso consentirà di imparare l'ottimizzazione d'uso per l'utilizzare lo spazio personale nel cloud per documenti e a condividere file. lavorare con le Office Web Application, accedere e gestire la posta online, collaborare e gestire l'interazione tra un gruppo di persone tramite Microsoft Teams, gestire le attività di un gruppo con Microsoft Planner.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

La Regione Lazio è un territorio caratterizzato da un'economia diversificata, con una forte presenza di aziende nei settori della pubblica amministrazione, commercio, turismo, sanità e servizi. La digitalizzazione dei processi aziendali e amministrativi è ormai una necessità trasversale, e l'utilizzo di strumenti digitali come Microsoft Office 365 è diventato essenziale per migliorare la produttività e la collaborazione all'interno delle organizzazioni.

Tuttavia, molte aziende ed enti pubblici segnalano un fabbisogno formativo di base per il proprio personale, al fine di garantire un uso efficace della suite Office 365. Le competenze di base, come la gestione della posta elettronica con Outlook, la creazione e modifica di documenti in Word, l'utilizzo di Excel per fogli di calcolo semplici e la collaborazione con OneDrive e Teams, sono sempre più richieste per accedere o mantenere un impiego in diversi settori.

I partecipanti al corso Office 365 Base potranno acquisire le competenze necessarie per svolgere attività d'ufficio in modo più efficiente, migliorando le proprie opportunità lavorative in ambito amministrativo, commerciale e nei servizi. La formazione è particolarmente utile per chi desidera entrare nel mondo del lavoro o aggiornare le proprie competenze digitali in linea con le esigenze del mercato del lavoro laziale, contribuendo così alla crescita e all'innovazione del territorio.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Non previsto

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Non previsto

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|-----------|--|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Introduzione a Microsoft 365 e ai servizi Cloud | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 4 | 100 |
| 2 | Microsoft Word – Creazione e gestione documenti | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |
| 3 | Microsoft Excel – Fogli di calcolo e analisi dati | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |
| 4 | Microsoft Outlook – Gestione della posta e del calendario | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 4 | 100 |
| 5 | Microsoft PowerPoint – Creazione di presentazioni efficaci | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 4 | 100 |
| 6 | Collaborazione e condivisione con Microsoft Teams e | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |

| | SharePoint | | | |
|------------|---|--|----|-----|
| 7 | Organizzazione del lavoro con Planner e automazione con Copilot | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Introduzione a Microsoft 365 e ai servizi Cloud

Conoscenze

Strumenti di Office 365 Base

Outlook

Word

Excel

Power Point

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Excel, Microsoft Word, Outlook

Modulo 2. Microsoft Word – Creazione e gestione documenti

Conoscenze

One Note

Skype for Business

OneDrive for Business

Abilità/Capacità

Saper utilizzare a livello base Microsoft SharePoint, One Drive for Business, Teams

Modulo 3. Microsoft Excel – Fogli di calcolo e analisi dati

Conoscenze

Excel

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Excel per calcoli e analisi dei dati - livello base

Modulo 4. Microsoft Outlook – Gestione della posta e del calendario

Conoscenze

Funzionalità della posta elettronica

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Outlook a livello base

Modulo 5. Microsoft PowerPoint – Creazione di presentazioni efficaci

Conoscenze

PowerPoint per presentazioni

Abilità/Capacità

Saper utilizzare PowerPoint – livello base

Modulo 6. Collaborazione e condivisione con Microsoft Teams e SharePoint

Conoscenze

SharePoint e Microsoft Teams

Abilità/Capacità

Saper utilizzare SharePoint e Microsoft Teams – livello base

Modulo 7. Organizzazione del lavoro con Planner e automazione con Copilot

Conoscenze

Microsoft Planner

IA Microsoft Copilot

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Planner e IA Microsoft Copilot – livello base

3.3) Metodologie

Le metodologie e gli strumenti di formazione individuati utilizzeranno oltre alle lezioni frontali interattive con supporti audio-visivi, attività di gruppo, assessment e role playing. Saranno somministrate verifiche di apprendimento dei contenuti del modulo. Nel dettaglio le metodologie didattiche adottate si basano su una modalità di apprendimento che stimola la scoperta di relazioni, di concetti, di principi mediante l'analisi e l'interpretazione di proprie ed altrui esperienze, di fatti osservabili, di eventi di vario tipo. Questa modalità esperienziale utilizza metodi attivi che tendono a valorizzare la persona mettendola al centro del percorso formativo. L'approccio centrato sulla persona propone la crescita e la maturazione del singolo e dei gruppi attraverso una modificazione costruttiva e profonda dei rapporti interpersonali, basata sull'empatia, sull'abbandono dei ruoli stereotipati e sulla responsabilizzazione di ciascuno. Alla base vi è la fiducia nella capacità di ogni singola persona di auto-gestire il suo processo di apprendimento.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La valutazione didattica riguarda pertanto l'accertamento delle competenze maturate dagli allievi, avendo come punto di riferimento l'utilizzazione concreta di queste nei contesti lavorativi di riferimento. Oggetto di analisi saranno le competenze maturate sia alla fine di ogni modulo/area che al termine dell'intero percorso formativo attraverso l'esame finale. L'ottica analitica privilegiata consisterà nel valutare ciascuna delle competenze maturate considerate come unità multidimensionali (insiemi di conoscenze, capacità/abilità operative, comportamenti e atteggiamenti) - attraverso la valutazione delle attività ad esse collegate presenti in ogni modulo

Titolo corso: Office 365 Intermedio

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il corso è riferito agli Standard specifici per la progettazione di percorsi formativi riferiti all'ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI INAPP, ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali, DIGCOMP, QE.01, RA4: Collaborare alla co-costruzione e co-creazione di dati e know how, utilizzando gli strumenti e le tecnologie più funzionali allo sviluppo dei processi collaborativi.

Il corso intermedio di Excel 365 ha l'obiettivo principale di supportare il passaggio dall'uso base del software a un uso più razionale e professionale. La formazione trasferirà conoscenze e competenze tese a consentire di trutturare e organizzare un insieme di dati per permettere a Excel di lavorare al meglio, conoscere funzioni per lavorare più velocemente e imparare a fare l'analisi in modo rapido e sicuro dei dati su cui si vuole lavorare. In modo particolare la formazione intende consentire di:

Imparare ad operare con rapidità su grandi quantità di dati all'interno di Excel

Strutturare i dati correttamente per non limitare le possibilità di calcolo di Excel

Conoscere le funzioni di base per la ricerca e l'analisi dei dati, la manipolazione del tempo e l'interrogazione logica

Imparare un metodo per velocizzare l'analisi aggregata dei dati utilizzando la componente Pivot

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

La Regione Lazio rappresenta uno dei principali poli economici e produttivi d'Italia, caratterizzato da un tessuto imprenditoriale eterogeneo che spazia dalla pubblica amministrazione alle PMI, fino alle grandi aziende multinazionali. In questo contesto, la digitalizzazione dei processi lavorativi è diventata una priorità strategica, con un crescente fabbisogno di competenze avanzate nell'utilizzo di strumenti cloud e di collaborazione a distanza, come Office 365. L'adozione di Microsoft 365 nelle aziende e negli enti pubblici della regione è in costante crescita, grazie alle sue funzionalità integrate di gestione documentale, comunicazione e produttività. Tuttavia, molte organizzazioni segnalano la necessità di formare il personale su un utilizzo più consapevole e avanzato della piattaforma, al fine di ottimizzare il lavoro in team, la gestione dei dati e la sicurezza informatica. I principali sbocchi professionali per i partecipanti al corso includono ruoli amministrativi e gestionali in aziende di vari settori (commercio, sanità, istruzione, finanza, IT), oltre a opportunità come specialisti IT, consulenti digitali e formatori aziendali. La formazione su Office 365 Intermedio risponde, quindi, a un'esigenza concreta del mercato del lavoro laziale, migliorando l'occupabilità dei lavoratori e supportando la trasformazione digitale del territorio

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Non previsto

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Non previsto

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|-----------|--|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Introduzione all'ecosistema Microsoft 365 | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 4 | 100 |
| 2 | Collaborare in tempo reale con Microsoft Teams e SharePoint intermedio | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 8 | 100 |
| 3 | Automatizzare i processi lavorativi con Excel intermedio | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 12 | 100 |
| 4 | Gestire la comunicazione e la produttività con Outlook, Planner e To Do intermedio | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 8 | 100 |
| 5 | Introduzione all'Intelligenza | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 8 | 100 |

| | | | | |
|------------|---|--|----|--|
| | Artificiale con Microsoft Copilot di intermedio | | | |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Introduzione a Microsoft 365

Conoscenze

Strumenti di Office 365 Intermedio:

Outlook

Word

Excel

Power Point

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Excel, Microsoft Word, Outlook

Modulo 2. Collaborare in tempo reale con Microsoft Teams e SharePoint intermedio

Conoscenze

One Note

Skype for Business

OneDrive for Business

Abilità/Capacità

Saper utilizzare a livello base Microsoft SharePoint, One Drive for Business, Teams

Modulo 3. Automatizzare i processi lavorativi con Excel intermedio

Conoscenze

Excel

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Excel per calcoli e analisi dei dati - livello intermedio

Modulo 4. Gestire la comunicazione e la produttività con Outlook, Planner e To Do intermedio

Conoscenze

Funzionalità della posta elettronica

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Outlook a livello intermedio

Modulo 5. Introduzione all'Intelligenza Artificiale con Microsoft Copilot di intermedio

Conoscenze

Microsoft Planner

IA Microsoft Copilot

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Planner e IA Microsoft Copilot – livello intermedio

3.3) Metodologie

Le metodologie e gli strumenti di formazione individuati utilizzeranno oltre alle lezioni frontali interattive con supporti audio-visivi, attività di gruppo, assessment e role playing. Saranno somministrate verifiche di apprendimento dei contenuti del modulo. Nel dettaglio le metodologie didattiche adottate si basano su una modalità di apprendimento che stimola la scoperta di relazioni, di concetti, di principi mediante l'analisi e l'interpretazione di proprie ed altrui esperienze, di fatti osservabili, di eventi di vario tipo. Questa modalità esperienziale utilizza metodi attivi che tendono a valorizzare la persona mettendola al centro del percorso formativo. L'approccio centrato sulla persona propone la crescita e la maturazione del singolo e dei gruppi attraverso una modificazione costruttiva e profonda dei rapporti interpersonali, basata sull'empatia, sull'abbandono dei ruoli stereotipati e sulla responsabilizzazione di ciascuno. Alla base vi è la fiducia nella capacità di ogni singola persona di auto-gestire il suo processo di apprendimento.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La valutazione didattica riguarda pertanto l'accertamento delle competenze maturate dagli allievi, avendo come punto di riferimento l'utilizzazione concreta di queste nei contesti lavorativi di riferimento. Oggetto di analisi saranno le competenze maturate sia alla fine di ogni modulo/area che al termine dell'intero percorso formativo attraverso l'esame finale. L'ottica analitica privilegiata consisterà nel valutare ciascuna delle competenze maturate considerate come unità multidimensionali (insiemi di conoscenze, capacità/abilità operative, comportamenti e atteggiamenti) - attraverso la valutazione delle attività ad esse collegate presenti in ogni modulo

Titolo corso: Personal branding e team working

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il corso "**Personal Branding e Team Working**" è progettato per fornire ai partecipanti le competenze necessarie per costruire e gestire efficacemente la propria immagine professionale, migliorare le proprie capacità di collaborazione in team e sviluppare abilità di leadership. Gli obiettivi formativi si articolano in tre macro-aree:

- **Personal Branding:** i partecipanti acquisiranno conoscenze sui principi fondamentali del personal branding, imparando a valorizzare le proprie competenze, esperienze e valori distintivi per aumentare la loro visibilità nel mercato del lavoro.
- **Strategie di comunicazione e networking:** sviluppo di tecniche di storytelling, gestione della reputazione online e utilizzo efficace di strumenti digitali e social media per promuovere la propria immagine professionale.
- **Collaborazione e leadership in team:** acquisizione di competenze per lavorare efficacemente in gruppo, gestire le dinamiche di squadra, adottare strategie di comunicazione assertiva e risolvere conflitti in modo costruttivo.

Il corso è allineato con le **Aree di Attività (ADA) dell'Atlante del Lavoro**, in particolare:

- **ADA 18.01.01** – Promozione e gestione dell'immagine personale e professionale.
- **ADA 24.01.05** – Gestione e promozione della propria immagine professionale attraverso il web e i social media.
- **ADA 20.01.02** – Gestione delle risorse umane in contesti collaborativi e dinamiche di gruppo.
- **ADA 20.02.02** – Applicazione di modelli di leadership nella gestione di team.
- **ADA 20.03.03** – Risoluzione dei conflitti all'interno di gruppi di lavoro e team.

Attraverso questo percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di **migliorare la propria employability**, ottimizzare la loro presenza digitale e contribuire in modo efficace ai team di lavoro, sviluppando competenze trasversali sempre più richieste nel mercato del lavoro

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Nel mercato del lavoro attuale, il **personal branding** e le competenze di **team working** sono fattori determinanti per la crescita professionale e il successo in contesti aziendali e imprenditoriali. Secondo le analisi condotte dal **Sistema Informativo Excelsior**, nel 2024 la domanda di lavoro è caratterizzata da un'elevata richiesta di **soft skills**, tra cui la capacità di lavorare in team, la comunicazione efficace e il problem solving. Inoltre, il **44% delle imprese segnala difficoltà nel reperire candidati con competenze trasversali adeguate**, evidenziando la necessità di percorsi formativi mirati.

Fabbisogni di competenze e sbocchi professionali

Le competenze sviluppate in questo corso sono trasversali e applicabili a diversi settori, con particolare rilevanza nei seguenti ambiti:

- **Marketing e comunicazione:** gestione della propria immagine professionale per la crescita del network e delle opportunità di carriera.
- **Risorse umane e management:** sviluppo di leadership efficace e capacità di gestione delle dinamiche di gruppo.
- **Consulenza e libera professione:** utilizzo del personal branding per valorizzare la propria offerta professionale e costruire relazioni strategiche.
- **Settore tecnologico e innovazione:** capacità di lavorare in team multidisciplinari e di adattarsi a contesti dinamici e in continua evoluzione.

Contesto territoriale

Nel Lazio e in Italia, il mercato del lavoro sta evolvendo verso un modello sempre più digitale e interconnesso, dove la capacità di **costruire una forte identità professionale** e di **collaborare in ambienti complessi e multiculturali** diventa un asset fondamentale per il successo professionale. Il corso risponde a queste esigenze, fornendo strumenti pratici e strategie per migliorare l'inserimento nel mondo del lavoro e la crescita professionale dei partecipanti.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Non previsto

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Per stranieri requisito linguistico come da Deliberazione Giunta Regionale n. 107 del 14/04/2023.

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. | Denominazione | ADA (Area di Attività) di Atlante del | Durata ore | % di FAD riferita al |
|----|---------------|---------------------------------------|------------|----------------------|
|----|---------------|---------------------------------------|------------|----------------------|

| Modulo | modulo | Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | | modulo |
|------------|-------------------------------------|--|----|--------|
| 1 | INTRODUZIONE AL PERSONAL BRANDING | ADA 18.01.01 - Promozione e gestione dell'immagine personale e professionale | 8 | 100% |
| 2 | STRATEGIE DI PERSONAL BRANDING | ADA 24.01.05 - Gestione e promozione della propria immagine professionale attraverso il web e i social media | 10 | 100% |
| 3 | TEAM WORKING E DINAMICHE DI GRUPPO | ADA 20.01.02 - Gestione delle risorse umane in contesti collaborativi e dinamiche di gruppo | 8 | 100% |
| 4 | LEADERSHIP E GESTIONE DEI CONFLITTI | ADA 20.02.02 - Applicazione di modelli di leadership nella gestione di team ADA 20.03.03 - Risoluzione dei conflitti all'interno di gruppi di lavoro e team | 14 | 100% |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1 – Introduzione al Personal Branding

Conoscenze:

Definizione e principi del Personal Branding.
Elementi chiave: valori, competenze, reputazione e identità digitale.
Tecniche di autoanalisi e costruzione dell'immagine professionale (analisi SWOT personale).
Differenze tra branding personale e corporate branding.

Abilità/Capacità:

Identificare i propri punti di forza e aree di miglioramento.
Definire un'identità professionale chiara e autentica.
Strutturare un piano di sviluppo del proprio brand personale.

Modulo 2 – Strategie di Personal Branding

Conoscenze:

Principi della comunicazione efficace applicati al Personal Branding.
Storytelling e tecniche di narrazione per la valorizzazione dell'immagine professionale.
Gestione della reputazione online: strumenti e strategie digitali.
Social Media e piattaforme professionali (LinkedIn, Twitter, blog, portfolio online).

Abilità/Capacità:

Creare e ottimizzare un profilo LinkedIn professionale.
Costruire una strategia di comunicazione digitale per promuovere la propria immagine.
Utilizzare strumenti di content marketing per il Personal Branding.

Modulo 3 – Team Working e Dinamiche di Gruppo

Conoscenze:

Modelli e teorie del lavoro in team.
Ruoli e dinamiche nei gruppi di lavoro.
Strategie di comunicazione efficace e assertiva nei contesti collaborativi.
Tecniche per migliorare la cooperazione e la gestione del tempo in team.

Abilità/Capacità:

Lavorare efficacemente in un team, gestendo ruoli e responsabilità.
Utilizzare tecniche di comunicazione assertiva per favorire un ambiente collaborativo.
Risolvere problemi e mediare divergenze in modo costruttivo.

Modulo 4 – Leadership e Gestione dei Conflitti

Conoscenze:

Stili di leadership e loro applicazione nei contesti professionali.
Tecniche di problem solving e decision making in team.
Strategie di gestione e risoluzione dei conflitti interpersonali.
Motivazione e gestione delle risorse umane.

Abilità/Capacità:

Adattare il proprio stile di leadership alle esigenze del team.
Prendere decisioni strategiche in situazioni complesse.
Mediare e risolvere conflitti con tecniche negoziali efficaci.
Motivare il team e fornire feedback costruttivi.

3.3) Metodologie

La metodologia didattica del corso prevede lezioni frontali interattive, esercitazioni pratiche e role playing per applicare le competenze in contesti simulati. Viene inoltre proposta l'analisi di casi studio per sviluppare il pensiero critico, e il lavoro di gruppo con project work per favorire l'apprendimento collaborativo. Ogni partecipante riceverà feedback personalizzati per migliorare continuamente.

Il materiale didattico include slide, dispense, template per il personal branding, esercizi pratici e test di autovalutazione. Sono inoltre disponibili risorse digitali e una bibliografia consigliata per approfondire gli argomenti trattati

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La valutazione finale sarà svolta tramite un test finale che verterà sulle tematiche affrontate ed un project work, in parte individuale, in parte di gruppo, che consisterà nei seguenti prodotti ed attività:

- Simulazioni e role playing su personal branding e team working.
- Creazione del proprio profilo LinkedIn e ottimizzazione della presenza online.
- Esercizi di collaborazione in team su casi aziendali reali.
- Elaborazione di conclusioni e strategie per lo sviluppo del proprio brand personale.

Titolo corso: Segreteria con competenze digitali (fatturazione elettronica)

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD -100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

La proposta formativa si pone l'obiettivo di sviluppare le competenze espresse dai destinatari dell'intervento per allinearle con la domanda di lavoro rilevata. Le informazioni utilizzate come riferimento nella programmazione del percorso formativo riguardano il fabbisogno di competenze espresso da aziende radicate nel bacino territoriale locale. La progettazione risponde all'analisi delle ADA presenti nell'Atlante del lavoro al SEP Area comune relative al PROCESSO: Amministrazione, finanza e controllo di gestione. Attraverso l'elaborazione di queste informazioni si è arrivati alla definizione di un percorso formativo della durata di 40 ore: ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

Alle figure professionali del settore amministrativo contabile con sempre maggior frequenza è richiesta una sviluppata competenza digitale e di utilizzo di software e gestionali che intervengono a supporto dei processi amministrativi e della contabilità. I contenuti del corso in oggetto sono stati progettati tenendo conto sia delle richieste delle aziende che degli utenti fuoriusciti dal settore amministrativo segretariale, ma che dimostrano difficoltà nel rientrare per mancanza di competenze digitali. Dal mercato del lavoro emerge chiaramente un'esigenza di inserire figure professionali che oltre ad occuparsi di gestire ed organizzare attività di segreteria sappiano in maniera autonoma svolgere le mansioni che prevedono, la registrazione e la documentazione dei movimenti contabili, l'emissione e la registrazione delle fatture attive e passive, effettuare incassi e pagamenti.

n linea con quanto emerge dall'incontro e dalle attività di orientamento svolte con gli utenti nasce la necessità di progettare un corso pratico che fornisca anche ad un profilo segretariale le competenze digitali richieste in ambito amministrativo.

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o se conseguito all'estero dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello BI del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

| N. Modulo | Denominazione modulo | ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea | Durata ore | % di FAD riferita al modulo |
|-----------|--|--|------------|-----------------------------|
| 1 | Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica | ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) | 8 | 0 |
| 2 | Gestione del sistema di emissione di fatture attive | ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) | 8 | 0 |
| 3 | Registrazione e archiviazione delle fatture passive | ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) | 8 | 0 |
| 4 | Gestione degli archivi amministrativi | ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) | 8 | 0 |

| | | | | |
|------------|--|----------------------------------|----|--|
| 5 | Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.) | ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) | 8 | |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1 – Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica

Conoscenze:

Principi di contabilità analitica e controllo di gestione - Principi di contabilità generale

Abilità/Capacità:

Applicare tecniche di contabilità generale e contabilità analitica.

Modulo 2 – Gestione del sistema di emissione di fatture attive

Conoscenze:

Principali software di contabilità analitica e controllo di gestione

Abilità/Capacità:

Identificare modalità operative nei rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti, incassi, ecc) concordi con le procedure aziendali

Modulo 3 – Registrazione e archiviazione delle fatture passive

Conoscenze:

Principali software di contabilità analitica e controllo di gestione

Abilità/Capacità:

Realizzare delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

Modulo 4 – Gestione degli archivi amministrativi

Conoscenze:

Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità

Abilità/Capacità:

Valutare utilizzo, funzionamento e necessità di personalizzazione delle procedure informatizzate per la gestione dei dati contabili

Modulo 5 – Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa

Conoscenze:

Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità

Abilità/Capacità:

Valutare utilizzo, funzionamento e necessità di personalizzazione delle procedure informatizzate per la gestione dei dati contabili.

3.3) Metodologie

Il percorso formativo verrà realizzato attraverso attività di formazione d'aula, prevalentemente in laboratorio informatico attrezzato con software specifici, alternando le lezioni frontali, i momenti di discussione e confronto sulle tematiche e i contenuti presentati dai docenti, le esercitazioni pratiche e le simulazioni di situazioni lavorative di casi concreti che possono verificarsi nei contesti aziendali di destinazione della figura professionale in oggetto. Le lezioni sono pensate per essere interattive e articolate, attraverso l'utilizzo di vari supporti didattici tra cui lavagna, slides, video e software

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La valutazione didattica riguarda pertanto l'accertamento delle competenze maturate dagli allievi, avendo come punto di riferimento l'utilizzazione concreta di queste nei contesti lavorativi di riferimento. Oggetto di analisi saranno le competenze maturate sia alla fine di ogni modulo/area che al termine dell'intero percorso formativo attraverso l'esame finale. L'ottica analitica privilegiata consisterà nel valutare ciascuna delle competenze maturate considerate come unità multidimensionali (insiemi di conoscenze, capacità/abilità operative, comportamenti e atteggiamenti) - attraverso la valutazione delle attività ad esse collegate presenti in ogni modulo