

## OFFERTA FORMATIVA P2 – RRSP

<b>TITOLO OPAL:</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE GOL23-2-035/001</b>
<b>DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:</b>	
L'O.A.S. si occupa soprattutto di organizzazione interna e di contatto con il pubblico. Supporta la maggior parte delle attività in un ufficio: la gestione delle telefonate e delle e-mail, la pianificazione di appuntamenti e riunioni, la gestione dei documenti, l'assistenza amministrativa di base, la gestione delle forniture per l'ufficio. L'addetto/a alla segreteria sa utilizzare i supporti digitali (PC con relativi programmi di scrittura e calcolo, posta elettronica ecc.) e i più diffusi strumenti a supporto del lavoro d'ufficio (scanner, fotocopiatrice ecc.)	
<b>INIZIO CORSO</b>	<b>15/01/2024</b>
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO:</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE:</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO:</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE:</b>	80
<b>1. COMPETENZA: DURATA: 16</b>	<b><i>GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI</i></b> → Strumenti anche digitali per l'acquisizione, registrazione e trasmissione di documenti e comunicazioni in entrata e in uscita - Protocollo e archiviazione di dati e informazioni
<b>2. COMPETENZA DURATA: 36</b>	<b><i>REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI</i></b> → Redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) – tecniche di archiviazione e registrazione
<b>3. APPROFONDIMENTO SOFT SKILLS DURATA: 12h</b>	<b><i>-TECNICHE DI COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA -TECNICHE COMUNICAZIONE TELEFONICA</i></b>
<b>4. APPROFONDIMENTO INFORMATICA DURATA: 16</b>	<b><i>EXCEL PER LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</i></b> → Concetti e funzioni di base - La gestione dei dati / semplici funzioni statistiche - Le funzioni logiche - Utilizzo dei grafici e delle immagini- Le funzioni - Introduzione all'analisi dei dati

<b>CODICE OPAL:</b>	<b>TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE GOL23-2-035/006</b>
<b>DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:</b>	
Il T.A.P è la figura professionale in grado di: predisporre e gestire la documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro; contabilizzare ferie e straordinari; controllare l'orario di lavoro dei singoli dipendenti; elaborare gli stipendi e i versamenti fiscali; gestire gli eventuali registri e l'archivio relativo alla normativa del lavoro.	
<b>INIZIO CORSO:</b>	<b>11/03/2024</b>
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO:</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE:</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO:</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE:</b>	80
<b>1. COMPETENZA: DURATA: 24h</b>	<b>REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO</b> → Documentazione e gestione delle pratiche connesse al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione, ecc.)
<b>2. COMPETENZA: DURATA: 28h</b>	<b>PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI</b> → elaborazione del cedolino paga e le sue principali componenti (aspetti contrattuali, contributi sociali, ritenute fiscali, le voci variabili, ecc.)
<b>3. APPROFONDIMENTO SOFT SKILLS DURATA: 12h</b>	<b>-TECNICHE DI COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA -TECNICHE COMUNICAZIONE TELEFONICA</b>
<b>4. APPROFONDIMENTO INFORMATICA DURATA: 16</b>	<b>EXCEL PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b> → Concetti e funzioni di base - La gestione dei dati / semplici funzioni statistiche - Le funzioni logiche - Utilizzo dei grafici e delle immagini- Le funzioni - Introduzione all'analisi dei dati

<b>TITOLO OPAL:</b>	<b>TECNICO SPECIALIZZATO IN SOCIAL MEDIA GOL23-2-035/004</b>
<b>DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:</b>	
Questa figura si occupa della gestione di profili, pagine e account ufficiali di un'azienda o brand sui social network, allo scopo di accrescerne la presenza on line. È in grado di produrre diverse tipologie di contenuto adeguate alla pubblicazione sulle varie pagine dei social network e di interagire con l'utenza attraverso questi canali	
<b>INIZIO CORSO:</b>	29/01/2024
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO:</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE:</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO:</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE:</b>	80
<b>1. COMPETENZA: DURATA: 24h</b>	<b>REALIZZARE L'ANALISI DEL MERCATO DI RIFERIMENTO</b> → Principi e tecniche di marketing. - Principali tecniche di SEO e SEM - Strategie e tecniche di social media strategy.
<b>2. COMPETENZA DURATA: 28h</b>	<b>CONFIGURARE LA SOCIAL MEDIA STRATEGY</b> → Creazione dei profili social aziendali - Redazione e pubblicazione di contenuti sui profili social
<b>3. APPROFONDIMENTO SOFT SKILLS DURATA: 12h</b>	<b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE DIGITALE (STORYTELLING)</b> → Tecniche narrative mirate al marketing – strumenti e strategie di scrittura in ambiente social
<b>4. APPROFONDIMENTO INFORMATICA DURATA: 16h</b>	<b>INTRODUZIONE A WORDPRESS</b> → Nozioni Generali - Installazione di WordPress - Gestione contenuti e blocchi di WordPress - Bacheca di WordPress e gestione - Temi e aspetto del sito web

TITOLO OPAL	<b>TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b> <b>GOL23-2-035/007</b>
<b>DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:</b>	
Il T.A.C. è colui che si occupa di eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile: tenuta della prima nota di cassa; gestione delle entrate e dei pagamenti; redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri; stesura del bilancio; predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.	
<b>INIZIO CORSO</b>	<b>19/02/2024</b>
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE</b>	80
<b>1. COMPETENZA: DURATA: 24h</b>	<b>GESTIRE LA CONTABILITÀ GENERALE</b> → Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni - Prima nota, il registro incassi, i libri contabili - tecniche di contabilità generale
<b>2. COMPETENZA DURATA: 28h</b>	<b>GESTIRE LA CONTABILITÀ CLIENTI - FORNITORI</b> → Tecniche di contabilità clienti - fornitori / Principali riferimenti normativi in materia civilistica e fiscale / Gestione pagamenti e incassi
<b>3. APPROFONDIMENTO SOFT SKILLS DURATA: 12h</b>	<b>-TECNICHE DI COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA</b>
<b>4. APPROFONDIMENTO INFORMATICA DURATA: 16h</b>	<b>EXCEL PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'</b> → Concetti e funzioni di base - La gestione dei dati / semplici funzioni statistiche - Le funzioni logiche - Utilizzo dei grafici e delle immagini- Le funzioni - Introduzione all'analisi dei dati

<b>TITOLO OPAL</b>	<b>OPERATORE AL BANCO DI PRODOTTI ALIMENTARI GOL23-2-035/008</b>
<b>DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:</b>	
L'operatore al banco di prodotti alimentari si occupa, a livello esecutivo, della gestione del banco vendita di prodotti alimentari di vario genere, curandone la presentazione e il rifornimento e gestendo l'attività di vendita diretta al cliente.	
<b>INIZIO CORSO</b>	19/02/2024
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE</b>	72
<b>1. COMPETENZA: DURATA: 20h</b>	<b>RIFORNIRE ED ALLESTIRE IL BANCO</b> Modalità espositive delle diverse tipologie di prodotto - tecniche di confezionamento – tecniche di allestimento degli gli spazi espositivi – norme igienico/sanitarie
<b>2. COMPETENZA DURATA: 20h</b>	<b>CURARE LA VENDITA DIRETTA AL CLIENTE</b> Tecniche di: accoglienza del cliente - illustrazione e promozione del prodotto - gestione del processo di vendita
<b>3. COMPETENZA DURATA: 20h</b>	<b>CURARE LO STOCCAGGIO E LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI ALIMENTARI DA BANCO</b> – Tecniche di controllo dei prodotti alimentari in ingresso – Normativa su analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP) – Normativa sulla disciplina igienica prodotti alimentari – Modalità di compilazione ed utilizzo della documentazione obbligatoria – Procedure di immagazzinamento, conservazione e stoccaggio di prodotti alimentari – Strumenti e procedure per la gestione delle scorte
<b>1. APPROFONDIMENTO SOFT SKILLS DURATA: 12h</b>	<b>-TECNICHE DI COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA</b>

TITOLO OPAL	<b>OPERATORE ALLA VENDITA GOL23-2-035/005</b>
<b>DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:</b>	
L'Operatore alla vendita si occupa dell'assistenza al cliente nell'acquisto di prodotti (non alimentari) nell'ambito di un punto vendita. Fornisce informazioni e consigli ai clienti, espone la merce, prepara e riordina gli spazi espositivi, si occupa della cassa.	
<b>INIZIO CORSO</b>	<b>22/01/2024</b>
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE</b>	80
<b>1. COMPETENZA: DURATA: 28h</b>	<b>REALIZZARE L'ALLESTIMENTO ED IL RIORDINO DELLE MERCI</b> – Il ciclo delle merci – Principi e tecniche per la gestione dello spazio in punto vendita – Sistemi e strumenti per la prezzatura dei prodotti – Modelli e tecniche di scaffalino – Elementi identificativi delle merci e dispositivi di sicurezza previsti – Principali riferimenti normativi relativi alla sicurezza
<b>2. COMPETENZA DURATA: 24h</b>	<b>CURARE LA VENDITA E L'ASSISTENZA AI CLIENTI</b> – Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione con il cliente – Tecniche di vendita assistita e attiva – Procedure per l'elaborazione di preventivi – Procedure per la gestione degli ordini – Modelli e tecniche di customer care e di fidelizzazione del cliente – Tecniche e strumenti digitali a supporto della promozione e della vendita
<b>3. COMPETENZA DURATA: 16</b>	<b>REALIZZARE LA REGISTRAZIONE DELLE VENDITE</b> – Principali apparecchiature per le operazioni di cassa - Principali sistemi di pagamento e gestione delle transazioni monetarie – Tipologie, caratteristiche e funzionalità dei dispositivi antifurto – Procedure per la registrazione delle merci in uscita – Procedure di registrazione contabile – Procedure per l'emissione di scontrini, ricevute e fatture
<b>APPROFONDIMENTO SOFT SKILLS DURATA: 12h</b>	<b>-TECNICHE DI COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA</b>

TITOLO OPAL	<b>OPERATORE MECCANICO DI SISTEMI (NO LABORATORIO – (FOCUS SU LETTURA DISEGNO MECCANICO) GOL23-2-035/009.</b>
<b>DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:</b>	
La figura si occupa di montaggio e assemblaggio di parti meccaniche: è un operaio <u>specializzato</u> nell'installazione di macchinari e impianti meccanici, idraulici, pneumatici e oleodinamici per la lavorazione industriale. Si occupa di assemblaggio, installazione e collaudo di macchine complete, ma anche di componenti meccaniche, gruppi meccanici e ricambi. Per diventare O.M.S. è necessario conoscere le basi del disegno tecnico.	
<b>INIZIO CORSO</b>	<b>26/02/2024</b>
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE</b>	60
<b>1. COMPETENZA: DURATA: 24h</b>	<b><i>PREDISPORRE MACCHINARI, ATTREZZATURE E UTENSILI PER L'ASSEMBLAGGIO DI GRUPPI E COMPONENTI MECCANICI</i></b> – Fasi del processo di montaggio e assemblaggio di parti meccaniche – Tipologie e caratteristiche tecniche e funzionali di macchinari – Procedure di manutenzione e pulizia ordinaria di macchinari e attrezzature – Caratteristiche tecnologiche, meccaniche e funzionali dei materiali e componenti – <b>Concetti di disegno tecnico meccanico</b> – Modulistica di riferimento: schede istruzioni, programmi di produzione, schede controllo conformità, ciclo di lavoro, ecc.
<b>2. COMPETENZA: DURATA: 24h</b>	<b><i>REALIZZARE IL MONTAGGIO DI GRUPPI E COMPONENTI MECCANICI</i></b> – <b>Principi e norme di rappresentazione di particolari e gruppi meccanici (lettura disegno tecnico)</b> – I processi di montaggio e assemblaggio – Caratteristiche e proprietà dei materiali meccanici – Tipologie di attrezzature e strumenti per il montaggio e assemblaggio meccanico – Principali organi meccanici di collegamento e di trasmissione – Principi di tecnologia meccanica/oleodinamica e pneumatica – Principi elementari di elettrotecnica– Principali riferimenti normativi relativi alla sicurezza per quanto concerne le lavorazioni meccaniche
<b>1. APPROFONDIMENTO SOFT SKILLS DURATA: 12h</b>	<b><i>-TECNICHE DI COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA</i></b>

## FORMAZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI

TITOLO OPAL:	<b>FORMAZIONE DI BASE PER LE COMPETENZE DIGITALI GOL23-2-035/002</b>
Le competenze digitali di base sono le capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Si imparerà a gestire l'identità digitale, a interagire con i portali della P.A., a proteggere i dispositivi e la privacy dagli attacchi esterni, a utilizzare i programmi più comuni (WORD ed EXCEL).	
<b>INIZIO CORSO</b>	22/01/2024
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE</b>	40
<b>AREA DI COMPETENZA 1: ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI</b>	1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
<b>DURATA: 4h</b>	
<b>AREA DI COMPETENZA 2: COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE</b>	2.1 Interagire 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 Netiquette 2.6 Gestire l'identità digitale
<b>DURATA:4h</b>	
<b>AREA DI COMPETENZA 3: CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI</b>	3.1 Sviluppare contenuti digitali 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali 3.3 Copyright e licenze 3.4 Programmazione
<b>DURATA: 4h</b>	
<b>AREA DI COMPETENZA 4: SICUREZZA</b>	4.1 Proteggere i dispositivi 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy 4.3 Proteggere la salute e il benessere 4.4 Proteggere l'ambiente
<b>DURATA: 4h</b>	
<b>AREA DI COMPETENZA 5: PROGRAMMI D'USO COMUNE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</b>	5.1 WORD base 5.2 EXCEL base
<b>DURATA: 24h</b>	



# STUDIOEIDOSFORMAZIONE



TITOLO OPAL	<b>FORMAZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI SPECIALISTICHE GOL23-2-035/003</b>
<b>FUNZIONI AVANZATE DI MICROSOFT EXCEL</b>	
<p>Il corso "Excel avanzato" è pensato per chi ha già dimestichezza con le funzioni base del programma di casa Microsoft e desidera imparare a usare le funzioni più complesse.</p> <p>Dagli uffici pubblici agli studi amministrativi, sono molti gli ambiti lavorativi che richiedono di saper usare Excel. Se in alcuni casi può essere sufficiente conoscere le basi, saper svolgere operazioni più complesse, come la gestione di Macro o la creazione di grafici avanzati e di tabelle pivot, può rendere la candidatura per una posizione lavorativa particolarmente interessante.</p>	
<b>PERIODO SVOLGIMENTO</b>	<b>05/02/2024</b>
<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b>	IN PRESENZA
<b>SEDE</b>	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
<b>ORARIO</b>	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
<b>TOTALE ORE</b>	40
<b>COMPETENZE:</b>	<p>Al termine del corso gli allievi saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eseguire operazioni di calcolo molto complesse ed effettuare delle ricerche all'interno di banche dati di grandi dimensioni.</li> <li>- Utilizzare gli strumenti di formattazione avanzata di grafici, formule di matrice, tabelle pivot e strumenti utili all'ordinamento e al filtraggio dei dati.</li> <li>- Creare tabelle sofisticate, report dinamici, effettuare analisi di simulazione e realizzare macro in grado di ottimizzare tempi ed efficienza lavorativa.</li> <li>- Utilizzare le principali funzioni di data e di ora, le funzioni condizionali, le funzioni di testo e le funzioni di ricerca e riferimento; creare una funzione nidificata.</li> </ul>