



CORSI ATTIVI PRESSO LA NOSTRA SEDE:

- REALIZZAZIONE DI TRATTAMENTI DI CURA, RICOSTRUZIONE E DECORAZIONE UNGHIE
- REALIZZAZIONE DI TRATTAMENTO DI TRUCCO E VISAGISMO
- OPERATORE OLISTICO DEL BENESSERE
- TRUCCATORE DELLO SPETTACOLO
- ACCONCIATORE DELLO SPETTACOLO
- OPERATORE DI TATUAGGIO E PIERCING
- REALIZZAZIONE DI TRATTAMENTI DI DEPILAZIONE, EPILAZIONE E DECOLORAZIONE DEI PELI DEL CORPO
- PRATICA DEI TRATTAMENTI DI MASSAGGIO ANTISTRESS
- ADDETTO ALLA CURA E PULIZIA DI SPAZI E AMBIENTI
- OPERATORE AMBIENTALE
- ADDETTO AL SERVIZIO AI PIANI
- COMPETENZE DIGITALI DI BASE
- ADDETTO ALL'ALLESTIMENTO E RIFORMIMENTO DEGLI SCAFFALI
- OPERATORE ALLE CASSE
- ASSISTENTE ALLA CLIENTELA
- VETRINISTA - VISUAL MERCHANDISER
- OPERATORE SEGRETARIALE
- OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
- OPERATORE DELL'INFANZIA
- SEGRETARIO-COORDINATORE AMMINISTRATIVO
- SARTO ARTIGIANALE
- ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

SETTORE ECONOMICO: Servizi turistici

OPERATORE DELLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA (300 ORE)



L'obiettivo del corso è quello di formare figure professionali col compito di **accogliere i turisti e soddisfare le loro esigenze di informazioni** inerenti all'offerta dei servizi che offre il territorio, fornendo informazioni di tipo turistico sugli **itinerari, luoghi da visitare, forme di intrattenimento ecc.**

Al completamento del percorso, al quale verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente sarà in grado di operare presso strutture quali i punti di Informazione e Accoglienza Turistica (IAT), presso associazioni di categoria (es. associazioni di albergatori) e presso consorzi di sviluppo turistico.

OPERATORE SEGRETARIALE (200 ORE)



Il percorso mira a formare una figura professionale in grado di **organizzare e gestire attività di segreteria** nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza.

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale e il discente potrà operare in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni.

VETRINISTA - VISUAL MERCHANDISER (250 ORE)



L'obiettivo del corso è quello di mirare a formare figure professionali che si occupano di **progettare gli spazi espositivi e allestire le vetrine** del punto vendita, cercando di valorizzare i prodotti in modo da attirare l'attenzione del cliente.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente potrà operare presso centri commerciali e piccole attività di commercio e vendita.

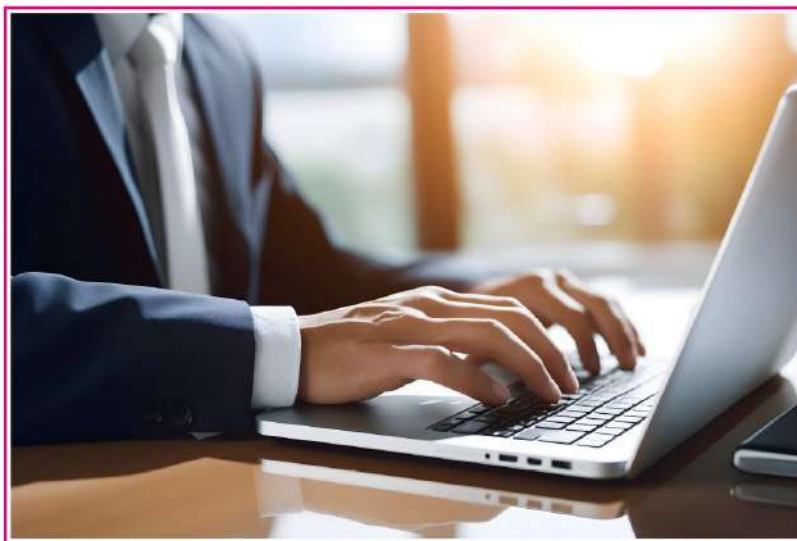
ASSISTENTE ALLA CLIENTELA (250 ORE)



L'obiettivo del corso mira alla formazione di professionisti che erogano **servizi di assistenza al cliente allo sportello ed alle casse automatiche** garantendo un adeguato livello di qualità in termini di rapidità, disponibilità, precisione, affidabilità.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente potrà operare presso GDO e punti vendita di medie e grandi dimensioni.

COMPETENZE DIGITALI DI BASE (60 ORE)



Il corso mira alla conoscenza iniziale del mondo dell'informatica come l'utilizzo di **app e programmi base su pc, tablet e smartphone, l'utilizzo della rete internet per le comunicazioni personali e professionali e le gestioni delle videochiamate SPID.**

Vengono poi forniti strumenti utili alla gestione consapevole dei rischi legati sia alla **sicurezza dei propri dati e dispositivi**, sia alla **protezione della propria identità digitale**, così da muoversi con dimestichezza all'interno delle **dinamiche di rete** offerte dal digitale.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale.

ADDETTO AL SERVIZIO AI PIANI (250 ORE)



Il percorso mira alla formazione di professionisti che **garantiscono l'ordine e la pulizia delle camere e delle aree comuni** all'interno delle strutture ricettive, assicurandosi dell'ordine all'interno delle camere, di pulirle e di rifornirle della dotazione necessaria, **verificando la presenza di guasti e/o malfunzionamenti**.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente potrà lavorare presso strutture turistico-ricettive, alberghiere ed extralberghiere.

OPERATORE ALLE CASSE (250 ORE)



L'obiettivo del corso mira alla formazione di una figura professionale che svolge tutte le **attività relative all'incasso e all'assistenza e informazione al cliente sui prezzi, sulla resa e cambio della merce e sulle operazioni di finanziamento per l'acquisto di prodotti**, occupandosi anche degli adempimenti amministrativi e monetari legati alle operazioni di incasso e pagamento, della registrazione dei movimenti di cassa compresa l'apertura della stessa, di operazioni di storno, fatturazione, annullamento scontrini, ecc.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente potrà operare presso centri commerciali, piccole attività di commercio e vendita.

OPERATORE AMBIENTALE (300 ORE)



L'obiettivo del corso mira alla formazione di professionisti legati al mondo dell'ambiente, svolgendo attività di **raccolta rifiuti e pulizia di edifici, parchi, giardini e altre aree pubbliche** con l'uso di sistemi manuali o meccanizzati e nel rispetto delle procedure di sicurezza occupandosi anche della **predisposizione e manutenzione del materiale e delle attrezzature** necessarie allo svolgimento delle attività.

Segnala alle autorità competenti le situazioni di allerta come la presenza di rifiuti pericolosi e richiede interventi specifici di raccolta e pulizia.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente potrà lavorare presso aziende municipalizzate e private che si occupano della raccolta, del trattamento e della gestione dei rifiuti.

ADDETTO ALL'ALLESTIMENTO E RIFORMIMENTO DEGLI SCAFFALI (250 ORE)



Il percorso mira a formare professionisti che si occupano di **disporre e riassortire gli scaffali e i display dei reparti con le merci**, rimuovendo bancali, cartoni e imballaggi e smaltendoli secondo le procedure individuate in ciascun punto di vendita.

Può, inoltre **rispondere alle richieste della clientela** dando informazioni sui prodotti e sulla loro collocazione.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente potrà operare presso GDO e in punti vendita di medie e grandi dimensioni.

ADDETTO ALLA CURA E PULIZIA DI SPAZI ED AMBIENTI (200 ORE)



L'obiettivo del corso mira alla formazione di professionisti che si occupano della **cura, pulizia e ripristino di spazi e ambienti** (interne ed esterni, pubblici e privati), tenendo conto delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti di intervento e nel rispetto dell'ambiente e delle persone.

Al termine del corso, verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale, il discente potrà lavorare presso aziende di servizi nel settore dell'igiene di ambienti piccoli ed industriali, strutture alberghiere ed extralberghiere.

OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (300 ORE)



Il corso viene a formare figure professionali che svolgono **attività di supporto nelle operazioni di registrazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi** previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo e della gestione finanziaria.

Inoltre, svolge in autonomia le **attività di segreteria**, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo i flussi comunicativi e informativi in formato cartaceo e digitale, le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita e mantenendo aggiornato l'archivio ed il protocollo della corrispondenza.

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di qualifica professionale e il discente potrà operare presso uffici ed aziende di piccole, medie e grandi dimensioni.

OPERATORE DELL'INFANZIA (300 ORE)



L'Operatore dell'infanzia è impegnato nell'**attività di accudimento e animazione rivolta a bambini e famiglie**, in strutture residenziali e semiresidenziali (comunità per minori, soggiornivacanza, reparti ospedalieri), servizi e interventi socio-educativi per l'infanzia e la famiglia (servizi educativi e ricreativi territoriali per il tempo libero, centri ricreativi e aggregativi, animazione estiva del tempo libero), servizi socio-educativi per la prima infanzia.

Svolge attività di sostegno alla genitorialità: interventi con/per le famiglie nella scuola e nei servizi o direttamente sul territorio. L'Operatore dell'infanzia collabora alle attività di progettazione e realizzazione - soprattutto in supporto alla figura dell'educatore - di iniziative culturali, ricreative ed espressive finalizzate alla socializzazione, allo sviluppo delle capacità creative e relazionali e allo sviluppo delle potenzialità di crescita del bambino.

SEGRETARIO-COORDINATORE AMMINISTRATIVO (300 ORE)



Il Segretario amministrativo è una **figura di interfaccia tra gli organi direttivi e le aree amministrativo-contabili di un'azienda pubblica o privata**. Fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica. Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo. Data la trasversalità delle sue mansioni, questo profilo professionale può operare nelle aree amministrative sia di aziende pubbliche che private di qualsiasi settore economico, come anche in studi legali o di consulenza amministrativa-contabile.

SARTO ARTIGIANALE (300 ORE)



Il Sarto artigianale è la **figura professionale che interviene in tutte le fasi di lavorazione necessarie per la realizzazione di un capo di abbigliamento**. La sua attività è molto articolata e comprende l'assistenza al cliente per la scelta del modello e dei materiali, la preparazione del modello e il taglio del tessuto, le prove di misurazione e le necessarie modifiche, la cucitura, la rifinitura e la stiratura. Le mansioni di un sarto comprendono inoltre, la riparazione, modifica o adattamento di vestiti già confezionati, oppure l'esecuzione di lavori di cucito su tende e lenzuola, tovaglie, borse e accessori.

ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (500 ORE)



Svolge assistenza collegata alle attività socio-educative in favore di persone con disabilità di varia natura, supportando la comunicazione tra questi ultimi docenti/educatori e gli altri partecipanti, nonché collaborando alla preparazione di situazioni e materiali educativi e di gioco adeguati alle caratteristiche dei soggetti assistiti. In ambito scolastico fornisce un supporto aggiuntivo, in sinergia con l'insegnante di sostegno e gli altri docenti della classe, facilitando il processo relazionale e partecipativo dell'alunno con disabilità durante le attività scolastiche nell'ambito della più articolata assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale, prevista dall'art. 13, comma 3, della Legge 104/92. Può lavorare con contratto di lavoro dipendente o come lavoratore autonomo con contratti di collaborazione presso strutture pubbliche e private che erogano servizi socio educativi per persone con disabilità, assumendosi la responsabilità dei propri compiti. Nello svolgimento del suo lavoro si raccorda principalmente con educatori/docenti e assistenti materiali.