



MISURA	INTERVENTO	TITOLO CORSO	REQUISITI DI INGRESSO	CONTENUTI CORSO	TIPOLOGIA DI ATTESTATO RILASCIATO	NUMERO E DENOMINAZIONE ADA (AREA DI ATTIVITA DELL'ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI) DI RIFERIMENTO O ALTRO STANDARD A VALENZA NAZIONALE O EUROPEA	SETTORE ECONOMICO	DURATA COMPLESSIVA (espressa in ore)	MONTE ORE AULA (espressa in ore)	FAD	DETTAGLIO % FAD PREVISTA	DURATA IN MESI	NUMERO MINIMO PARTECIPANTI
Formazione Breve	Intervento 1 - Formazione breve C07	Comprendere e interagire con l'intelligenza artificiale	<b>Titolo di studio richiesto</b> : Non previsto. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto:</b> Per stranieri requisito linguistico come da Deliberazione Giunta Regionale n. 107 del 14/04/2023	Comprensione dei principi fondamentali dell'IA; Analisi del funzionamento degli algoritmi di IA; Valutazione opportunità e rischi dell'IA; elementi di normative sulla protezione dei dati e dei principi etici; Sviluppo di competenze pratiche	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	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.	Area Comune	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 1 - Formazione breve C07	Comunicare con le tecnologie digitali	<b>Titolo di studio richiesto</b> : Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana</b> : B1	Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali ; Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali; Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali ; Collaborare attraverso le tecnologie digitali Applicare le regole di netiquette nella comunicazione digitale e comunicare in modo responsabile in diversi contesti online Gestire l'identità digitale	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	DigiComp 2.2 - 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".	Non presente	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 1 - Formazione breve C07	Gestione amministrativa del magazzino	<b>Titolo di studio richiesto:</b> Diploma di scuola secondaria di primo grado o se conseguito all'estero dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana:</b> A2	Controllo della documentazione allegata ai materiali in entrata; Preparazione della documentazione di accompagnamento delle merci in uscita; Registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita; metodi di archiviazione della documentazione di magazzino; metodi di inventariazione ed aggiornamento delle giacenze; Controllo delle attività contabili di magazzino	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	ADA.11.01.19 (ex ADA.13.128.384) - 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.	Trasporti e logistica	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 2 - Formazione breve C02	Inglese Base	<b>Titolo di studio richiesto</b> : Non previsto. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana</b> : B2	Glossary of terms. Prevede lo studio e la memorizzazione di termini di alta occorrenza nei testi settoriali in lingua inglese; 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; 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	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) Livello A1	Non presente	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 2 - Formazione breve C02	Inglese Intermedio	<b>Titolo di studio richiesto</b> : Non previsto. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana</b> : B2	Glossary of terms. Prevede lo studio e la memorizzazione di termini di alta occorrenza nei testi settoriali in lingua inglese; 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; 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	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) Livello B1	Non presente	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 2 - Formazione breve C02	Lingua italiana per stranieri	<b>Titolo di studio richiesto:</b> Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana</b> : A1	Comprensione orale: Comprendere frasi e vocaboli di uso frequente riguardanti argomenti di interesse personale, come informazioni familiari, lavoro, acquisti e geografia locale. Produzione orale: Essere in grado di comunicare in situazioni semplici e abituali che richiedono uno scambio di informazioni diretto su argomenti familiari; Comprensione scritta: Comprendere testi brevi e semplici, come annunci, messaggi o descrizioni; Produzione scritta: Essere in grado di scrivere brevi note e messaggi riguardanti bisogni immediati; Lessico e grammatica: Ampliare il vocabolario relativo a temi di vita quotidiana e familiarizzare con le strutture grammaticali di base; Strategie di apprendimento: Sviluppare strategie per facilitare l'apprendimento autonomo e l'uso della lingua.	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	Quadro comune Europeo di Riferimento per le lingue - QCER - Livello A2	Non presente	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 1 - Formazione breve C07	Office 365 Base	<b>Titolo di studio richiesto:</b> Non previsto. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana</b> : Non previsto	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; imparare ad 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	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	QUADRO EUROPEO DigComp 2.1	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 1 - Formazione breve C07	Office 365 Intermedio	<b>Titolo di studio richiesto:</b> Non previsto. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana</b> : Non previsto	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.	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	QUADRO EUROPEO DigComp 2.1	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 1 - Formazione breve C07	Personal branding e team working	<b>Titolo di studio richiesto</b> : Non previsto. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto:</b> Per stranieri requisito linguistico come da Deliberazione Giunta Regionale n. 107 del 14/04/2023	Personal Branding: conoscenze sui principi fondamentali del personal branding, imparando a valorizzare le proprie competenze, esperienze e valori distintivi; Strategie di comunicazione e networking: sviluppo di tecniche di storytelling, gestione della reputazione online e utilizzo efficace di strumenti digitali e social media; 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.	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	ADA.24.04.12 (ex ADA.25.225.730) - Progettazione strategica della comunicazione/promozione aziendale; ADA.24.04.13 (ex ADA.25.225.731) - Sviluppo della comunicazione e gestione di campagne promozionali; ADA.24.04.14 (ex ADA.25.225.732) - Gestione di campagne pubblicitarie; ADA.24.03.01 (ex ADA.25.234.766) - Gestione delle R.U.; Life.Comp.S3 - Collaborazione Impegno nell'attività di gruppo e nel lavoro di squadra riconoscendo e rispettando gli altri; ADA.24.03.04 (ex ADA.25.234.768) - Gestione delle politiche di sviluppo professionale del personale	Area Comune	40	0	40	100%	2	10
Formazione Breve	Intervento 1 - Formazione breve C07	Segreteria con competenze digitali (fatturazione elettronica)	<b>Titolo di studio richiesto:</b> Diploma di scuola secondaria di primo grado o se conseguito all'estero dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente. <b>Livello di conoscenza della lingua italiana:</b> B1	Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica; Gestione del sistema di emissione di fatture attive; Registrazione e archiviazione delle fatture passive; Gestione degli archivi amministrativi; Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)	Attestato di frequenza/Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti	ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili.	Area Comune	40	0	40	100%	2	10