

MODULI CORSI DI FORMAZIONE PER APPRENDISTI – CATALOGO A PAGAMENTO

PRIMO LIVELLO (20 ORE + 20 ORE)

<p>2413+2415 medio bassa</p>	<p>2413 "ASPETTI NORMATIVO ORGANIZZATIVI DEL LAVORO IN IMPRESA" 1. Sicurezza (8): concetti base della sicurezza e quadro normativo / Diritti e doveri dei lavoratori / Principali riferimenti normativi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro / Organi di vigilanza / Dispositivi di protezione individuali; 2. contrattualistica (8): disciplina del rapporto di lavoro: Diritti e doveri dei lavoratori / Il contratto nazionale e la contrattazione decentrata / Il contratto di apprendistato / Il lavoro subordinato; 3. organizzazione aziendale (4): elementi base di economia aziendale / La busta paga: elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro</p> <p>2415 "ASPETTI QUALITATIVI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA" 1. Comunicazione (8): la comunicazione interpersonale: elementi fondamentali / La comunicazione non verbale: definizione e metodo / Elementi di ascolto attivo; 2. Qualità aziendale (8): cenni di qualità del sistema aziendale: Sicurezza e salute - Sicurezza e ambiente - Sicurezza, qualità e certificazione / Obblighi e responsabilità dei datori di lavoro; 3. Organizzazione aziendale (4): l'impresa come organizzazione: il ruolo economico / Lettura del proprio ruolo nell'ambito della propria struttura organizzativa</p>
<p>2417+2419 medio alta</p>	<p>2417 "ASPETTI NORMATIVO ORGANIZZATIVI DEL LAVORO IN IMPRESA" 1. Sicurezza (8): la valutazione dei rischi / La sicurezza dell'ambiente di lavoro (I luoghi di lavoro: conformità e sicurezza delle strutture - Organizzare l'esodo e l'emergenza: vie di fuga e uscite di sicurezza) / Imparare la sicurezza: formazione, informazione, addestramento; 2. Contrattualistica (8): disciplina del rapporto di lavoro: Diritti e doveri dei lavoratori / Il contratto nazionale e la contrattazione decentrata / Il contratto di apprendistato / Il lavoro subordinato / La prevenzione e l'assicurazione / L'assistenza sanitaria – Prevenzione e sicurezza del lavoro – L'assistenza antinfortunistica – Le assicurazioni – Norme e leggi; 3. Organizzazione aziendale (4): elementi base di economia aziendale: gli organi dell'azienda e le strategie di management / La busta paga: elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro - Inps - Inail -</p> <p>2419 "ASPETTI QUALITATIVI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA" 1. Comunicazione (8): Elementi di ascolto attivo / Elementi di comunicazione non verbale / gestione del conflitto / Negoziazione / Intelligenza emotiva; 2. Qualità aziendale (8): Sicurezza e salute - Sicurezza e ambiente - Sicurezza, qualità e certificazione / Obblighi e responsabilità dei datori di lavoro / L'integrazione dei sistemi qualità, sicurezza, ambiente; 3. L'impresa come organizzazione: Modelli di organizzazione del lavoro in impresa / Approfondimento del proprio ruolo nell'ambito della propria struttura organizzativa / L'impresa e il sistema competitivo</p>

SECONDO LIVELLO (40 ORE)

2421	GENERALE BASE	<p>1. Comunicazione (10): la comunicazione interpersonale: e non verbale: approfondimento; 2. Qualità aziendale (10): cenni di qualità del sistema aziendale: Sicurezza e salute - Sicurezza e ambiente - Sicurezza, qualità e certificazione / Obblighi e responsabilità dei datori di lavoro e del dipendente; 3. Organizzazione aziendale (10): la comunicazione interpersonale: elementi fondamentali / La comunicazione non verbale: definizione e metodo / Elementi di ascolto attivo; 4. Diritto del lavoro (10): approfondimento: Disciplina del rapporto di lavoro: Diritti e doveri dei lavoratori / Il contratto nazionale e la contrattazione decentrata / Il contratto di apprendistato / Il lavoro subordinato</p>
-------------	---------------	--

TERZO LIVELLO (40 ORE)

2423	GENERALE INTERMEDIO	<p>1. Comunicazione (10): la comunicazione interpersonale: e non verbale: approfondimento; 2. Qualità aziendale (10): cenni di qualità del sistema aziendale: Sicurezza e salute - Sicurezza e ambiente - Sicurezza, qualità e certificazione / Obblighi e responsabilità dei datori di lavoro e del dipendente; 3. Organizzazione aziendale (10): la comunicazione interpersonale: elementi fondamentali / La comunicazione non verbale: definizione e metodo / Elementi di ascolto attivo; 4. Diritto del lavoro (10): approfondimento: Disciplina del rapporto di lavoro: Diritti e doveri dei lavoratori / Il contratto nazionale e la contrattazione decentrata / Il contratto di apprendistato / Il lavoro subordinato</p>
-------------	---------------------	--

QUARTO LIVELLO (40 ORE)

2424	GENERALE AVANZATO	<p>1. Comunicazione (10): la comunicazione interpersonale: e non verbale: approfondimento; 2. Qualità aziendale (10): cenni di qualità del sistema aziendale: Sicurezza e salute - Sicurezza e ambiente - Sicurezza, qualità e certificazione / Obblighi e responsabilità dei datori di lavoro e del dipendente; 3. Organizzazione aziendale (10): la comunicazione interpersonale: elementi fondamentali / La comunicazione non verbale: definizione e metodo / Elementi di ascolto attivo; 4. Diritto del lavoro (10): approfondimento: Disciplina del rapporto di lavoro: Diritti e doveri dei lavoratori / Il contratto nazionale e la contrattazione decentrata / Il contratto di apprendistato / Il lavoro subordinato</p>
-------------	-------------------	--

PROFESSIONALI

Codice	Area	Titolo	Contenuti
2299	AREA INFORMATICA	INFORMATICA 1 LIVELLO INTERMEDIO	Informatica: Il sistema operativo Windows e la gestione dei files; La realizzazione di un testo formattato; La creazione di un foglio di calcolo, Posta elettronica
2300	AREA INFORMATICA	INFORMATICA 1 LIVELLO AVANZATO	Informatica: Approfondimento delle operazioni con il sistema operativo Windows e la gestione dei files; Word funzioni avanzate e tabulazioni; Funzioni avanzate di stampa; Il foglio di calcolo: formule e funzioni Posta elettronica: gestione dell'agenda
2301	AREA INFORMATICA	INFORMATICA 2 LIVELLO INTERMEDIO	Informatica: Differenze hardware-software, utilizzo di Word, utilizzo di Excel Gestione della posta, funzioni avanzate di outlook e agenda digitale
2302	AREA INFORMATICA	INFORMATICA 2 LIVELLO AVANZATO	Informatica: Funzioni di data base; Filtri automatici e avanzati; La creazione di tabelle e grafici; La realizzazione di presentazioni con Power Point, Utilizzazione di software elettronici, gestionali, di archiviazione, Internet.
2303	AREA COMUNICAZIONE IN AZIENDA	COMUNICAZIONE IN AZIENDA 1 BASE	La comunicazione interpersonale (l'uso delle parole, il linguaggio paraverbale, il linguaggio del corpo), Comunicazione non verbale, Autodiagnosi del proprio stile comunicativo
2304	AREA COMUNICAZIONE IN AZIENDA	COMUNICAZIONE IN AZIENDA 1 AVANZATA	La comunicazione interpersonale: approfondimento, La gestione dello stress, Tecniche di tipo assertivo, Stili di comunicazione, Psicologia della comunicazione, Problem solving
2305	AREA COMUNICAZIONE IN AZIENDA	COMUNICAZIONE IN AZIENDA 2 BASE	La gestione dello stress: approfondimento, Tecniche di tipo assertivo e risposte automatiche, Stili di comunicazione e stili di ascolto in contesto organizzativo, Psicologia della comunicazione, Problem solving: teoria e pratica
2306	AREA COMUNICAZIONE IN AZIENDA	COMUNICAZIONE IN AZIENDA 2 AVANZATA	Psicologia della comunicazione: approfondimento e tecniche efficaci per la relazione, Problem solving e conflitto. Comunicazione non violenta: strategie e tecniche pratiche
2307	AREA COMUNICAZIONE IN AZIENDA	COMUNICAZIONE IN AZIENDA 3 BASE	Gestione del cliente difficile, Gestione del rapporto con i colleghi, Comunicare con intelligenza emotiva, competenze sociali per la comunicazione efficace nel contesto di lavoro
2308	AREA COMUNICAZIONE IN AZIENDA	COMUNICAZIONE IN AZIENDA 3 AVANZATA	Gestione del conflitto in azienda, Gestione del rapporto con i colleghi: comunicare la cooperazione, Lavorare con intelligenza emotiva, saper dire no

2309	AREA LINGUISTICA	LINGUA ITALIANA 1 BASE (B1)	1 Gli elementi morfo-sintattici (le parti del discorso) La punteggiatura La struttura del periodo La struttura logica della frase Linguaggio e terminologia tecnicoprofessionale 2 Tecniche di lettura finalizzate alla comprensione e all'interpretazione / Leggere ed analizzare testi in ambito lavorativo e quotidiano / Scrivere per il lavoro: aspetti morfosintattici 3 Situazioni comunicative di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero), Lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro, Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti
2310	AREA LINGUISTICA	LINGUA ITALIANA 1 INTERMEDIO (B1)	approfondimento 1 Gli elementi morfo-sintattici (le parti del discorso) La punteggiatura La struttura del periodo La struttura logica della frase Linguaggio e terminologia tecnicoprofessionale 2 Tecniche di lettura finalizzate alla comprensione e all'interpretazione / Leggere ed analizzare testi in ambito lavorativo e quotidiano / Scrivere per il lavoro: aspetti morfosintattici 3 Situazioni comunicative di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero), Lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro, Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti
2311	AREA LINGUISTICA	LINGUA ITALIANA 2 BASE (B1)	1 Produrre testi scritti, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale 2 Leggere e comprendere testi di complessità crescente riguardanti la vita quotidiana e professionale 3 Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale 4 Situazioni comunicative di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero), Lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro, Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti 5 La struttura logica della frase (soggettopredicato-complementi)
2312	AREA LINGUISTICA	LINGUA ITALIANA 2 INTERMEDIO (B1)	APPROFONDIMENTO 1 Produrre testi scritti, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale 2 Leggere e comprendere testi di complessità crescente riguardanti la vita quotidiana e professionale 3 Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale 4 Situazioni comunicative di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero), Lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro, Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti 5 La struttura logica della frase (soggettopredicato-complementi) 6 Tecniche di lettura finalizzate alla comprensione e all'interpretazione

2313	AREA LINGUISTICA	LINGUA INGLESE 1 BASE (B1)	1 Funzioni comunicative di base / Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro 2 Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni 3 Attivare strategie di lettura 4 Situazioni comunicativa di tipo personale, alla vita quotidiana e di lavoro Situazioni comunicative di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero), Lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro, Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti 5 Gestire scambi comunicativi brevi in situazioni prevedibili
2314	AREA LINGUISTICA	LINGUA INGLESE 1 INTERMEDIO (B1)	APPROFONDIMENTO:1 Funzioni comunicative di base / Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro 2 Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni 3 Attivare strategie di lettura 4 Situazioni comunicativa di tipo personale, alla vita quotidiana e di lavoro Situazioni comunicative di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero), Lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro, Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti 5 Gestire scambi comunicativi brevi in situazioni prevedibili
2315	AREA LINGUISTICA	LINGUA INGLESE 2 BASE (B1)	1 Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni in contesti non sempre prevedibili e strutturati 2 Funzioni comunicative: avanzate e lessico riferito al lavoro e alla vita quotidiana livello avanzato 3 Situazioni comunicative di lavorativo 4 Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti 5 scrivere in inglese per lavoro: l'email
2316	AREA LINGUISTICA	LINGUA INGLESE 2 INTERMEDIO (B1)	APPROFONDIMENTO 1 Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni in contesti non sempre prevedibili e strutturati 2 Funzioni comunicative: avanzate e lessico riferito al lavoro e alla vita quotidiana livello avanzato 3 Situazioni comunicative di lavorativo 4 Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti 5 scrivere in inglese per lavoro: l'email

2317	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	AMMINISTRAZIONE LAVORI D'UFFICIO 1 BASE	Elementi di amministrazione aziendale Elementi di contabilità aziendale Elementi di ragioneria Elementi di organizzazione aziendale, Norme redazionali della corrispondenza commerciale, Elementi di diritto amministrativo, Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari, Normativa in materia di tutela della Privacy
2318	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	AMMINISTRAZIONE LAVORI D'UFFICIO 1 AVANZATO	Elementi di amministrazione aziendale Elementi di contabilità aziendale Elementi di ragioneria Elementi di organizzazione aziendale, Elementi di contabilità generale Normativa in materia finanziaria Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni Elementi di psicologia del lavoro Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
2319	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	AMMINISTRAZIONE LAVORI D'UFFICIO 2 BASE	Funzioni avanzate di contabilità generale, Sistemi di archiviazione dati, funzioni avanzate di archiviazione dati, Il protocollo dei documenti, Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari, Approfondimento delle basi di diritto amministrativo e di Normativa in materia di tutela della Privacy, Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL), Struttura della retribuzione
2320	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	AMMINISTRAZIONE LAVORI D'UFFICIO 2 AVANZATO	Funzioni avanzate di contabilità generale, Sistemi di archiviazione dati, Diritto del lavoro, Normativa fiscale e tributaria Normativa in materia di tutela della Privacy: approfondimento, Normativa previdenziale, Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici, Procedure di assunzione, Struttura della retribuzione
2321	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	CONTABILITA' 1 BASE	Principi di contabilità generale Ragioneria Scritture contabili, libro giornale e partita doppia. La prima nota; La fatturazione e la gestione di magazzino in uscita; La gestione del magazzino in entrata; Gestione del ciclo attivo e passivo; Conciliazione bancaria e controllo cassa; Elementi di diritto civile
2322	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	CONTABILITA' 1 AVANZATO	Approfondimento di Principi di contabilità generale Ragioneria Scritture contabili, libro giornale e partita doppia. Tenuta degli scadenziari; La chiusura dei conti; Stato Patrimoniale e Conto Economico; La riclassificazione secondo la direttiva UE; Elementi di Diritto commerciale; Elementi di Diritto tributario contabilità.

2323	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	CONTABILITA' 2 BASE	<p>Conoscenze: Elementi di economia aziendale Elementi di ragioneria Elementi di ragioneria organizzare riunioni di lavoro</p> <p>Temi: L'imprenditore - PMI e società - I regimi contabili - Principi delle rilevazioni contabili - Il metodo della partita doppia - I principi contabili - Il piano dei conti - Le scritture contabili - Costi d'esercizio e costi pluriennali - Acquisti di beni strumentali e immobilizzazioni anche attraverso la stipula di un contratto di leasing - Acquisto di beni immateriali - Contabilizzazione stipendi e contributi - Registrazione dei pagamenti e degli incassi - Il bilancio di verifica - Scritture di verifica - Stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa</p>
2324	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	CONTABILITA' 2 AVANZATO	<p>La gestione aziendale ordinaria e continuativa - Rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili - La gestione aziendale ordinaria e continuativa - Formazione del Bilancio di Esercizio - Stato Patrimoniale - Attivo – Passivo - Conto Economico - Costi - Ricavi - La gestione aziendale ordinaria e continuativa - Scritture di Assestamento - di integrazione (Ratei - Risconti-Fatture da emettere - Fatture da ricevere -N/C da - emettere - N/C da ricevere - Storno ratei e risconti ecc.) - La gestione aziendale ordinaria e continuativa - Il Bilancio di esercizio - Riprese fiscali - Reddito o perdita fiscale - La gestione aziendale ordinaria e continuativa - Registrazioni fatture emesse e fatture ricevute - Cessioni/acquisto di beni - prestazione di servizi - Operazioni intracomunitarie - Esportazioni - Dichiarazione annuale Iva - determinazione pro-rata iva detraibile in presenza di operazioni esenti</p>
2325	AREA EDILIZIA	EDILIZIA 1 BASE	<p>Fondamenti di statica delle costruzioni; Schemi statici fondamentali; Tipi di strutture; Tecnologia dei materiali; Elementi edilizi componenti: opere di fondazione, strutture in elevazione, orizzontamenti coperture, partizione interne, finiture, impianti; Tecniche e sistemi costruttivi edili Fasi esecutive delle lavorazioni di competenza; Conformità dei materiali e delle parti di edifici a standard dati; Regole dell'arte e regole di Qualità; Interventi correttivi da attivare in caso di anomalie</p>
2326	AREA EDILIZIA	EDILIZIA 1 AVANZATO	<p>APPROFONDIMENTO: Fondamenti di statica delle costruzioni; Schemi statici fondamentali; Tipi di strutture; Tecnologia dei materiali; Elementi edilizi componenti: opere di fondazione, strutture in elevazione, orizzontamenti coperture, partizione interne, finiture, impianti; Tecniche e sistemi costruttivi edili Fasi esecutive delle lavorazioni di competenza; Conformità dei materiali e delle parti di edifici a standard dati; Regole dell'arte e regole di Qualità; Interventi correttivi da attivare in caso di anomalie.</p>

2327	AREA EDILIZIA	EDILIZIA 2 BASE	Fondamenti di statica delle costruzioni; Schemi statici fondamentali; Tipi di strutture; Tecnologia dei materiali; Elementi edilizi componenti: opere di fondazione, strutture in elevazione, orizzontamenti coperture, partizione interne, finiture, impianti; Tecniche e sistemi costruttivi edili Fasi esecutive delle lavorazioni di competenza; Conformità dei materiali e delle parti di edifici a standard dati; Regole dell'arte e regole di Qualità; Interventi correttivi da attivare in caso di anomalie.
2328	AREA EDILIZIA	EDILIZIA 2 AVANZATO	APPROFONDIMENTO: Fondamenti di statica delle costruzioni; Schemi statici fondamentali; Tipi di strutture; Tecnologia dei materiali; Elementi edilizi componenti: opere di fondazione, strutture in elevazione, orizzontamenti coperture, partizione interne, finiture, impianti; Tecniche e sistemi costruttivi edili Fasi esecutive delle lavorazioni di competenza; Conformità dei materiali e delle parti di edifici a standard dati; Regole dell'arte e regole di Qualità; Interventi correttivi da attivare in caso di anomalie.
2329	AREA EDILIZIA	EDILIZIA 3 BASE	Fondamenti di statica delle costruzioni; Schemi statici fondamentali; Tipi di strutture; Tecnologia dei materiali; Elementi edilizi componenti: opere di fondazione, strutture in elevazione, orizzontamenti coperture, partizione interne, finiture, impianti; Tecniche e sistemi costruttivi edili Fasi esecutive delle lavorazioni di competenza; Conformità dei materiali e delle parti di edifici a standard dati; Regole dell'arte e regole di Qualità; Interventi correttivi da attivare in caso di anomalie.
2330	AREA EDILIZIA	EDILIZIA 3 AVANZATO	APPROFONDIMENTO: Fondamenti di statica delle costruzioni; Schemi statici fondamentali; Tipi di strutture; Tecnologia dei materiali; Elementi edilizi componenti: opere di fondazione, strutture in elevazione, orizzontamenti coperture, partizione interne, finiture, impianti; Tecniche e sistemi costruttivi edili Fasi esecutive delle lavorazioni di competenza; Conformità dei materiali e delle parti di edifici a standard dati; Regole dell'arte e regole di Qualità; Interventi correttivi da attivare in caso di anomalie.
2331	AREA COMMERCIO E MARKETING	COMMERCIO 1 BASE	Tecniche commerciale e delle vendite; Lingua straniera, , Sicurezza professionale, Stoccaggio di merci appartenenti a diverse categorie merceologiche, Movimentazione in carichi, Processi di consegna e prelevamento merci (anche in lingua inglese), Registri degli inventari, Archiviazione, Sicurezza di professionale
2332	AREA COMMERCIO E MARKETING	COMMERCIO 1 AVANZATO	APPROFONDIMENTO: Tecniche commerciale e delle vendite; Lingua straniera, Sicurezza professionale, Stoccaggio di merci appartenenti a diverse categorie merceologiche, Movimentazione in carichi, Processi di consegna e prelevamento merci (anche in lingua inglese), Registri degli inventari, Archiviazione, Sicurezza di professionale. Inglese per il commercio: elementi minimi

2333	AREA COMMERCIO E MARKETING	COMMERCIO 2 BASE	Categorie merceologiche Procedura di gestione delle merci Normativa sul commercio di vendita al pubblico Procedure per la compilazione della documentazione relativa a pagamenti rateali Sistemi di prezzatura dei prodotti Tecniche di scaffaling
2334	AREA COMMERCIO E MARKETING	COMMERCIO 2 AVANZATO	APPROFONDIMENTO: Normativa sul commercio di vendita al pubblico Procedure per la compilazione della documentazione relativa a pagamenti rateali Sistemi di prezzatura dei prodotti Tecniche di scaffaling Categorie merceologiche Inglese per il commercio: elementi minimi Processi di consegna e prelevamento merci (anche in lingua inglese), Registri degli inventari, Archiviazione, Sicurezza di professionale. Visual merchandising
2335	AREA COMMERCIO E MARKETING	COMMERCIO 3 BASE	Tecniche commerciale e delle vendite; Lingua straniera, , Sicurezza professionale, Stoccaggio di merci appartenenti a diverse categorie merceologiche, Movimentazione in carichi, Sistemi di prezzatura dei prodotti Tecniche promozionali Normativa sul commercio di vendita al pubblico Procedure per la compilazione della documentazione relativa a pagamenti rateali
2336	AREA COMMERCIO E MARKETING	COMMERCIO 3 AVANZATO	APPROFONDIMENTO Tecniche commerciale e delle vendite; Lingua straniera, , Sicurezza professionale, Stoccaggio di merci appartenenti a diverse categorie merceologiche, Tecniche promozionali Normativa sul commercio di vendita al pubblico, sistemi segnalazione di non conformità merci. ulteriori ambiti di approfondimento: area modalità di disposizione delle merci, Merchandising livello avanzato
2482	AREA COMMERCIO E MARKETING	TECNICHE DI VENDITA E STRATEGIE DI MARKETING 1 BASE	Orientamento al cliente; Front Office, tecniche di ascolto attivo per l'analisi delle esigenze del cliente; Analisi dei comportamenti e delle motivazioni d'acquisto dei clienti; Tecniche di presentazione, argomentazione e chiusura della vendita; Strategie di prodotto, di prezzo, di posizionamento e di promozione.
2483	AREA COMMERCIO E MARKETING	TECNICHE DI VENDITA E STRATEGIE DI MARKETING 1 AVANZATO	Le principali tecniche di comunicazione finalizzate alla relazione col cliente. Promozione e vendita dei prodotti alla clientela - Assistenza alla clientela - Approvvigionamento delle merci di esercizi commerciali
2484	AREA COMMERCIO E MARKETING	TECNICHE DI VENDITA E STRATEGIE DI MARKETING 2 BASE	Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente - Effettuare l'assistenza di base al cliente in esercizi commerciali
2485	AREA COMMERCIO E MARKETING	TECNICHE DI VENDITA E STRATEGIE DI MARKETING 2 AVANZATO	Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e secondo le procedure previste; Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera; Conoscere e sapersi adeguare alle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

2450	AREA PANIFICAZIONE E PASTICCERIA	PANIFICAZIONE/PASTICCERIA 1 BASE	Il sistema HACCP; Caratteristiche e tecniche di utilizzo dell'attrezzatura utilizzata per la formatura del prodotto; Tipologia dei prodotti da forno; Elementi di scienze e tecnologie alimentari: Tecniche di formatura del prodotto.
2451	AREA PANIFICAZIONE E PASTICCERIA	PANIFICAZIONE/PASTICCERIA 1 AVANZATO	Elementi di scienze e tecnologie alimentari Farine: trattamento e conservazione Normativa su analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP), regolazione del processo di impasto, procedure di analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)
2452	AREA PANIFICAZIONE E PASTICCERIA	PANIFICAZIONE/PASTICCERIA 2 BASE	Il sistema HACCP; Caratteristiche e ruolo degli agenti lievitanti; Ruolo e influenza del lievito in panificazione; Ruolo e influenza dei miglioranti relativi alla caratteristiche fermentative della farina; Processi chimici della fermentazione; Tecniche di fermentazione dei principali prodotti da forno; Caratteristiche e utilizzo delle celle di lievitazione; Elementi di scienze e tecnologie alimentari.
2453	AREA PANIFICAZIONE E PASTICCERIA	PANIFICAZIONE/PASTICCERIA 2 AVANZATO	Tecnica alimentare, Prodotti da forno Standard di qualità delle materie prime alimentari Normativa sulla disciplina igienica prodotti alimentari
2454	AREA ELETTRICA	INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI 1 BASE	Elementi di elettronica Elementi di elettrotecnica Elementi di impiantistica civile Elementi di impiantistica industriale Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
2455	AREA ELETTRICA	INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI 1 AVANZATO	Interpretazione degli schemi elettrici; Normativa CEI; Definire le posizioni e le quantità delle apparecchiature; Schemi di collegamento delle apparecchiature; Principali circuiti di collegamento; Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; Strumenti di misura; Erroristrumentali.
2456	AREA ELETTRICA	INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI 2 BASE	Impiantistica industriale e civile, Manutenzione ordinaria impianti elettrici, tecniche di montaggio di apparati elettrici, dispositivi di protezione individuali (DPI)
2457	AREA ELETTRICA	INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI 2 AVANZATO	Controlli visivi e strumentali; Tecniche di ricerca guasti; Esecuzione degli interventi di manutenzione e ripristino; Elementi di tecnologia elettrica; Elementi di elettrotecnica; Elementi di disegno tecnico; Simbologia del disegno elettrico; Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; Dispositivi elettrici
2458	AREA MECCANICA	MECCANICA 1 BASE	Scegliere i materiali e le tecniche di lavorazione idonei in funzione del prodotto finito e della destinazione d'uso Utilizzare i materiali e le tecniche di lavorazione in funzione delle caratteristiche e delle prestazioni tecnologiche dei metalli e delle leghe. Identificare ed utilizzare strumenti e tecniche di lavorazione idonei alla realizzazione del prototipo/manufatto, Documentazione tecnica di settore; Interpretazione dei disegni e degli schemi specifici; Disegno meccanico; Introduzione al CAD bidimensionale; Lettura documentazione tecnica. Conoscere le proprietà dei materiali metallici e il loro

			comportamento durante le lavorazioni
2459	AREA MECCANICA	MECCANICA 1 AVANZATO	Documentazione tecnica di settore; Interpretazione dei disegni e degli schemi specifici; Disegno meccanico; Introduzione al CAD bidimensionale; Lettura documentazione tecnica. Conoscere le proprietà dei materiali metallici e il loro comportamento durante le lavorazioni
2460	AREA MECCANICA	MECCANICA 2 BASE	Disegno geometrico: prospettiva e proiezioni ortogonali. Disegno geometrico: sezioni e assonometria. Disegno geometrico: teoria delle ombre. Fondamenti del disegno tecnico, quotato, operativo. Documentazione tecnica di settore; Interpretazione dei disegni e degli schemi specifici; Disegno meccanico; Introduzione al CAD bidimensionale; Lettura documentazione tecnica. Conoscere le proprietà dei materiali metallici e il loro comportamento durante le lavorazioni
2461	AREA MECCANICA	MECCANICA 2 AVANZATO	Documentazione tecnica di settore; Interpretazione dei disegni e degli schemi specifici; Disegno meccanico; Introduzione al CAD bidimensionale; Lettura documentazione tecnica. Conoscere le proprietà dei materiali metallici e il loro comportamento durante le lavorazioni
2462	AREA MECCANICA	MECCANICA 3 BASE	Principi matematici, geometrici, fisici e chimici connessi alle tecnologie proprie dell'attività professionale. Proprietà, caratteristiche chimicofisiche, elettrochimiche e meccaniche dei metalli. costitutivi d'indirizzo. Documentazione tecnica di settore; Interpretazione dei disegni e degli schemi specifici; Disegno meccanico; Introduzione al CAD bidimensionale; Lettura documentazione tecnica. Conoscere le proprietà dei materiali metallici e il loro comportamento durante le lavorazioni
2463	AREA MECCANICA	MECCANICA 3 AVANZATO	Possibili interazioni tra i metalli e gli altri materiali. Lavorabilità dei metalli e relativi parametri di lavoro, processi di trasformazione dei materiali costitutivi d'indirizzo. APPROFONDIMENTO Documentazione tecnica di settore; Interpretazione dei disegni e degli schemi specifici; Disegno meccanico; Introduzione al CAD bidimensionale; Lettura documentazione tecnica. Conoscere le proprietà dei materiali metallici e il loro comportamento durante le lavorazioni

2464	AREA MECCANICA	MODULO AGGIUNTIVO MECCANICA 1 BASE	Principi delle caratteristiche dei principali prodotti metallurgici e loro modalità di lavorazione meccanica; Comportamento dei materiali metallici alle sollecitazioni nelle condizioni di esercizio; Introduzione al CAD tridimensionale Ergonomia e mezzi di protezione.
2465	AREA MECCANICA	MODULO AGGIUNTIVO MECCANICA 2 BASE	Principi delle caratteristiche dei principali prodotti metallurgici e loro modalità di lavorazione meccanica; Comportamento dei materiali metallici alle sollecitazioni nelle condizioni di esercizio; Introduzione al CAD tridimensionale Ergonomia e mezzi di protezione.
2474	AREA ACCONCIATURA	TECNICHE DI ACCONCIATURA 1 BASE	Tecniche di shampoo e massaggio; Tecniche di messa in piega; Tecniche permanente e stiratura; Tecniche dei tagli.
2475	AREA ACCONCIATURA	TECNICHE DI ACCONCIATURA 1 AVANZATO	Lavoro pratico con testine (tecnologia) Fondamenta tridimensionale del taglio di capelli Posizione del corpo e utilizzo professionale degli attrezzi di lavoro Realizzazione di 8 tagli fondamentali femminili (corti, medi e lunghi) + 1 taglio rasato uomo - Trucchi pratici - Tecniche di rifinitura / personalizzazione
2476	AREA ACCONCIATURA	TECNICHE DI ACCONCIATURA 2 BASE	Approfondimento: Tecniche di shampoo e massaggio; Tecniche di messa in piega; Tecniche permanente e stiratura; Tecniche dei tagli.
2477	AREA ACCONCIATURA	TECNICHE DI ACCONCIATURA 2 AVANZATO	Approfondimento: Lavoro pratico con testine (tecnologia) Fondamenta tridimensionale del taglio di capelli Posizione del corpo e utilizzo professionale degli attrezzi di lavoro Realizzazione di 8 tagli fondamentali femminili (corti, medi e lunghi) + 1 taglio rasato uomo - Trucchi pratici - Tecniche di rifinitura / personalizzazione
2478	AREA TESSILE	TESSILE ABBIGLIAMENTO 1 BASE	Merceologia, Qualità, Sicurezza
2479	AREA TESSILE	TESSILE ABBIGLIAMENTO 1 AVANZATO	Merceologia, Qualità, Sicurezza, Processi di finissaggio tessile, Tecniche di Laboratorio
2480	AREA TESSILE	TESSILE ABBIGLIAMENTO 2 BASE	Merceologia, Qualità, Sicurezza, Elementi di meccanica applicata alle macchine, Filati e tessuti
2481	AREA TESSILE	TESSILE ABBIGLIAMENTO 2 AVANZATO	Merceologia, Qualità, Sicurezza, Macchine da filatura Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici Processo di filatura, Tecniche di Laboratorio