



CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE FINANZIABILI ATTRAVERSO I VOUCHER “CITTADINANZA DIGITALE”

Piano Emergo 2021 Bando MI272

A&I ONLUS

Formazione Base

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione base
Prerequisiti	Nessun prerequisito necessario
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Durata	25 ore
Principali obiettivi formativi e contenuti del corso	<p>Il corso si pone, a livello formativo, l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti per conoscere ed utilizzare le nuove tecnologie per entrare nel mondo della comunicazione digitale, in particolar modo per quanto riguarda i social network.</p> <p>Nello specifico, il corso verterà su:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendere i termini: hardware, software, tecnologia dell'informazione;- Uso del computer (gestione delle cartelle e dei files);- Microsoft Excel - cenni di base (concetti generali, operazioni principali, formattazione e scrittura, inserimento immagini e tabelle);- Microsoft Excel - cenni di base (definizioni e concetti, operazioni e funzioni, formattazione

	<p>cartella di lavoro e celle, allineamento, filtri e ordinamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> - La posta elettronica; - Il web - navigazione Internet, usare un motore di ricerca
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Alla fine del percorso formativo, i partecipanti avranno acquisito le competenze necessarie per muovere i primi passi in autonomia nel mondo del computer e del digitale. Il percorso li aiuterà ad avere una panoramica delle funzioni attivabili su computer e smartphone con l'obiettivo di rendere più efficace la presenza online ed efficiente la ricerca di occupazione, nonché di favorire l'autonomia personale, le comunicazioni sociali e professionali. Poter gestire e vivere, con consapevolezza, padronanza e sicurezza, la propria identità anche a livello virtuale permette a ciascuno di ampliare le proprie conoscenze che possono favorire l'instaurarsi di nuove reti di sostegno per la persona e nuove possibilità occupazionali.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di frequenza e attestato di competenza.</p>
<p>Sede erogazione del Corso</p>	<p>Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>Areaformazione@aei.coop</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>3490919794 -0239400911</p>

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo</p>	<p>CITTADINI SMART e DIGITALI</p>
<p>Classificazione in formazione base/avanzata</p>	<p>Formazione base</p>
<p>Prerequisiti</p>	<p>Nessun prerequisito necessario</p>
<p>Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)</p>	<p>Soggetti con disabilità motoria e psichica</p>
<p>Durata</p>	<p>25 ore</p>

<p>Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Come inviare una e-mail; - Sicurezza informatica - prevenire virus, spamming, phishing; - Motori di ricerca; - Come installare una app; - Strumenti di comunicazione sincrona (Whatsapp, Facetime, Zoom, Google Meet): come partecipare ad una video chiamata, gestire camera e microfono; - Identità digitale (SPID/CIE), che cos'è; - I livelli di sicurezza - come proteggere la propria identità digitale; - Registrazione su Identity Provider per SPID; - Registrazioni a portali online e consultazione; - Principali servizi dedicati al cittadino: Fascicolo Sanitario Elettronico Regione Lombardia/INPS, Io, l'app dei servizi pubblici/Immunizza, accesso a sito/app della propria banca, ecc. - Sicurezza informatica - prevenire virus, spamming, phishing; - Come proteggere la propria identità; - I social network - Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn e cenni di digital reputation; - Norme comportamentali per l'uso delle tecnologie digitali e l'interazione all'interno degli stessi (Netiquette). -
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di comprendere che cos'è un'identità digitale e conosceranno le modalità per proteggerla, per individuare i servizi digitali di base per partecipare alla vita sociale e saranno in grado di riconoscere e rispettare le norme comportamentali per l'uso delle tecnologie digitali e l'interazione all'interno degli stessi ambienti.</p> <p>Il percorso aiuterà gli allievi ad avere una panoramica delle funzioni attivabili su smartphone con l'obiettivo di rendere più immediata ed efficace la presenza online, nonché di favorire l'empowerment e l'autonomia personale, le comunicazioni sociali e professionali.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di frequenza e attestato di competenza.</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)</p>

Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Areaformazione@aei.coop
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	3490919794 -0239400911

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	DIGITAL SKILLS
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione base
Prerequisiti	Nessun prerequisito necessario
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Durata	25 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il percorso formativo si pone l'obiettivo di far acquisire o potenziare le competenze di tipo relazionale e pratico che consentono di utilizzare efficacemente e più consapevolmente i nuovi dispositivi digitali, conoscendo quindi i segreti degli strumenti che utilizziamo ogni giorno (social, piattaforme, web) e le possibilità che aprono anche intermini lavorativi.</p> <p>Verranno trattate le seguenti skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dati personali e privacy; - Social network, web reputation fake news e netiquette - Empatia digitale, cyberbullismo, web revenge e fact checking; - Sfruttare il web per il lavoro - siti, strumenti utili, canali da seguire o app che superano i classici siti di ricerca lavoro (Linkedin); differenza tra autopromozione e candidatura; - Digital skills e digital workers - la digital transformation, come creare un CV senza esperienze lavorative, come indicare disponibilità ed eventuali limiti, come valorizzare le competenze, quali sono le skills digitali e come inserirle nel CV.
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di	Alla fine del percorso formativo, i partecipanti avranno acquisito le competenze necessarie per muovere i primi passi in sicurezza nel mondo digitale. Il percorso vuole aiutare a prendere coscienza di

miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	quanto quello che accade sul web ha delle conseguenze nella vita reale quanto qualunque altra azione. Li guiderà dunque a distinguere e ad acquisire nuove modalità per preservare la propria privacy e per evitare rischi e minacce per la propria salute psico-fisica, favorendo così il benessere e l'inclusione sociale. Inoltre, il riconoscimento delle digital skills come vere e proprie competenze spendibili anche a livello professionale, permette a ciascuno di migliorare le proprie modalità di autopromozione e candidatura ad annunci di lavoro.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza e attestato di competenza.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Areaformazione@aei.coop
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	3490919794 -0239400911

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	MICROSOFT EXCEL
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione Base
Prerequisiti	nessuno
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Durata	25 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si pone, a livello formativo, l'obiettivo di fornire le nozioni di base e gli strumenti di cui un soggetto deve essere in possesso per potersi approcciare all'utilizzo di un computer nelle sue applicazioni di base, i principali strumenti di Office, la gestione della posta elettronica e internet e in particolare Excel.</p> <p>Nello specifico, il corso verterà su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una ricerca di informazioni sul web,

	<p>salvare, archiviare, ricercare e cancellare un file all'interno di una cartella;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare di Excel nelle funzioni base, - Funzioni somma, sottrazione, media - Saper inserire e gestire i dati, - Creare elenchi - Creare calendari
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare un computer nelle sue funzioni di base (organizzazione documenti, ricerca file), di navigare in sicurezza sul web, redigere un documento Word e compilare un foglio di calcolo Excel, nonché gestire la propria casella di posta elettronica personale: queste competenze permettono alle persone di migliorare la loro partecipazione attiva alla società, ad esempio potendo ricercare nuove postazioni lavorative e candidandosi per le stesse tramite l'invio del loro Curriculum Vitae, aumentando così le possibilità di ridurre le barriere di accesso allo stesso mercato del lavoro anche attraverso soluzioni di smart working.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di frequenza e attestato di competenza.</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>Areaformazione@aei.coop</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>3490919794 -0239400911</p>

SCHEDE DESCRITTIVE CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo</p>	<p>MICROSOFT WORD</p>
<p>Classificazione in formazione base/avanzata</p>	<p>Formazione base</p>
<p>Prerequisiti</p>	<p>Nessun prerequisito necessario</p>
<p>Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)</p>	<p>Soggetti con disabilità motoria e psichica</p>
<p>Durata</p>	<p>25 ore</p>

<p>Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso</p>	<p>Il corso si pone, a livello formativo, l'obiettivo di fornire le nozioni di base e gli strumenti di cui un soggetto deve essere in possesso per potersi approcciare all'utilizzo di un computer nelle sue applicazioni di base, i principali strumenti di Office, la gestione della posta elettronica e internet e in particolare Word.</p> <p>Nello specifico, il corso verterà su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una ricerca di informazioni sul web, salvare, archiviare, ricercare e cancellare un file all'interno di una cartella; - Utilizzare di Word nelle funzioni base, - Introduzione alla Gestione del Testo - Il Gruppo Carattere - Il Gruppo Paragrafo - Creare esempi di file - Stampe e archiviazioni
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare un computer nelle sue funzioni di base (organizzazione documenti, ricerca file), di navigare in sicurezza sul web, redigere un documento Word e compilare un foglio di calcolo Excel, nonché gestire la propria casella di posta elettronica personale: queste competenze permettono alle persone di migliorare la loro partecipazione attiva alla società, ad esempio potendo ricercare nuove postazioni lavorative e candidandosi per le stesse tramite l'invio del loro Curriculum Vitae, aumentando così le possibilità di ridurre le barriere di accesso allo stesso mercato del lavoro anche attraverso soluzioni di smart working.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di frequenza e attestato di competenza.</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>Areaformazione@aei.coop</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>3490919794 -0239400911</p>

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	MICROSOFT EXCEL
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione Avanzata
Prerequisiti	Conoscenza di Excel
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Durata	80 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si pone, a livello formativo, l'obiettivo di fornire le nozioni per poter utilizzare l'applicativo Excel a livello avanzato.</p> <p>Nello specifico, il corso verterà su come:</p> <ul style="list-style-type: none">- Riepilogo di Excel nelle funzioni base,- Funzioni matematiche- Utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche più complesse;- Formattazione condizionale- Importare e manipolare altri oggetti nel foglio;- Tabelle pivot- Applicare criteri di ordinamento complessi;- Preparazione di una base dati per analisi dei dati- Uso avanzato dei grafici- Produrre tabelle e grafici per report di qualità.- Pulire i dati
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare un computer nelle sue funzioni di base (organizzazione documenti, ricerca file), di navigare in sicurezza sul web, redigere un documento Word e compilare un foglio di calcolo Excel, nonché gestire la propria casella di posta elettronica personale: queste competenze permettono alle persone di migliorare la loro partecipazione attiva alla società, ad esempio potendo ricercare nuove postazioni lavorative e candidandosi per le stesse tramite l'invio del loro Curriculum Vitae, aumentando così le possibilità di ridurre le barriere di accesso allo stesso mercato del lavoro anche attraverso soluzioni di smart working.</p>

Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza e attestato di competenza.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Areaformazione@aei.coop
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	3490919794 -0239400911

SCHEMA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	FRONT OFFICE E SEGRETERIA
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione avanzata
Prerequisiti	Conoscenza delle principali funzionalità del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), utilizzo della posta elettronica e di software database.
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Durata	80 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>La mansione di “addetto front office e segreteria” svolge un ruolo molto importante all’interno di una azienda: è la prima che entra in contatto diretto con i clienti gestendo l’immagine aziendale. Il primo approccio è dunque fondamentale; una telefonata, un incontro, un breve scambio di battute che impegnano, da un lato il cliente portatore di richieste e dall’altro l’operatore che accoglie la domanda. L’operatore si occupa di attività connesse al centralino telefonico, alla redazione di testi, alla gestione dell’archivio e del protocollo, all’organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro; egli inoltre redige, modifica, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. Il corso di compone di due moduli che hanno l’obiettivo di permettere l’assunzione di competenze specifiche di alcuni ambiti caratteristici della professione ed è volto ad incrementare le competenze informatiche del partecipante, sviluppando altresì l’efficacia nell’accoglienza, nella risposta al cliente e nell’organizzazione del lavoro.</p> <p>MODULO INFORMATICA - 50 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della posta elettronica - creare un sistema di archiviazione, applicare tecniche di predisposizione di mailing list;

	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviare e ricercare un file in un database fisico e online (Onedrive, Google drive); - Predisporre e gestire un nuovo format per la gestione degli appuntamenti; - Creare e gestire un calendario condiviso (Google calendar); - Gestire una rubrica telefonica; - Predisporre ed avviare attività di video conferencing (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams); - Pacchetto Office - funzioni avanzate di Word, Excel e Power Point. <p>MODULO COMUNICAZIONE - 30 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza dei clienti; - Ricezione e gestione delle telefonate; - Gestione di un reclamo; - Strumenti ed attività a supporto dell'ufficio.
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)	24.57 Operatore d'ufficio
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di occuparsi delle attività connesse al centralino telefonico, alla redazione di testi, alla gestione dell'archivio e della posta elettronica; svilupperanno capacità di ascolto e di comunicazione per interpretare le richieste e le esigenze dei clienti ed intrattenere rapporti positivi con gli stessi, con i propri colleghi e con i propri responsabili; sapranno intervenire nello svolgimento e nell'espletamento delle operazioni risultanti dalla gestione di un desk in front office.</p> <p>Durante questo percorso di acquisizione di hard skills, si affianca il potenziamento di competenze soft, quali l'assertività e l'ascolto. L'unione di hard e soft skills permette ai partecipanti coinvolti di potersi candidare con un solido bagaglio di conoscenze per posizioni in ambito data entry e posizioni di front e back office</p>
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza e attestato di competenza.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Areaformazione@aei.coop

Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	3490919794 -0239400911
---	------------------------

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	PACCHETTO OFFICE LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione avanzata
Prerequisiti	Conoscenza di base dell'utilizzo del computer, del pacchetto Office (Word, Excel), della navigazione in Internet e della posta elettronica
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Durata	80 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si rivolge a tutti coloro che, già in possesso di competenze informatiche di base, vogliono accrescere le proprie capacità di utilizzo del computer. Al termine del percorso, i partecipanti possiederanno competenze operative di livello avanzato nell'utilizzo di alcuni programmi del pacchetto Office e navigazione Web.</p> <p>Nello specifico, il corso verterà su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizzare l'archiviazione e la ricerca di dati, informazioni e contenuti in ambito digitale; organizzare strategie di ricerca personali; Eseguire l'analisi, il confronto, l'interpretazione e la valutazione di dati, informazioni e contenuti digitali; Gestire i dati sotto il profilo della privacy; Elaborare un documento in formato Word (funzioni avanzate); Elaborare un Foglio di calcolo Excel (funzioni avanzate - filtri, tabelle pivot, grafici, impostazioni della pagina, stampa, importazione dati); Elaborare una presentazione Power Point (animazioni, inserimento sfondi, transizioni, formattazione testo, impostazione del layout, utilizzare un modello predefinito, inserire immagini o tabelle); Organizzare la propria posta elettronica; Sistemi di sicurezza: antivirus, firewall, acquisti online sicuri.

Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)	24.C.6 - Effettuare l'inserimento elettronico di dati 24.57 - Operatore d'ufficio
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare un computer nelle sue funzioni più avanzate: sapranno come etichettare i file per archivarli e ricercarli in modo autonomo e veloce, utilizzare Word, Excel e Power Point e avranno acquisito le nozioni principali in materia di privacy e di cybersicurezza: queste hard skills permetteranno ai partecipanti di ampliare la scelta di dipostazioni lavorative per le quali candidarsi (ad esempio data entry) riducendo così le barriere di accesso allo stesso mercato del lavoro, anche tramite soluzioni di smart working ora attuabili.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza e di competenza.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Areaformazione@aei.coop
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	3490919794 -0239400911

CE.SVI.P LOMBARDIA SOC.COOP

Formazione base

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ESERCITARE LA CITTADINANZA ATTRAVERSO LE TECNOLOGIE DIGITALI
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Licenza media

Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	12 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operare nel web rispettando la normativa vigente e adottando le necessarie forme di protezione - Utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e dell'altrui privacy e sicurezza <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere i principali motori di ricerca - Navigare sul web per effettuare ricerche e filtrare dati e informazioni - Identificarsi online tramite l'utilizzo di SPID e CIE - Utilizzare l'impronta digitale e l'autenticazione biometrica - Effettuare pagamenti digitali tramite PagoPA - Utilizzare l'app IO <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disabilità e digitale: opportunità e rischi - Servizi online: browser, motori di ricerca e posta elettronica - Cittadinanza digitale: partecipazione attiva del cittadino alla "vita online" - Identità digitale pubblica: SPID e CIE - L'impronta digitale - L'autenticazione biometrica - Pagamenti digitali: PagoPA - L'app IO e le sue funzionalità - Elementi di normativa sulla privacy - Norme di sicurezza e protezione
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire l'innalzamento dell'autonomia della persona in quanto è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali base indispensabili a realizzare l'alfabetizzazione informatica e digitale in termini di conoscenza delle tecnologie più diffuse e padronanza nel loro utilizzo.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Il corso ha in esito la certificazione della competenza base <i>“Utilizzare le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l’attuazione di una cittadinanza attiva”</i> (rif. <i>competenze di base - area tecnologica del QRSP di Regione Lombardia</i>).

Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	COMPETENZE DIGITALI PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Licenza media
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	20 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operare nel web rispettando la normativa vigente e adottando le necessarie forme di protezione - Utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e dell'altrui privacy e sicurezza <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare i principali portali di ricerca attiva del lavoro - Predisporre e aggiornare il profilo LinkedIn - Redigere il curriculum vitae - Scrivere la lettera di presentazione - Prepararsi e condurre il colloquio - Conoscere l'iter di selezione - Valutare le offerte <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I portali di ricerca attiva del lavoro - LinkedIn - Orientarsi nella ricerca del lavoro - Il curriculum vitae - La lettera di presentazione - Il colloquio telefonico - Il video-colloquio - Il colloquio in presenza - Simulazione di situazioni lavorative - Terminologia di settore e generale per

	<p>presentarsi in maniera sciolta e fluida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi degli errori più comuni - L'iter di selezione - Criteri di valutazione delle offerte - La stipula del contratto di lavoro
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire l'innalzamento dell'autonomia della persona in quanto è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali base indispensabili a realizzare una ricerca attiva del lavoro proficua e mirata. L'accesso ai portali di ricerca attiva del lavoro e l'utilizzo degli strumenti ad essa propedeutici (cv, lettera di presentazione, profilo LinkedIn) renderà i destinatari della formazione più abili nel farsi largo nel mondo del lavoro, migliorando sostanzialmente la loro condizione di occupabilità agli occhi dei recruiter.</p>
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	<p>Il corso ha in esito la certificazione della competenza base <i>“Utilizzare le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva”</i></p>
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	<p>Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)</p>
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	<p>commerciale@cesvip.lombardia.it</p>
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	<p>02 2614 5736</p>

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	MS EXCEL PER IL LAVORO
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Licenza media
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	25 ore

<p>Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso</p>	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accedere alle informazioni e ai servizi online - Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati - Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica - Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza funzionalità MS Excel - Utilizzo fogli elettronici MS Excel per l'elaborazione dei dati <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Excel: concetti di base - I fogli elettronici: il foglio di lavoro, le zone, le celle - Ambiente di lavoro di Excel: i menù e le barre di strumenti - I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti - Le funzioni (logiche, di testo, matematiche, statistiche) - Operazioni con il mouse e la tastiera: i tasti scorciatoia - Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro - Grafici: creazione, formattazione e modifica - Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali - Le query: come utilizzarle
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire l'innalzamento dell'autonomia della persona in quanto è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali base indispensabili a elaborare i dati mediante l'utilizzo dei fogli elettronici MS Excel. Padroneggiare le funzioni base di MS Excel renderà i destinatari della formazione più abili nel disbrigo delle prassi lavorative, dando loro una chance concreta d'immissione nel mercato del lavoro, nello specifico in imprese che prevedono ruoli/mansioni d'ufficio/segreteria, migliorando sostanzialmente la loro condizione di occupabilità agli occhi dei recruiter.</p>

Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Il corso ha in esito la certificazione della competenza base “Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica”
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell’Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	MS WORD E POWER POINT PER IL LAVORO
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Licenza media
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	25 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accedere alle informazioni e ai servizi online - Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati - Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l’elaborazione dei dati in forma grafica - Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza funzionalità MS Word e Power Point - Utilizzo MS Word per la scrittura digitale - Utilizzo MS Power Point per la creazione di contenuti digitali, quali presentazioni multimediali, slides, ecc. <p>Contenuti: Modulo 1 - MS Word:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione e modifica dei testi: formato carattere e paragrafo - Tabulazioni e righello - Bordi e sfondi - Elenchi puntati e numerati - Tabelle: tabelle, manipolazione, inserimento dati e formattazione - Formato del documento: intestazioni e piè di pagina - Stili: creazione, modifica e applicazione - Documenti strutturati: gestione dei livelli - Modelli: realizzazione e utilizzo - Stampa unione: documento base e dati - La grafica nei documenti: le word-art <p>Modulo 2 - MS Power Point:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocomposizione e modalità di visualizzazione di una presentazione - I modelli e gli schemi di diapositive - Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire l'innalzamento dell'autonomia della persona in quanto è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali base indispensabili a redigere documenti tramite MS Word e creare contenuti digitali mediante MS Power Point. Padroneggiare le funzioni base di MS Word e Power Point renderà i destinatari della formazione più abili nel disbrigo delle prassi lavorative, dando loro una chance concreta d'immissione nel mercato del lavoro, nello specifico in imprese che prevedono ruoli/mansioni d'ufficio/segreteria, migliorando sostanzialmente la loro condizione di occupabilità agli occhi dei recruiter.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Il corso ha in esito la certificazione della competenza base <i>“Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica”</i> (rif. competenze di base - area tecnologica del QRSP di Regione Lombardia).</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>commerciale@cesvip.lombardia.it</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>02 2614 5736</p>

SCHEDE DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	COMPETENZE DIGITALI PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Licenza media
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	16 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accedere alle informazioni e ai servizi online - Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati - Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica - Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare posta elettronica - Utilizzare posta elettronica certificata <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione account mail e configurazione - Profilazione e personalizzazione dell'account - I contatti e le liste di distribuzione - La posta elettronica: creare, spostare, eliminare e archiviare e-mail - Organizzare la posta in entrata e in uscita - Invio di file allegati - Impostare l'invio ritardato - Predisporre il messaggio automatico "out of office" - Avviso di lettura e ricezione - Ricerca delle mail - Il formato del messaggio - Il diario, le note e il riquadro riepilogativo - Il calendario: modalità di visualizzazione, appuntamenti e ricorrenze - Gestione e assegnazione delle attività a terzi: i meeting - Il funzionamento della Posta Elettronica

	<p>Certificata e il suo valore legale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare il sistema di archiviazione dei documenti digitali - Le tipologie di firma elettronica e il sigillo elettronico - Riconoscere gli obblighi delle PA nella gestione dei flussi documentali integrati con il protocollo informatico e nell'utilizzo della PEC
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire l'innalzamento dell'autonomia della persona in quanto è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali base indispensabili all'utilizzo della posta elettronica e della PEC. Padroneggiare le funzioni base della posta elettronica tradizionale e certificata renderà i destinatari della formazione più abili nel disbrigo delle procedure burocratiche in qualità di cittadino privato e delle prassi lavorative nel contesto aziendale, dando loro una chance concreta per abbracciare la cittadinanza digitale e d'immissione nel mercato del lavoro, per qualunque ruolo e mansione che preveda attività d'ufficio/segreteria, migliorando sostanzialmente la loro condizione di occupabilità agli occhi dei recruiter.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Il corso ha in esito la certificazione della competenza base <i>“Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica</i></p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>commerciale@cesvip.lombardia.it</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>02 2614 5736</p>

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo</p>	<p>FRONT OFFICE, SEGRETERIA E UFFICIO DIGITALE</p>
<p>Classificazione in formazione base/avanzata</p>	<p>Avanzata</p>

Prerequisiti	Diploma di Scuola Secondaria Superiore e/o conoscenza delle nozioni informatiche di base per l'utilizzo del computer
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	100 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare criteri di valutazione del personale - Applicare metodologie di definizione di piani di comunicazione - Applicare procedure di gestione portafoglio clienti - Utilizzare tecniche di comunicazione strutturata - Utilizzare tecniche di comunicazione telefonica - Applicare tecniche motivazionali - Utilizzare software CRM (Customer Relationship Management) - Utilizzare strumenti di analisi sicurezza e qualità ambiente - Utilizzare strumenti di supporto informatico ad una attività di call center <p>capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle tecniche di front office - Conoscenza delle procedure di segreteria - Applicazione degli strumenti informatici per una gestione digitalizzata dell'ufficio <p>Contenuti:</p> <p>Modulo 1 - INTRODUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di customer care - Elementi di Customer Relationship Management - Metodi di valutazione del potenziale e delle prestazioni - Principi di customer satisfaction - Psicologia della comunicazione - Tecniche di comunicazione telefonica - Tecnologie per call center <p>Modulo 2 - IL FRONT OFFICE E L'ACCOGLIENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ruolo dell'addetto front office - Front office e supporto alla gestione amministrativa - Tecniche di comunicazione nella gestione del cliente/utente - La definizione dell'interlocutore e i registri Comunicativi - La gestione delle lamentele in ottica negoziale

- Gestione delle comunicazioni telefoniche

Modulo 3 - TECNICHE DI SEGRETERIA AZIENDALE

- L'azienda: organizzazione del lavoro e la struttura aziendale
- Le forme giuridiche e principali differenze
- Pratiche amministrative e contabili: prima nota, fatturazione, bolle, costi indeducibili
- Classificazione e archivio della documentazione
- Metodi di pagamento tracciabili: MAV, RAV, RID, RI.BA, assegni e altri
- IVA: presupposti, liquidazione e casistiche
- Approvvigionamenti, selezione e gestione dei Fornitori
- Rapporti con i consulenti aziendali (commercialista, consulente del lavoro, ecc.)
- Identità digitale, firma digitale e i software per firmare i documenti
- Fatturazione elettronica
- Posta Elettronica Certificata
- Creare e gestire archivi

Modulo 4 - STRUMENTI PER L'UFFICIO DIGITALE

- Approfondimenti pacchetto office per il lavoro d'ufficio:
- WORD e applicazioni
- EXCEL e applicazioni
- POWER POINT e applicazioni
- MS ACCESS
- POSTA ELETTRONICA, gestione rubrica, gestione calendario e applicazioni

Modulo 5 - STRUMENTI DIGITALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Task Management, Project Management e Human Resources Management
- Il calendario online
- La pianificazione di meeting di lavoro
- La partecipazione a meeting di lavoro
- La creazione di un evento
- La creazione di sondaggi rapidi
- La rubrica online con i contatti
- La creazione di team di lavoro
- La creazione di mappe per organizzare le idee
- La comunicazione istantanea
- L'organizzazione e la gestione delle Videoconferenze
- La condivisione dello schermo e le diverse funzionalità
- Tool gratuiti: Google Calendar, Keep, Evernote, Trello, ecc.
- Tool a pagamento: Microsoft Teams, One Drive, Slack, ecc.
- Principali piattaforme per video call e webinar:

	<p>Skype, Teams, Google Meet, ecc.</p> <p>Modulo 6 - STRUMENTI DIGITALI PER LA CONDIVISIONE DEL LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo spazio di lavoro digitale - La creazione del nuovo file condiviso - La gestione dei file del team - I permessi per la modifica dei file a disposizione del team - Gli accessi limitati e illimitati - I comandi rapidi - Lo scambio di file - Lavorare insieme ad altri colleghi sullo stesso file in contemporanea - L'archiviazione dei documenti dematerializzati - La sicurezza dei dati - Servizi cloud e file sharing - Software di monitoraggio del tempo per aumentare la produttività del team
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>La competenza “Organizzare l'erogazione ordinaria dei servizi IT” - Livello EQF:5, acquisibile attraverso il corso afferisce al profilo professionale ID 15.6 RESPONSABILE CENTRO ASSISTENZA IT - SERVICE MANAGER, area servizi digitali, del QRSP di Regione Lombardia.</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire il miglioramento delle chance occupazionali dei destinatari, in quanto si propone di svilupparne ulteriormente le competenze digitali di base nella direzione di una loro più avanzata e mirata applicazione nelle attività di front office e segreteria e nelle procedure connesse alla gestione digitalizzata dell'ufficio. I partecipanti acquisiranno conoscenze e competenze digitali indispensabili per presidiare attività di front office, prima accoglienza e orientamento del cliente, segreteria e disbrigo delle pratiche amministrative attraverso l'utilizzo di strumenti digitali, quali i sistemi di identificazione digitale, la posta elettronica tradizionale e certificata, la fatturazione elettronica, il pacchetto MS Office, i cloud e gli archivi digitali, indispensabili per una gestione digitalizzata dell'ufficio a vantaggio di una pianificazione e un'organizzazione delle attività specifiche più snella, rapida, flessibile e sicura.</p>

Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Il corso ha in esito la certificazione della competenza “Organizzare l’erogazione ordinaria dei servizi IT” - Livello EQF:5 afferente al profilo professionale ID 15.6 RESPONSABILE CENTRO ASSISTENZA IT - SERVICE MANAGER, AREA 15 SERVIZI DIGITALI (settoreICT) del QRSP di Regione Lombardia.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell’Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	COMPETENZE DIGITALI PER L’UTILIZZO DI GOOGLE SITES
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Diploma di Scuola Secondaria Superiore e/o conoscenza delle nozioni informatiche di base per l’utilizzo del computer
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	40 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche di progettazione grafica - Utilizzare software animazione - Utilizzare software elaborazione e ritocco immagini - Utilizzare software grafica vettoriale - Utilizzare software grafica-impaginazione <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione del sito web - Aggiornamento e personalizzazione del sito web - Condivisione e collaborazione tramite Google Sites <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Come registrare un dominio Google Workspace - Google Sites: realizzare un sito ad alto impatto per i team in modo facile e intuitivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Google Workspace e l'accesso facilitato ai contenuti web - Aggiornamento e personalizzazione del sito web - Come aggiungere un banner al sito web - Teorie della comunicazione visiva - Interfaccia visiva: elementi di web design e grafica computerizzata - Linguaggi multimediali - Progettazione dei temi per ottimizzare i contenuti multimediali - Principi di accessibilità web - Principi di usabilità web - Usabilità desktop, tablet e mobile del sito web - Layout a griglia: creare e modificare un modello con un click - Spostare, ridimensionare, riorganizzare - Google Sites per una collaborazione più agevole, simultanea e in tempo reale tra più utenti - Visualizzare l'anteprima e pubblicare il sito web - Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) - Protezione del sito web: gestione autonoma delle autorizzazioni di condivisione e della proprietà - Conservare le autorizzazioni originali per garantire un controllo affidabile e granulare - Strumenti di analisi dei risultati del sito web
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>La competenza <i>“Ideare un progetto grafico multicanale”</i> - Livello EQF:5, acquisibile attraverso il corso afferisce al profilo professionale ID 15.16 SPECIALISTA DI APPLICAZIONI WEB E MULTIMEDIALI - DIGITAL MEDIA SPECIALIST, area servizi digitali, del QRSP di Regione Lombardia.</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso si propone di formare i discenti nella creazione e nella personalizzazione di un sito web tramite Google Sites, un'applicazione web gratuita fornita da Google per la realizzazione di siti web e intranet in modo semplice e veloce, con contenuti immediatamente spendibili in un'ottica di condivisione a distanza di materiali. Diventare capaci di creare e customizzare un sito web permetterà alle risorse in formazione di accedere più agilmente al mercato del lavoro.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Il corso ha in esito la certificazione della competenza <i>“Ideare un progetto grafico multicanale”</i> - Livello EQF:5, afferente al profilo professionale ID 15.16 SPECIALISTA DI APPLICAZIONI WEB E MULTIMEDIALI - DIGITAL MEDIA SPECIALIST, AREA 15 SERVIZI DIGITALI</p>

	<i>(settore ICT) del QRSP di Regione Lombardia.</i>
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	INFORMATICA PER LA LOGISTICA DI MAGAZZINO
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Diploma di Scuola Secondaria Superiore e/o conoscenza delle nozioni informatiche di base per l'utilizzo del computer
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	80 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare metodi per la valutazione delle prestazioni - Applicare metodologie di definizione di piani di comunicazione - Applicare tecniche contabili Applicare tecniche di analisi andamento mercato - Applicare tecniche di analisi della concorrenza - Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi - Applicare tecniche di segmentazione della clientela - Applicare tecniche di valutazione di investimenti - Applicare tecniche per analisi domanda del mercato - Utilizzare strumenti di Data Warehousing e-Business Intelligence <p>capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza Supply Chain Management - Gestione informatizzata delle scorte e degli

approvvigionamenti

- Gestione informatizzata degli ordini e delle commesse
- Redazione informatizzata dell'inventario di magazzino
- Digitalizzazione del processo logistico in ottica Industry 4.0

Contenuti:

Modulo 1 - SUPPLY CHAIN MANAGEMENT E FUNZIONE LOGISTICA

- Supply Chain: definizioni e inquadramento iniziale
- Supply Chain Management
- Strumenti di mappatura e analisi dei processi
- Misurazione, analisi e riduzione dei lead time
- Gestione delle scorte tramite dispositivi informatici
- Analisi delle scorte e ottimizzazione
- Sistemi di programmazione degli approvvigionamenti
- Soluzioni evolute di gestione delle scorte
- Consignment stock
- KPI per la gestione scorte
- Gestione dell'expediting

Modulo 2 - WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEM E LOGISTICA EFFICACE

- Cenni relativi al Warehouse Management System
- Redazione inventario di magazzino, disposizione merci, gestione giacenze tramite dispositivi informatici
- Programmazione, preparazione e spedizione ordini tramite dispositivi informatici
- Sistemi di picking: liste di prelievo e percorsi ottimali
- Allocazione delle merci a magazzino: modalità di gestione dello spazio
- Lo stoccaggio: caratteristiche e parametri di valutazione
- La movimentazione: identificazione e posizionamento dei prodotti
- Procedure di carico e scarico merci, registrazione merci in entrata/uscita, controllo merci e bolle di accompagnamento
- Mappatura del magazzino: tracciabilità e rintracciabilità
- Tecniche e strumenti di analisi delle scorte: analisi ABC, indici di rotazione e di durata
- I principali modelli di gestione delle scorte: sistemi a punto d'ordine e a riordino periodico
- Il rapporto con i fornitori
- Comunicazione e relazione con gli altri uffici
- Misurazione delle performances di magazzino tramite dispositivi informatici

	<p>Modulo 3 - LOGISTICA NELL'ERA DI INDUSTRY 4.0</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industria 4.0 e logistica: novità e prospettive - Lo scambio di dati/informazione fra i membri della supply chain - L'ottimizzazione della logistica grazie alla condivisione dei dati - La velocità e la correttezza dei dati master sui prodotti: il processo di standardizzazione - La sicurezza dei dati: come costruire infrastrutture dati protette - Nuovi modelli di logistica: il principio della versatilità - Le nuove tecnologie per la logistica: esempi - Il processo di digitalizzazione: sensori e altri strumenti per la registrazione, la raccolta e la valutazione di informazioni sulle merci in movimento
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>La competenza “Pianificare il ciclo di vendita di prodotti e servizi IT” - Livello EQF:6, acquisibile attraverso il corso afferisce al profilo professionale ID 15.11 RESPONSABILE COMMERCIALE PER PRODOTTI E SERVIZI ICT - ICT ACCOUNT MANAGER, area servizi digitali, del QRSP di Regione Lombardia.</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire il miglioramento delle chance occupazionali dei destinatari, in quanto si propone di svilupparne ulteriormente le competenze digitali di base nella direzione di una loro più avanzata e mirata applicazione nell'utilizzo di software gestionali per il presidio della logistica di magazzino, così da renderli capaci di sfruttare le potenzialità offerte dalla digitalizzazione delle procedure di analisi del ciclo di vita delle scorte, approvvigionamento, ricezione delle commesse, presa in carico degli ordini, spedizione dei prodotti, scambio di informazioni tra le parti coinvolte per ottimizzare ogni fase del processo logistico, in termini di rapidità, precisione, riduzione degli sprechi e dei tempi.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Il corso ha in esito la certificazione della competenza “Pianificare il ciclo di vendita di prodotti e servizi IT” - Livello EQF:6, afferente al profilo professionale ID 15.11 RESPONSABILE COMMERCIALE PER PRODOTTI E SERVIZI ICT - ICT ACCOUNT MANAGER, AREA 15 SERVIZI DIGITALI (settore ICT) del QRSP di Regione Lombardia.</p>

Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	PROGRAMMAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO SOFTWARE
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Diploma di Scuola Secondaria Superiore e/o conoscenza delle nozioni informatiche di base per l'utilizzo del computer
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	100 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare i principi di progettazione software - Applicare metodologie per la definizione di un'architettura software - Applicare tecniche di analisi di fattibilità - Applicare tecniche di analisi orientata agli oggetti per l'analisi dei sistemi - Applicare tecniche di gestione delle eccezioni - Applicare tecniche di programmazione orientata agli oggetti - Utilizzare il linguaggio UML - <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle logiche di programmazione per lo sviluppo di un software - Conoscenza dei linguaggi di programmazione per lo sviluppo di un software - Sviluppare un software - Realizzare la versione applicativa del software scrivendo le istruzioni sottoforma di linee di codice basate su specifici linguaggi di programmazione - Collaudare, mettere a punto e correggere

	<p>eventuali errori fino al raggiungimento della versione definitiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistere clienti/utenti su problematiche legate al funzionamento del software applicativo <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nozioni base della programmazione - Introduzione ai linguaggi di programmazione e ai relativi campi di applicazione - Fondamenti di logica di programmazione - Regole e parametri della programmazione - Accesso ai dati e struttura di database - L'algoritmo - Creazione dell'algoritmo per la risoluzione dei problemi - Pianificazione del ciclo di vita del software - Realizzazione della pseudo-codifica del software - Programmazione strutturata - Strutture di controllo - Implementazione del linguaggio: struttura case, gli if e la search - Introduzione al linguaggio C++ e uso dei relativi compilatori - Le Command Line Interface con Linux, Windows, OSX - Il linguaggio JAVA: introduzione, utilizzo e indipendenza dai sistemi operativi e dagli hardware - Tecnologie di accesso dati - Accessibilità e usabilità del programma in base alle esigenze e alla tipologia degli utenti
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>La competenza “Progettare lo sviluppo software” - Livello EQF:6, acquisibile attraverso il corso afferisce al profilo professionale ID 15.4 ANALISTA PROGRAMMATORE, area servizi digitali, del QRSP di Regione Lombardia.</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>I partecipanti acquisiranno competenze digitali indispensabili per assicurarsi un accesso preparato al mondo del lavoro e conseguire, nello specifico, una specializzazione attualmente molto richiesta e dalle concrete prospettive occupazionali presso imprese che offrono servizi avanzati di tipo tecnologico e informatico, quali software house, web agency, aziende informatiche, all'interno delle quali avranno la possibilità d'intraprendere un percorso professionale che va dallo sviluppatore junior al responsabile dei progetti di sviluppo software.</p>

Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Il corso ha in esito la certificazione della competenza “Progettare lo sviluppo software” - Livello EQF: 6, afferre al profilo professionale ID 15.4 ANALISTA PROGRAMMATORE, AREA 15 SERVIZI DIGITALI (settore ICT) del QRSP di Regione Lombardia.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell’Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	SOCIAL MEDIA MARKETING E COMUNICAZIONE MULTICANALE
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Diploma di Scuola Secondaria Superiore e/o conoscenza delle nozioni informatiche di base per l’utilizzo del computer
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Durata	80 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Abilità da conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare modalità di analisi dei bisogni di comunicazione - Applicare tecniche di redazione documentale - Applicare tecniche di segmentazione utenti web - Utilizzare strumenti di marketing sul web <p>Capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare il mercato di riferimento - Elaborare una strategia di marketing mirata - Integrare canali tradizionali e online - Web marketing attraverso l’utilizzo dei social media - Comunicare per promuovere <p>Contenuti:</p>

Modulo 1 - INTRODUZIONE

- Elementi di comunicazione d'impresa
- Elementi di comunicazione pubblica
- Elementi di customer care
- Elementi di marketing
- E-commerce
- E-marketing
- Principi della comunicazione con le nuove tecnologie
- Principi di accessibilità web
- Principi di ergonomia delle interfacce
- Principi di usabilità web
- Principi e norme sulle reti
- Tecnologie per la comunicazione

Modulo 2 - MARKETING MIX E PIANO MARKETING

- Clustering e segmentazione del mercato
- Il posizionamento competitivo rispetto ai concorrenti
- La valutazione di minacce e opportunità
- L'impostazione di una strategia di marketing
- Il sistema degli obiettivi: vendite, margini, quote di mercato
- Definire un piano d'azione, valutarne la redditività, controllare i risultati
- Le 4 P del marketing mix: azioni relative a prodotto, prezzo, comunicazione e vendite
- La struttura dedicata al marketing e la relazione con le altre funzioni aziendali
- Tendenze evolutive del marketing
- Strategia di marketing e marketing multicanale
- Strumenti online e offline: marketing tradizionale e digitale
- I canali principali
- Integrazione tra canali tradizionali e social

Modulo 3 - STORYTELLING PER LA PROMOZIONE COMMERCIALE

- Il metodo: principi e prospettive
- Storytelling e marketing: quali legami e quali opportunità per l'azienda
- Non solo raccontare storie ma creare significati e valori per il cliente
- Il potere della narrazione in ambito commerciale
- Promuovere i prodotti per promuovere le storie: contesto storico e produttivo
- Come comunicare l'identità aziendale dietro i prodotti
- Emotional branding
- Creare narrazioni accattivanti e coinvolgenti
- Dalla teoria alla pratica: esempi e casi studio

Modulo 4 - WEB MARKETING

- Evoluzione del web e dei mercati: la dimensione

	<p>sociale del web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il processo alla base della creazione di valore - Web2.0: strumenti e tecnologie disponibili - Social network, social bookmarking e tagging, blog e microblog, aggregatori e RSS, wiki, software-as-a-service - Web2.0 e creazione di valore - La performance delle iniziative Web2.0 <p>Modulo 5 - SOCIAL MEDIA MARKETING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di strategia della comunicazione - Mercato pubblicitario - Marketing virale - Analisi delle strategie aziendali - Mercato, prodotto e Brand nel settore - Sistema distributivo e Strategie di vendita: rilancio competitivo dei servizi - Ruolo e competenze dei professionisti nel settore grafica e comunicazione - Competenze innovative della comunicazione digitale - Analisi dei processi aziendali e organizzazione delle attività di Brand e Social Marketing - Brand Awareness e Brand marketing nel settore della comunicazione e immagine - La web reputation o reputazione online - Strumenti e tecniche per la Brand Awareness - Strumenti e tecniche Social Marketing - Marketing operativo: il prodotto “immagine” - Generare brand awareness con la strategia Social - Tecniche di ottimizzazione sul sito web - Elementi di amministrazione aziendale - Elementi di comunicazione d’impresa - Ottimizzare gli strumenti di comunicazione web - Caratteristiche di Facebook ADS, Twitter, YouTube, Pinterest, Instagram - Su quali social puntare? - Creazione e aggiornamento profili e pagine - Inserimento contenuti: notizie, post, documenti, etc. - Come scoprire i gusti e le preferenze di acquisto degli utenti - Come attirare l’attenzione e aumentare il traffico sul sito e-commerce - Profili social e customer care: monitorare e rispondere continuamente agli utenti - La messaggistica istantanea: le app
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione</i>)</p>	<p>La competenza “Analizzare il bisogno di comunicazione multicanale di un cliente” - Livello EQF:5, acquisibile attraverso il corso afferisce al profilo professionale ID 15.16 SPECIALISTA DI APPLICAZIONI WEB E MULTIMEDIALI - DIGITAL MEDIA</p>

avanzata)	SPECIALIST , area servizi digitali, del QRSP di Regione Lombardia.
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire il miglioramento delle chance occupazionali dei destinatari, in quanto si propone di svilupparne ulteriormente le competenze digitali di base nella direzione di una loro più avanzata e mirata applicazione nell'elaborazione di una strategia di marketing mirata che sfrutti canali tradizionali e online, quali siti web e social media, per comunicare e promuovere un determinato prodotto/servizio
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Il corso ha in esito la certificazione della competenza "Analizzare il bisogno di comunicazione multicanale di un cliente" - Livello EQF:5, <i>afferre al profilo professionale ID 15.16 SPECIALISTA DI APPLICAZIONI WEB E MULTIMEDIALI - DIGITAL MEDIA SPECIALIST, AREA 15 SERVIZI DIGITALI (settore ICT) del QRSP di Regione Lombardia.</i>
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

CONSORZIO SIR

Formazione Base

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	LA GESTIONE DI DOCUMENTI DI TESTO
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale di base

Prerequisiti	Conoscenza di base dell'uso del PC (capacità di accendere e spegnere il PC, creare, salvare e archiviare files)
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici
Durata	25 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Il corso si propone di fornire le competenze necessarie a creare e gestire documenti di testo: Contenuti: <ul style="list-style-type: none"> - Creare e salvare un documento Condividere un documento Stampare un documento - Margini, intestazione e piè di pagina. La formattazione del testo - Creare elenchi - Creare e modificare una tabella - Inserire immagini e link in un documento
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si propone di sviluppare nuove autonomie in termini di capacità di creare, gestire e stampare documenti utilizzando applicativi per l'elaborazione testi (Ms word, Google documents).
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Barigozzi 24 - Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Sara.silvestro@consorziosir.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Luca Ghisletti - 340/9079121

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	COMUNICAZIONE E SOCIAL NETWORK
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale di base
Prerequisiti	Conoscenza di base dell'uso del PC (capacità di accendere e spegnere il PC, navigare in internet e utilizzare la posta elettronica)

Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici
Durata	25 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si propone di fornire le competenze necessarie a comunicare e utilizzare responsabilmente i social network:</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I social network Facebook Instagram - L'identità digitale - I rischi della rete - Privacy e protezione dei dati
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si propone di sviluppare nuove autonomie in termini di capacità di comunicare e condividere informazioni attraverso i social network.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Barigozzi 24 - Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Sara.silvestro@consorziosir.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Luca Ghisletti - 340/9079121

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	L'UTILIZZO DI FOGLI ELETTRONICI
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale di base
Prerequisiti	Conoscenza di base dell'uso del PC (capacità di accendere e spegnere il PC, creare, salvare e archiviare files)
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici

Durata	25 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Il corso si propone di fornire le competenze necessarie a creare e gestire fogli elettronici: Contenuti: <ul style="list-style-type: none"> - La barra multifunzione - Lavorare con celle e intervalli - Formattare il foglio di lavoro, ordinare e filtrare i dati - Introduzione alle formule e alle funzioni - Analisi di alcune formule base (Somma, Media, Cont. Numeri)
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si propone di sviluppare nuove autonomie in termini di capacità di creare fogli elettronici e gestire semplici operazioni (Ms Excel, Google fogli).
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Barigozzi 24 - Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Sara.silvestro@consorziosir.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Luca Ghisletti - 340/9079121

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	INFORMATICA DI BASE E INTERNET
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale di base
Prerequisiti	Capacità di lettura e scrittura almeno di livello base
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici
Durata	25 ore

Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Il corso si propone di fornire le competenze di base per l'utilizzo del PC e la navigazione in internet: Contenuti: <ul style="list-style-type: none"> - Accensione e spegnimento del PC Gestione delle cartelle - Operazioni per la gestione dei dati (creazione e salvataggio di files, copia/incolla, spostamento) Collegamento a internet (wi-fi e LAN) - Browser e navigazione internet Motori di ricerca - Posta elettronica - SPID e accesso ai portali
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si propone di sviluppare nuove autonomie in termini di capacità di ricercare informazioni utili in rete, comunicare attraverso l'uso della posta elettronica e compiere semplici operazioni e l'archiviazione di documenti
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Barigozzi 24 - Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Sara.silvestro@consorziosir.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Luca Ghisletti - 340/9079121

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	DIGITAL VIDEOMAKER
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale avanzata
Prerequisiti	Conoscenza dell'uso del PC e della navigazione in Internet
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici
Durata	75 ore

<p>Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso</p>	<p>Il corso si propone di fornire le competenze necessarie alla creazione di contenuti audiovisivi ideati e realizzati appositamente per il WEB ed i canali di comunicazione digitale.</p> <p>Principali contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di ripresa audio video - Tecniche di montaggio audio video - Tecniche di redazione contenuti per il SEO - Tecniche di animazione grafica e compositing - Tecniche di intervista - Caratteristiche dei social media: Facebook - instagram, Youtube - Tecniche di streaming - Strategia di Social Media - Web 2.0 - Sistemi di pubblicazione contenuti multimediali - Struttura dei siti web - Struttura dei blog - Tecniche di SEO (search engine optimization)
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso prevede il raggiungimento delle seguenti competenze previste dal QRSP (EQF5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare contenuti audiovisivi originali nell'ambito della comunicazione digitale (mondo digital) - Effettuare la pubblicazione di contenuti sui social media - Eseguire una web strategy attraverso la diffusione di contenuti digital
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Questo corso consente di implementare le conoscenze tecniche e competenze in ambito video, social media e siti internet che sono strumenti di comunicazione molto utilizzati dalle imprese e dal mercato del lavoro in generale ed in forte espansione.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Via Dini 7 - Milano</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>sara.silvestro@consorziosir.it</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>Luca Ghisletti - 340/9079121</p>

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	PROGETTISTA MULTIMEDIALE
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale avanzata
Prerequisiti	Conoscenza dell'uso del PC e della navigazione in Internet
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici
Durata	75 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si propone di fornire le competenze per la progettazione di prodotti di comunicazione multimediale</p> <p>PRINCIPALI CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione multimediale - Tecniche della comunicazione pubblicitaria - Tecnologie per la comunicazione - Elementi di fotografia - Elementi di giornalismo - Elementi di grafica computerizzata - Elementi di webdesign - Elementi di webwriting - Sistemi 3D per effetti speciali/animazioni - Sistemi di pubblicazione contenuti multimediali (streaming) - Supporti per registrazioni audio - Tecnologie per la comunicazione
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)	<p>Il corso prevede il raggiungimento delle seguenti competenze previste dal QRSP (EQF5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività di sviluppo del progetto multimediale - Realizzare lo storyboard di un prodotto multimediale - Redigere un progetto di comunicazione multimediale
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Questo corso consente di acquisire competenze specialistiche molto richieste sul mercato del lavoro, in particolare nel settore social media, che attualmente è molto utilizzato anche per comunicazione e marketing.</p>

Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Dini 7 - Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	sara.silvestro@consorziosir.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Luca Ghisletti - 340/9079121

SCHEMA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	DIGITAL FILM MAKER
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale avanzata
Prerequisiti	Conoscenza dell'uso del PC e della navigazione in Internet
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici
Durata	75 ore
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si propone di fornire le competenze necessarie alla creazione di un prodotto audiovisivo (corto, videoclip documentario, spot):</p> <p>Principali contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generi cine-televisivi - Linguaggio cine-televisivo - Principi della comunicazione audiovisiva - Elementi di scenografia - Generi cine-televisivi - Linguaggio cine-televisivo - Processi della comunicazione audiovisiva - Stili di regia cinematografica - Stili di regia televisiva - Tecnologie audio-video - Elementi di fotografia - Elementi di giornalismo televisivo - Elementi di illuminotecnica - Elementi di regia - Mezzi tecnici di ripresa - Tecniche di ripresa video - Edizione e montaggio cinematografico

Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso consente di acquisire competenze specifiche nel settore della comunicazione attraverso strumenti audiovisivi. Queste competenze sono spendibili sia nel settore specifico di mercato in forte evoluzione sia come cultura personale in ambito di comunicazione e divulgazione.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Dini 7 - Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	sara.silvestro@consorziosir.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Luca Ghisletti - 340/9079121

ORIENTAMENTO E FORMAZIONE SRL

Formazione Base

SCHEDE DESCRITTIVE CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CORSO START
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Competenze previste nel CORSO BASE Essentials (Computer Essentials + Online Essentials + IT Security); titolo di studio: LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabilità psichica e fisica
Durata	45 ORE DI LABORATORIO INFORMATICO
Principali <i>obiettivi formativi</i> e <i>contenuti</i> del corso	Contenuti Didattico formativi: On line Collaboration + Applications Essentials - Information Literacy

	<p>Le Competenze professionali la cui acquisizione coincide con gli obiettivi formativi previsti del progetto, attengono allo sviluppo di competenze digitali certificate in ambito ICDL (International Certification of Digital Literacy).</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo dei concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software, - uso efficace del computer e dei dispositivi ad esso collegati, la creazione di file, la gestione reti e la sicurezza dei dati. - utilizzo di icone e finestre, organizzazione file e cartelle, archiviazione e backup, protezione dati e dispositivi dai malware, - utilizzo del browser web e gestione delle impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web, - ricerca delle informazioni online e valutazione critica dei contenuti web - comprensione degli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati, - comprensione dei concetti di comunità online, comunicazioni ed e-mail - invio, ricezione e-mail e gestione delle impostazioni per la posta elettronica, - organizzazione e ricerca messaggi di posta elettronica e l'uso dei calendari. -
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>I contenuti formativi proposti rappresentano un indiscutibile miglioramento dei livelli di autonomia, sociale e personale, della persona</p> <p>Come indicatori di misura dell'efficacia del corso di formazione si assumono i seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi di valutazione individuali intermedia e finale tesi a valutare il grado di apprendimento/acquisizione dei contenuti didattici formativi previsti; nel caso di utilizzo di test si riterrà soddisfacente come valore di riferimento il 70% di risposte esatte - tasso di completamento del percorso formativo (studenti che completano il corso): 85% - Customer satisfaction dei corsisti (rilevato tramite questionario anonimo): 80%
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione (frequenza di almeno 80% monte ore complessivo), rilasciato da Orientamento e Formazione srl - Certificazione ICDL PRIME - rilasciata dall'AICA (a seguito superamento esame)

Sede di erogazione del corso (indirizzo)	VIA ROMILLI, 11 MILANO
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	INFO@ORIENTAMENTOEFORMAZIONE.IT
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02/5393434 - 02/49793971

SCHEDE DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CORSO BASE ESSENTIAL
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun prerequisito precedentemente acquisito in ambito informatico. titolo di studio richiesto: obbligo scolastico
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabilità psichica, fisica e sensoriale (corso base).
Durata	25 ORE DI LABORATORIO INFORMATICO
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Contenuti Didattico formativi: Computer Essentials + Online Essentials + IT Security Per quanto attiene alle COMPETENZE professionali la cui acquisizione coincide con gli OBIETTIVI formativi previsti dl progetto, attengono allo sviluppo lo sviluppo delle seguenti competenze digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo dei concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software, - uso efficace del computer e dei dispositivi ad esso collegati, la creazione di file, la gestione reti e la sicurezza dei dati. - utilizzo di icone e finestre, organizzazione file e cartelle, archiviazione e backup, protezione dati e dispositivi dai malware, - utilizzo del browser web e gestione delle impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web, - ricerca delle informazioni online e valutazione critica dei contenuti web - comprensione degli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati, - comprensione dei concetti di comunità online, comunicazioni ed e-mail - invio, ricezione e-mail e gestione delle

	<p>impostazioni per la posta elettronica,</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e ricerca messaggi di posta elettronica e l'uso dei calendari.
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>I contenuti formativi proposti rappresentano un indiscutibile miglioramento dei livelli di autonomia, sociale e personale, del partecipante Come indicatori di misura dell'efficacia del corso di formazione si assumono i seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi di valutazione individuali intermedia e finale tesi a valutare il grado di apprendimento/acquisizione dei contenuti didattici formativi previsti; nel caso di utilizzo di test si riterrà soddisfacente come valore di riferimento il 70% di risposte esatte - tasso di completamento del percorso formativo (studenti che completano il corso): 85% - Customer satisfaction dei corsisti (rilevato tramite questionario anonimo): min. 80%
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione (frequenza di almeno 80% monte ore complessivo) rilasciato da Orientamento e Formazione srl - Certificazione ICDL BASE - rilasciata dall'AICA (a seguito superamento esame) - SW utilizzato: pacchetto Office di Microsoft
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>VIA ROMILLI, 11 MILANO</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>INFO@ORIENTAMENTOEFORMAZIONE.IT</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>02/5393434 - 02/49793971</p>

Formazione Avanzata

SCHEMA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo</p>	<p>WEBEDITING PER DIGITAL MEDIA SPECIALIST</p>
---------------	---

Classificazione in formazione base/avanzata	AVANZATA
Prerequisiti	Competenze riferite al corso START (On Line Collaboration + Application Essentials + Information Litteracy), LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE O LAUREA
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	PSICHICA/FISICA
Durata	70 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare il bisogno di comunicazione multicanale di un cliente, - conoscenza dei principi di base dell'HTML e CSS, - utilizzo di un'applicazione di web authoring per progettare e definire il formato delle pagine web (lavorare con i collegamenti ipertestuali e le tabelle, il formato testo), - realizzare parti grafiche-visive e audio per la comunicazione multicanale, - creare moduli in una pagina web, - effettuare la valutazione euristica di un sito web, - preparare le pagine web per la pubblicazione su un server web.
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)	<p>Competenze correlate con il profilo professionale previsto nel QRSP: 15.16 - SPECIALISTA DI APPLICAZIONI WEB E MULTIMEDIALI (digital media specialist)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ideare un progetto grafico multicanale - Sviluppare il sistema software per la comunicazione multicanale - Realizzare parti grafiche-visive e audio per la comunicazione multicanale
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Come indicatori di misura dell'efficacia del corso di formazione si assumono i seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi di valutazione individuali intermedia e finale tesi a valutare il grado di apprendimento/acquisizione dei contenuti didattico formativi previsti; nel caso di utilizzo di test si riterrà soddisfacente come valore di riferimento il 70% di risposte esatte - Tasso di completamento della formazione, inteso come numero studenti che terminano il corso: 80% - Feedback positivo dei corsisti tramite questionario anonimo al termine del corso: 80%

Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione (frequenza di almeno 80% monte ore complessivo) rilasciato da Orientamento e Formazione srl - Certificazione ICDL WEB EDITING- rilasciata dall'AICA (a seguito superamento esame)
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	VIA ROMILLI, 11 - MILANO
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	INFO@ORIENTAMENTOEFORMAZIONE.IT
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02/5393434 - 02 49793971

GALDUS

Formazione Base

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CORSO OFFICE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun requisito
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabilità fisica, sensoriale, intellettiva di livello lieve, psichiatrici
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le principali conoscenze/abilità e competenze di base per l'utilizzo di un PC, soprattutto con riferimento agli strumenti da ufficio. Si andrà ad approfondire l'utilizzo di programmi per la gestione della Posta elettronica, per l'elaborazione dei testi (Word), per la gestione dei fogli di calcolo (Excel)

Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso permetterà agli utenti di acquisire le conoscenze di base sull'utilizzo dei principali strumenti informatici. Tali conoscenze renderanno i candidati autonomi e preparati sull'utilizzo di strumenti diventati ormai indispensabili nella vita quotidiana, oltre che in quella professionale di ognuno
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Viale Toscana, 21 MILANO
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Baron.pamela@galdus.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	0249516277

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CORSO CITTADINANZA DIGITALE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun requisito
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Persone con moderato ritardo cognitivo
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso ha l'obiettivo di rendere partecipanti consapevoli e autonomi nel gestire tutti i servizi digitali della Pubblica amministrazione e utilizzati nella sfera personale e professionale. I contenuti del percorso formativo saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza e utilizzo dei portali online utili alla prenotazione di appuntamenti in uffici pubblici, postali ecc... - SPID: cos'è, come si ottiene, dove e come si utilizza - Consultazione del fascicolo sanitario - Le principali piattaforme di videoconferenze - L'utilizzo del CRN/CNS e relativo PIN - Conoscenza dell'applicazione FirmaLom

Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si propone di fare acquisire competenze per l'utilizzo dei principali portali rivolti ai cittadini. L'accessibilità dei servizi rivolti ai cittadini ha importanti ricadute sull'autonomia delle persone nello svolgimento di tutte le attività quotidiane
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Viale Toscana, 21 MILANO
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Baron.pamela@galdus.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	0249516277

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DI BASE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun requisito
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili Visivi
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Il corso è rivolto a persone con disabilità visive senza alcuna competenza informatica. Primo obiettivo è quello di creare abilità nell'uso della tastiera del computer indispensabile per gestire il sistema da parte dei disabili visivi tramite i comandi da tastiera, in alternativa all'utilizzo del mouse. A tal fine verrà utilizzato il programma di videoscrittura Word. I PC utilizzati nel corso saranno dotati di tecnologia assistita adeguata al grado di disabilità (schermo ingrandito, screen reader con sintesi vocale ed eventualmente display braille)

Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il raggiungimento degli obiettivi del corso permetterà alla persona con disabilità visiva di acquisire maggiore autonomia/ integrazione nei diversi contesti quotidiani. Il percorso promuovendo la diffusione della conoscenza informatica fra i disabili visivi, consentirà alla persona di accedere poi ad un percorso successivo al fine di incrementare le competenze a abilità digitali, indispensabili per una consapevole cittadinanza digitale
Ente Erogatore del corso	FONDAZIONE ISTITUTO DEI CIECHI DI MILANO
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Vivaio, 7 MILANO
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Francesco Cusati Corsi.professionali@istciechimilano.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	0277226266

SCHEMA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA PER L'UTILIZZO DI SERVIZI INTERNET
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> - Saper utilizzare la tastiera del calcolatore a 10 dita - Essere in possesso di nozione di base informatiche per quel che riguarda la tecnologia in generale e la tecnologia assistiva in particolare - Aver conoscenza approfondita e competenza del sistema operativo windows e del programma Word processor - Possedere una conoscenza di base di un programma di navigazione e di un programma di posta elettronica -
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili Visivi
Durata	25 ORE

Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Obiettivo del corso è quelli di consentire alla persona disabile visiva l'approfondimento delle conoscenze di un browser di navigazione internet attraverso l'uso della tecnologia assistiva più appropriata in relazione al grado di disabilità al fine di gestire in autonomia i servizi internet indispensabile nel sistema pubblico
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il raggiungimento degli obiettivi del corso permetterà alla persona con disabilità visiva di acquisire le competenze necessarie per utilizzare in autonomia i servizi internet indispensabili nel sistema pubblico
Ente Erogatore del corso	FONDAZIONE ISTITUTO DEI CIECHI DI MILANO
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Vivaio, 7 MILANO
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Francesco Cusati Corsi.professionali@istciechimilano.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	0277226266

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	DIGITAL DEVELOPER
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzato
Prerequisiti	Buon utilizzo degli strumenti informatici e passione per la programmazione informatica
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabilità fisica
Durata	250 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	L'obiettivo del corso è far acquisire competenze professionali nell'ambito dello sviluppo di applicazioni software innovative, muovendosi con disinvoltura tra la programmazione della user experience e

	<p>l'implementazione delle logiche applicative, del server e del database.</p> <p>Il programma del corso prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I processi dell'IT - fondamentali di ITIL - Introduzione all'agile & DevOps - Introduzione allo sviluppo del software e all'ingegneria del software - Architettura dei sistemi distribuiti - Sistemi operativi - Architettura e protocolli per Internet e reti wireless - Linguaggi e ambienti evoluti di programmazione - Basi di dati - Piattaforme per lo sviluppo di applicazioni su web Code analysis, Secure Code, tasting and troubleshooting - Design thinking - Big data - Introduzione al Cloud - Iot Fundamentals - Cloud Platform
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>15.10 SVILUPPATORE ICT (DEVELOPER)</p> <p>Effettuare lo sviluppo del sistema Software: Livello EQF 5</p> <p>Effettuare l'ottimizzazione del sistema Software: Livello EQF 5</p> <p>Realizzare il test di un software: Livello EQF 5</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>La rivoluzione digitale in atto rende la figura del Digital Developer tra le più ricercate sul mercato. Galdus e i partner di questa rete collaborano quotidianamente con aziende informatiche che ricercano costantemente questi profili e alle quali potremmo proporre profili formati</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Viale Toscana, 21 MILANO</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>Baron.pamela@galdus.it</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>0249516277</p>

FONDAZIONE MAZZINI ETS

Formazione Base

SCHEMA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ICT MODULO BASE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun requisito
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - mentale - fisica
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>CONTENUTI: Architettura del PC; programmi operativi di base e applicazioni di scrittura, calcolo e grafica per la produzione di documenti multimediali; Informazioni, dati e codifica; modalità e sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione Funzioni e caratteristiche della rete Internet; i motori di ricerca; Principali strumenti per la comunicazione interpersonale e professionale: e-mail, forum, social networks, blog, wiki</p> <p>Abilità:</p> <p>OBIETTIVI FORMATIVI: Utilizzare programmi base e app su PC, tablet e smartphones; Effettuare le più comuni operazioni di ricerca, memorizzazione e organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di dati e informazioni; Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale e professionale e per partecipare alla vita sociale; Riconoscere i vincoli e i rischi dell'uso della rete Applicare misure definite di sicurezza e norme basilari di privacy Utilizzare strumenti per gestire una rete di contatti su un social network Limiti, rischi e utilizzo sicuro della rete Internet.</p>
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione</i>	Il percorso formativo ha come obiettivo principale il recupero e il potenziamento delle competenze trasversali e professionali degli utenti coinvolti, potenziando le abilità di base del funzionamento cognitivo prestazionale dei soggetti per poi andare ad aggiungere tematiche specifiche. Nello specifico, ci si

<i>avanzata)</i>	propone di mettere gli utenti nelle condizioni di poter comunicare in modo agile utilizzando la rete internet e i servizi di posta elettronica, trasmettendo documenti o immagini e risolvendo problematiche di semplice soluzione che dovessero presentarsi, organizzare e archiviare i file in modo efficace (percorso 1); attraverso il percorso intermedio, poi, ci si propone di trasmettere agli utenti le nozioni base relative ai due programmi più richiesti ed utilizzati in ambito professionale del pacchetto Microsoft Office, quali Word ed Excel
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE - CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE - III LIVELLO EQF: Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni -
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CINISELLO BALSAMO, VIA DE SANCTIS 6
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	lavoro@fondazionemazzini.com cfp@fondazionemazzini.com
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	026111321 3248998082

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ICT MODULO INTERMEDIO
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Competenze prerequisiti: Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni. Titolo di studio preferibile: DIPLOMATO CON TITOLO DI STUDIO CHE CONSENTE ACCESSO ALL' UNIVERSITA
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - mentale - fisica
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	OBIETTIVI FORMATIVI: La competenza digitale presuppone l'interesse per le corrispettive tecnologie e il loro utilizzo con dimestichezza, spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare

	<p>alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale (con particolare riferimento a principi generali, meccanismi e logica che sottendono alle tecnologie digitali in evoluzione, oltre che a funzionamento e utilizzo di base di diversi dispositivi, software e reti), la comunicazione e la collaborazione, la creazione di contenuti digitali, la sicurezza e la risoluzione di problemi. Il suo possesso implica la consapevolezza delle potenzialità delle tecnologie digitali per la comunicazione, la creatività e l'innovazione, nonché dei loro limiti, effetti e rischi, attraverso un approccio critico nei confronti della validità, dell'affidabilità e dell'impatto delle informazioni e dei dati resi disponibili con strumenti digitali e il riferimento ai principi etici e legali chiamati in causa. L'interrelazione con l'insieme delle competenze di base culturali, personali e sociali è strettissimo: l'utilizzo delle tecnologie digitali costituisce un aspetto ormai fondamentale della cittadinanza attiva e dell'inclusione sociale, della collaborazione con gli altri e della creatività nel raggiungimento di obiettivi personali, sociali o commerciali. Interagire con le tecnologie e i contenuti digitali presuppone un atteggiamento riflessivo e critico, ma anche improntato alla curiosità, aperto e interessato al futuro della loro evoluzione. Impone anche un approccio etico, sicuro e responsabile all'utilizzo di tali strumenti</p> <p>CONTENUTI: Tecniche e criteri di ricerca delle informazioni - Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati di produzione, qualità, marketing, commerciali , Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale, Impatto e opportunità dei Social Media per le imprese, Norme relative alla privacy e applicazione del diritto d'autore e delle licenze ai contenuti digitali, Caratteristiche della Sicurezza Informatica, I principali fattori e le implicazioni del Cambiamento Digitale, Il contesto e le tecnologie dell'Industria 4.0., Cittadino Digitale, Digital Divide, servizi digitali pubblici e privati</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il percorso formativo ha come obiettivo principale il recupero e il potenziamento delle competenze trasversali e professionali degli utenti coinvolti, potenziando le abilità di base del funzionamento cognitivo prestazionale dei soggetti per poi andare ad aggiungere tematiche specifiche. Nello specifico attraverso il percorso intermedio, poi, ci si propone di trasmettere agli utenti le nozioni base relative ai due programmi più richiesti ed utilizzati in ambito professionale del pacchetto Microsoft Office, quali Word ed Excel</p>

Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	COMPETENZA - IV LIVELLO EQF: Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CINISELLO BALSAMO, VIA DE SANCTIS 6
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	lavoro@fondazionemazzini.com cfp@fondazionemazzini.com
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	026111321 3248998082

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	OPERATORE ADDETTO ALL' E-COMMERCE
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Competenze prerequisiti: Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni. Titolo di studio preferibile: DIPLOMATO CON TITOLO DI STUDIO CHE CONSENTE ACCESSO ALL' UNIVERSITA'
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - mentale - fisica Tipologia di destinatario: il destinatario non ha certificazione di disabilità sensoriale. Il corso è particolarmente rivolto ad utenti che possiedono difficoltà motorie e pertanto potrebbero prediligere percorsi prevalentemente impiegatizi o comunque attivabili anche in modalità smart working; inoltre, il corso è rivolto anche a destinatari con disabilità psichica e intellettuale poiché i tempi di lavoro possono conciliarsi con tempi ed esigenze strettamente personali. I processi che vengono attivati in tali tipologie di impiego sono altamente ripetuti e ripetibili e potrebbero risultare più idonei alle caratteristiche dei destinatari descritti.
Durata	100 ORE

<p>Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso</p>	<p>Obiettivi: proporre agli utenti percorsi mirati di formazione finalizzata all'acquisizione di competenze fondamentali per poter avere prospettive concrete di inserimento lavorativo presso call center o contact center, nella pubblica amministrazione o presso realtà che utilizzano l'e-commerce come strumento di vendita. Contenuti : principi di editing di immagini Principi di copywriting Principi di SEO Principi di SEM Elementi di funzionamento dei principali software CMS, plug in di E-commerce Funzionamento di un negozio E-commerce Software per l'E-commerce Funzionamento dei principali market place Terminologia specifica del settore in lingua inglese Funzionalità di word processing, fogli di calcolo, posta elettronica, internet Normativa civilistica e fiscale del commercio on-line (diritti del consumatore, risoluzioni controversie, ODR) Normativa Privacy (GDPR, informative, cookie policies) Sistemi di pagamento tradizionale e Mobile Elementi di customer care Adottare tecniche di editing delle immagini per realizzare le foto da caricare sui siti di vendita on line Applicare principi di copywriting Applicare procedure per la compilazione della scheda prodotto secondo gli standard previsti dalle piattaforme di vendita on line Applicare le tecniche di SEO e SEM per la descrizione del prodotto Applicare le procedure per il caricamento del prodotto e delle immagini sulle piattaforme di vendita on line Applicare le procedure per modificare e aggiornare le schede prodotto Utilizzare la lingua inglese per la redazione delle schede prodotto Applicare le procedure del negozio E-commerce per la gestione dei pagamenti in back office Applicare le procedure dei negozi di E-commerce per la gestione dei resi e dei reclami in back office</p>
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)</p>	<p>Competenza qualificante di un profilo amministrativo, esecutivo che, per l'E-commerce, riferisce tecnicamente a dei Social Media Manager o Digital Specialist interno o esterno all' azienda come pure al proprio Titolare e Responsabile commerciale/ Vendite/Marketing. Spendibile in contesti di piccole e medie imprese, attività commerciali, nelle grandi aziende potrebbe garantire l'operatività di immissione dati di prodotto e immagini per Responsabili MKT-Social Media Manager. 24.C.24 GESTIRE IL PROCESSO DI VENDITA ON LINE</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance</p>	<p>Tramite la formazione erogata di vuole fornire agli utenti dispositivi il più funzionali possibili, in modo tale che ciascun abbia eque possibilità di apprendimento e la possibilità di sperimentarsi concretamente nell'utilizzo di programmi e software</p>

occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	utilizzati presso le realtà produttive, in modo tale da acquisire manualità, consapevolezza e maggiore sicurezza operativa. Nello specifico, la presenza di software creati ad hoc con finalità di tipo facilitante risulta particolarmente utile nei contesti formativi, poiché consente approcci e possibilità inedite alla didattica, opportunità multiple e rispondenti alle differenti esigenze
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	RILASCIO DI ATTESTATO DI COMPETENZE GEFO_ IN CASO DI MANCATA ACQUISIZIONE DI UNA COMPETENZA PIENA, RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE RILASCIATO DA FONDAZIONE MAZZINI
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CINISELLO BALSAMO, VIA DE SANCTIS 6
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	lavoro@fondazionemazzini.com cfp@fondazionemazzini.com
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	026111321 3248998082

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	OPERATORE ADDETTO AL CUSTOMER SERVICE/HELP DESK
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Competenze prerequisiti: Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni. Titolo di studio preferibile: DIPLOMATO CON TITOLO DI STUDIO CHE CONSENTE ACCESSO ALL' UNIVERSITA
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - mentale - fisica Tipologia di destinatario: il destinatario non ha certificazione di disabilità sensoriale. Il corso è particolarmente rivolto ad utenti che possiedono difficoltà motorie e pertanto potrebbero prediligere percorsi prevalentemente impiegatizi o comunque attivabili anche in modalità smart working; inoltre, il corso è rivolto anche a destinatari con disabilità psichica e intellettuale poiché i tempi di lavoro possono

	<p>conciliarsi con tempi ed esigenze strettamente personali. I processi che vengono attivati in tali tipologie di impiego sono altamente ripetuti e ripetibili e potrebbero risultare più idonei alle caratteristiche dei destinatari descritti.</p>
Durata	100 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Obiettivi: proporre agli utenti percorsi mirati di formazione finalizzata all'acquisizione di competenze fondamentali per poter avere prospettive concrete di inserimento lavorativo presso call center o contact center, nella pubblica amministrazione o presso realtà che utilizzano l'e-commerce come strumento di vendita. Contenuti : Elementi di psicologia della comunicazione Elementi di sicurezza informatica Etica e deontologia della comunicazione Gamma di prodotti/servizi in vendita Inglese Normativa sulle comunicazioni elettroniche Principi di customer care Principi di customer satisfaction Struttura organizzativa di un call center Applicare modalità di selezione delle informazioni Applicare procedure di gestione reclami Utilizzare tecniche di comunicazione telefonica Utilizzare software gestionale per assistenza vendita Utilizzare software gestione attività di call center Utilizzare software posta elettronica</p>
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	<p>La competenza è il riferimento per le attività di interfaccia con il cliente nell'ambito di un Call Center, ovvero in quel luogo dove vengono eseguite o ricevute chiamate telefoniche in numero elevato, con il proposito di effettuare attività di assistenza clienti (customer service), vendita, telemarketing, supporto tecnico (help desk) ed altre attività comunque legate alla comunicazione con i cittadini/utenti/clienti. L'operatore è specializzato sulle chiamate in arrivo (telefoniche o e-mail) e si occupa di un servizio in risposta al cliente: customer care, servizi informativi, acquisizione ordini, supporto a siti, help-desk tecnico; reclami; egli inoltre registra le varie attività e formula proposte ai diversi problemi presentati. 24.C.3 FORNIRE INFORMAZIONI TRAMITE SERVIZIO DI CALL CENTER</p>
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione</i>)	<p>Tramite la formazione erogata di vuole fornire agli utenti dispositivi il più funzionali possibili, in modo tale che ciascun abbia eque possibilità di apprendimento e la possibilità di sperimentarsi concretamente nell'utilizzo di programmi e software utilizzati presso le realtà produttive, in modo tale da</p>

<i>avanzata</i>)	acquire manualità, consapevolezza e maggiore sicurezza operativa. Nello specifico, la presenza di software creati ad hoc con finalità di tipo facilitante risulta particolarmente utile nei contesti formativi, poiché consente approcci e possibilità inedite alla didattica, opportunità multiple e rispondenti alle differenti esigenze
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	RILASCIO DI ATTESTATO DI COMPETENZE GEFO_ IN CASO DI MANCATA ACQUISIZIONE DI UNA COMPETENZA PIENA, RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE RILASCIATO DA FONDAZIONE MAZZINI
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CINISELLO BALSAMO, VIA DE SANCTIS 6
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	lavoro@fondazionemazzini.com cfp@fondazionemazzini.com
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	026111321 3248998082

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	OPERATORE ADDETTO ALLA GESTIONE DEL FRONT E BACK OFFICE NEGLI ENTI PUBBLICI
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Competenze prerequisiti: Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni. Titolo di studio preferibile: DIPLOMATO CON TITOLO DI STUDIO CHE CONSENTE ACCESSO ALL' UNIVERSITA
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - mentale - fisica Tipologia di destinatario: il destinatario non ha certificazione di disabilità sensoriale. Il corso è particolarmente rivolto ad utenti che possiedono difficoltà motorie e pertanto potrebbero prediligere percorsi prevalentemente impiegatizi o comunque attivabili anche in modalità smart working; inoltre, il corso è rivolto anche a destinatari con disabilità psichica e intellettiva poiché i tempi di lavoro possono conciliarsi con tempi ed esigenze strettamente personali. I processi che vengono attivati in tali

	tipologie di impiego sono altamente ripetuti e ripetibili e potrebbero risultare più idonei alle caratteristiche dei destinatari descritti.
Durata	150 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Obiettivi: proporre agli utenti percorsi mirati di formazione finalizzata all'acquisizione di competenze fondamentali per poter avere prospettive concrete di inserimento lavorativo presso call center o contact center, nella pubblica amministrazione o presso realtà che utilizzano l'e-commerce come strumento di vendita. Contenuti: La competenza è il riferimento per la gestione del front e il back office nelle strutture di comunicazione degli enti pubblici: Comuni, Province, Regioni, ASL, ecc in merito ai processi di comunicazione dell'Ente con l'utenza finale. contenuti modulo: Conoscenze Abilità Elementi di comunicazione interna Elementi di comunicazione pubblica Evoluzione normativa e riforma della P.A. Normativa in materia di comunicazione pubblica Normativa in materia di tutela della Privacy Principi della comunicazione attraverso stampa Principi della comunicazione con le nuove tecnologie Principi di accessibilità web Principi di usabilità web Tecnologie per l'informazione Applicare tecniche di indagine sociale Applicare tecniche di redazione di un profilo di comunità Utilizzare tecniche di rilevazione sistematica e analisi dei dati d'uso della biblioteca Utilizzare applicativi informatici Utilizzare software per la gestione di biblioteche</p>
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	<p>sezione competenze indipendenti _ COMPETENZA Effettuare la gestione del sistema di informazione di un servizio pubblico Livello EQF: 5 24.C.1 EFFETTUARE LA GESTIONE DEL SISTEMA DI INFORMAZIONE DI UN SERVIZIO PUBBLICO</p>
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Tramite la formazione erogata di vuole fornire agli utenti dispositivi il più funzionali possibili, in modo tale che ciascun abbia eque possibilità di apprendimento e la possibilità di sperimentarsi concretamente nell'utilizzo di programmi e software utilizzati presso le realtà produttive, in modo tale da acquisire manualità, consapevolezza e maggiore sicurezza operativa. Nello specifico, la presenza di software creati ad hoc con finalità di tipo facilitante risulta particolarmente utile nei contesti formativi, poiché consente approcci e possibilità inedite alla didattica, opportunità multiple e rispondenti alle</p>

	differenti esigenze
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	RILASCIO DI ATTESTATO DI COMPETENZE GEFO_ IN CASO DI MANCATA ACQUISIZIONE DI UNA COMPETENZA PIENA, RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE RILASCIATO DA FONDAZIONE MAZZINI
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CINISELLO BALSAMO, VIA DE SANCTIS 6
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	lavoro@fondazionemazzini.com cfp@fondazionemazzini.com
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	026111321 3248998082

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	OPERATORE ADDETTO AL DATABASE (DATA ENTRY)
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Competenze prerequisiti: Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni. Titolo di studio preferibile: DIPLOMATO CON TITOLO DI STUDIO CHE CONSENTE ACCESSO ALL' UNIVERSITA
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - mentale - fisica Tipologia di destinatario: il destinatario non ha certificazione di disabilità sensoriale. Il corso è particolarmente rivolto ad utenti che possiedono difficoltà motorie e pertanto potrebbero prediligere percorsi prevalentemente impiegatizi o comunque attivabili anche in modalità smart working; inoltre, il corso è rivolto anche a destinatari con disabilità psichica e intellettuale poiché i tempi di lavoro possono conciliarsi con tempi ed esigenze strettamente personali. I processi che vengono attivati in tali tipologie di impiego sono altamente ripetuti e ripetibili e potrebbero risultare più idonei alle caratteristiche dei destinatari descritti.

Durata	100 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Obiettivi: proporre agli utenti percorsi mirati di formazione finalizzata all'acquisizione di competenze fondamentali per poter avere prospettive concrete di inserimento lavorativo presso call center o contact center, nella pubblica amministrazione o presso realtà che utilizzano l'e-commerce come strumento di vendita. Contenuti: funzionalità di word processing, posta elettronica, internet, fogli di calcolo Procedure di archiviazione dati Utilizzare software archiviazione dati Utilizzare software foglio elettronico Utilizzare software gestione di database
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	La competenza è il riferimento per le attività di digitalizzazione, con l'utilizzo del PC e di appositi software, di dati di diversa tipologia (contabili, finanziari, statistici, commerciali...), derivanti dalle attività svolte dall'organizzazione. Si tratta, quindi, di un apporto di natura esecutiva all'informatizzazione dei processi organizzativi, tendenza ormai tipica della maggior parte delle organizzazioni, indipendentemente dalle dimensioni e dal settore di appartenenza. 24.C.6 EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Tramite la formazione erogata si vuole fornire agli utenti dispositivi il più funzionali possibili, in modo tale che ciascun abbia eguale possibilità di apprendimento e la possibilità di sperimentarsi concretamente nell'utilizzo di programmi e software utilizzati presso le realtà produttive, in modo tale da acquisire manualità, consapevolezza e maggiore sicurezza operativa. Nello specifico, la presenza di software creati ad hoc con finalità di tipo facilitante risulta particolarmente utile nei contesti formativi, poiché consente approcci e possibilità inedite alla didattica, opportunità multiple e rispondenti alle differenti esigenze
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	RILASCIO DI ATTESTATO DI COMPETENZE GEFO_ IN CASO DI MANCATA ACQUISIZIONE DI UNA COMPETENZA PIENA, RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE RILASCIATO DA FONDAZIONE MAZZINI
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CINISELLO BALSAMO, VIA DE SANCTIS 6
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	lavoro@fondazionemazzini.com

	cfp@fondazionemazzini.com
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	026111321 3248998082

CSF

Formazione Base

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	EXCEL
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Per poter accedere al corso è necessario avere le conoscenze minime per l'utilizzo di un computer, come si accende, conoscenza ed utilizzo della tastiera, come si salva un file.
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Programma corso Al termine del corso gli allievi sapranno utilizzare le principali funzioni di Microsoft Excel. A partire dai problemi reali e quotidiani che gli utenti incontrano nell'uso di Excel vengono sviluppate una serie di metodologie improntate al problem solving sia individuale che in piccolo gruppo al fine di individuare soluzioni ottimali (in base al contesto ed al Know-How acquisito) mediante il foglio di calcolo

	<p>Contenuti · Formattazione dei fogli di lavoro: nomi di celle, formattazione automatica, formattazione condizionale, formati numerici personalizzati · Visualizzazione del foglio di lavoro: bloccare e nascondere righe e colonne · Le funzioni: funzioni matematiche, statistiche, data e ora, di ricerca e riferimento, logiche · Le funzioni nidificate · Formattazione avanzata dei grafici: cambiare l'origine dati, modificare gli elementi di un grafico, personalizzare gli indicatori, creare grafici combinati · Strumenti di controllo delle formule e funzioni: individua precedenti e dipendenti, commenti · Creazione di subtotali · Importare dati in Excel e esportare dati da Excel · Protezione di fogli di lavoro, celle e cartelle</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso si prefigge l'obiettivo di trasferire agli studenti le competenze necessarie ad utilizzare in modo efficace Microsoft Excel, il software oggi più utilizzato nelle attività cosiddette "d'ufficio", la conoscenza di questo programma aumenta notevolmente la possibilità di trovare un'occupazione</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Tutte le sedi del partenariato erogheranno questo percorso formativo</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it tumino@fondazionecarlo.it</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>Tutti gli Enti del Partenariato</p>

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo</p>	<p>ESSERE SU UN SOCIAL NETWORK E BUONE PRATICHE DI GESTIONE</p>
<p>Classificazione in formazione base/avanzata</p>	<p>Base</p>
<p>Prerequisiti</p>	<p>Per poter accedere al corso è necessario avere le competenze base per operare con il computer in rete</p>
<p>Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)</p>	<p>Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non</p>

	avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Programma corso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa sono i social network e a cosa servono? • I principali social network • Quali informazioni posso trovare sui social network? • Cosa posso condividere sui social network? • Quali sono le buone regole di comportamento sui social network • Gestire la propria privacy sui social network
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si prefigge l'obiettivo di introdurre gli studenti alla gestione consapevole e proattiva del proprio account sui social network, comprendendo le implicazioni del condividere informazioni personali quali foto e video online, capendo chi e quando può accedere alle nostre informazioni per meglio scegliere cosa condividere
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	EMIT Feltrinelli - CSF Piazzale Antonio Cantore 10, 20123 Milano Via A. Mosso, 3 Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-58325589 CSF 02 8323290 EMIT

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CORSO COMUNICAZIONE VIA MAIL IN RETE E GESTIRE I DOCUMENTI IN CLOUD
Classificazione in formazione base/avanzata	Base

Prerequisiti	Per poter accedere al corso è necessario avere le competenze base per operare con il computer in rete
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Programma corso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cos'è una e-mail o posta elettronica • Come si compone una mail e quali campi sono importanti (oggetto, destinatario, Cc, Ccn, ..) • Come creare un account gratuito sui principali servizi di posta elettronica • Invio e ricezione di una mail • Come archiviare le mail • Come gestire le mail indesiderate • Cos'è Google drive: creare, conservare e condividere i documenti online • Caricare e scaricare i propri documenti
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si prefigge l'obiettivo di introdurre gli studenti alla gestione consapevole e proattiva del proprio account di posta elettronica come strumento fondamentale per l'accesso ai servizi online, alle comunicazioni con le altre persone e per ricevere informazioni e aggiornamenti dalle aziende e dagli enti di nostro interesse
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Tutti gli enti del partenariato
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it tumino@fondazionecarlo.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-58325589 CSF 02 8323290 EMIT 02-76017040 Fond. S Carlo

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CORSO CITTADINANZA ATTIVA E PRESENZA IN RETE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Per poter accedere al corso è necessario avere le competenze base per operare con il computer in rete
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Programma corso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Account online: definizione, implicazioni e tipologie di account • Esempi di account: alcuni degli account principali • Account e-mail quali connessioni • Buone pratiche di creazione account • Vantaggi e rischi di un account: a cosa fare attenzione? A quali servizi mi abilita?
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Obiettivi corso Il corso si prefigge l'obiettivo di introdurre gli studenti ad avere una presenza in rete aiutandoli a comprendere le funzionalità base della propria identità online e facendo emergere i principali implicazioni e i vantaggi di essere presenti su internet oltre a mostrare i primari servizi a cui si può accedere tramite un account in rete.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Tutti gli enti del partenariato
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it tumino@fondazionecarlo.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-58325589 CSF 02 8323290 EMIT 02-76017040 Fond. S Carlo

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	HELP DESK SPECIALIST
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Per poter accedere al corso è necessario avere le competenze base per operare con il computer in rete
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Durata	196 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	I moduli del corso: Networking: 40 ore Backup, storage:32 ore Microsoft Windows: 40 ore IT Scenarios: 12 ore Help desk specialist: 40 ore Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: 8 ore Project work: 24 ore
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	Gestire l'integrazione, la manutenzione e la sicurezza dell'infrastruttura IT (Profilo 15.13 - SYSTEM ADMINISTRATOR)
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso si prefigge l'obiettivo di dare agli studenti le competenze e le conoscenze per poter operare come Help Desk Specialist nei vari contesti aziendali. Ogni azienda con del personale oggi necessita di un aiuto interno o esterno per la gestione dei dispositivi, delle reti e delle problematiche che possono accadere nel lavoro

	quotidiano.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	EMIT Feltrinelli - CSF Piazzale Antonio Cantore 10, 20123 Milano Via A. Mosso, 3 Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-58325589 CSF 02 8323290 EMIT

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	DIGITAL MARKETING MANAGER E SOCIAL VIDEOMAKER
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Per poter accedere al corso è necessario avere le competenze base per operare con il computer in rete, possedere uno smartphone e avere competenze ed abilitazioni per usarlo.
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Durata	168 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si pone l'obiettivo di fornire competenze spendibili in diversi ambiti della vita lavorativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auto-promozione e ricerca attiva del lavoro - autoimprenditorialità - creazione e gestione di contenuti per le aziende <p>I moduli del percorso sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal Marketing & Branding - Social media manager per il tuo business - Smart video making per mobile - Graphics concept and rules - Project Work

	- Abilità relazionali e team building
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	L'identità digitale della persona ricopre una parte fondamentale della vita pubblica e professionale e consente di esprimere la propria cittadinanza in maniera completa in tutti i suoi aspetti quali: - creare un profilo e un curriculum accessibile ai moderni sistemi di selezione e darsi visibilità - partecipare alla vita comunicativa e alla discussione pubblica del proprio contesto lavorativo allo scopo di farlo crescere - accedere ai servizi abilitandosi di fatto alla conciliazione lavoro-famiglia - dare voce ai processi di auto-imprenditorialità, acquisendo le competenze necessarie all'avvio della propria carriera imprenditoriale
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	Il corso di Digital marketing manager e social videomaker vedono l'acquisizione delle competenze del profilo di social videomaker a cui si aggiunge la competenza indipendente di "gestire le attività di social media marketing" e due competenze del profilo di film maker.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	EMIT Feltrinelli - CSF Piazzale Antonio Cantore 10, 20123 Milano Via A. Mosso, 3 Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-58325589 CSF 02 8323290 EMIT

ALLIOT s.r.l

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	OPERATORE COMUNICAZIONE, GRAFICA E WEB
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	È richiesto il diploma di scuola superiore ed una buona dimestichezza con utilizzo del pc (utilizzo base pacchetto office). Con l'obiettivo di omogenizzare l'aula, quest'ultimo requisito sarà valutato e verificato in sede di selezione.
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Tutti, previo colloquio verifica requisiti
Durata	150 ore tra attività di aula (teoria e pratica) ed attività on the job in modalità sincrona
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	La figura traguardo del presente progetto è l'operatore grafico con l'introduzione di applicazioni web e multimediali. La figura del grafico assume oggi un ruolo centrale e fondamentale per qualunque attività imprenditoriale, sociale ed associativa. Il progetto si rivolge a persone con disabilità ex l.68/99, in situazione di disoccupazione e/o inoccupazione e che vogliano acquisire e certificare le proprie competenze nel ruolo di grafico ed addetto alla comunicazione multimediale. A tal fine, si è voluto progettare un percorso didattico che permettesse ai discenti di operare all'interno di aziende grafiche con la supervisione di un responsabile operativo ma comunque con l'acquisizione di autonomia nell'utilizzo di software specialistici di grafica e nello scegliere ed editare contenuti multimediali (immagini e video). Il percorso formativo prevede un impegno temporale di 150 ore di formazione teorico-pratica e la previsione di realizzare due edizioni del percorso stesso.

	<p>I principali contenuti del corso sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione del corso ed introduzione ai diritti e doveri dei lavoratori - Utilizzo del pacchetto Adobe per grafica e video (impaginazione, ritocco immagini, formattazione testi, impaginazione) - Utilizzo software per elaborazione video, grafica vettoriale e montaggio video <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di social media management - Elementi di web design, CMS e WordPress - Il lavoro in Team - Le relazioni con clienti, fornitori: best practice sul luogo di lavoro - Salute e sicurezza sul luogo di lavoro <p>Le principali tematiche che verranno affrontate sono:</p> <p>Sviluppo competenze tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi e competenze di progettazione orientata alla comunicazione visiva: • Modelli di colore, differenze tra CMYK e RGB • Differenze tra raster e vettoriale • Risoluzione e qualità dell'immagine • Tipografia • Programmi per la grafica (Adobe Creative Cloud) • Illustrator Grafica vettoriale • Photoshop Fotoritocco (raster) • InDesign Impaginazione • Premiere Video editing • Canva grafica digital e social • WordPress e altri CMS, elementi di impaginazione e design web <p>Sviluppo competenze gestione personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interazioni adeguate al contesto, serene e produttive • Percezione del proprio limite e capacità nel segnalarlo • Stile comunicativo efficace anche nella richiesta di aiuto • Proattività • Lavoro in gruppo, gestione della situazione, dell'imprevisto e della collaborazione e della frustrazione
<p>Correlazione delle competenze acquisibili attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)</p>	<p>In fase di progettazione del presente percorso formativo, si sono prese in considerazione alcune delle competenze traguardo previste dal QRSP Regione Lombardia rispetto a due profili professionali: Profilo 11.6 Operatore Grafico Prestampa</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare l'impaginazione dei testi e la fotocomposizione di immagini (EQF 3) • realizzare lo stampato campione (EQF 3) <p>nonché, per quanto attiene alle competenze in termini di applicazioni web e multimediali, si intende</p>

	<p>traguardare alcune delle competenze previste al Profilo 15.16 Specialista di applicazioni web e multimediali</p> <ul style="list-style-type: none"> • ideare un progetto grafico multicanale (EQF 5) • realizzare parti grafiche-visive e audio per la comunicazione multicanale (EQF 5)
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Sulla base dei precedenti corsi, grande riscontro (attraverso questionari, tirocini, riscontri diretti ed indiretti) sul miglioramento dell'efficacia percepita dai corsisti per lo sviluppo di lavori in autonomia</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di partecipazione rilasciato da Solaris ed attestazione delle competenze acquisite rilasciato da Alliot in relazione alla figura traguardo individuata nel QRSP, limitatamente alle competenze obiettivo come meglio descritte nel progetto</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>La titolarità del progetto sarà in capo ad Alliot S.r.l. in quanto Ente accreditato in RL per l'erogazione di servizi formativi (sezione B). In forza delle finalità specialistiche del progetto proposto e dell'accordo di partenariato allegato, le attività di selezione dei discenti, erogazione della docenza e dei servizi di sostegno saranno erogati dal partner Società cooperativa onlus Solaris Lavoro e Ambiente che vanta esperienza trentennale nel settore di riferimento del progetto</p> <p>In relazione a quanto sopra descritto, la sede occasionale di erogazione del corso sarà presso gli spazi in forza alla Cooperativa sociale onlus Solaris Lavoro e Ambiente presso la sala polivalente dello spazio creativo ricavato nella vecchia stazione di Cesano Maderno, in Corso della Libertà 58. Per maggiori dettagli:</p> <p>https://www.vecchiastazionecesano.it/sala-polivalente/</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>stefano@lavoroambiente.it</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>3497504309</p>

IG SAMSIC HR

Formazione Base

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CREA LA PRODUZIONE DI CONTENUTI ONLINE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	-Creazione di file in documenti Google: file testuali, fogli di calcolo, presentazioni (creazione di un nuovo documento, funzioni di modifica, inserimento elementi grafici come immagini e video); - creazione tabelle e grafici con i fogli di calcolo, funzioni di calcolo principali; -regole di copyright e licenze da applicare a dati, informazioni digitali e contenuti
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Fornire strumenti e sviluppare abilità nella creazione di contenuti attraverso tool open source
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Al termine del corso gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste riceveranno un attestato di frequenza

Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Angelo Rizzoli 4, Milano Via Alcide de Gasperi 107, Rho
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	politicheattive@ig-samsic.eu
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-82902532/521

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	START
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Componenti del pc (hardware-software); - Avviare, spegnere e riavviare il PC; - Risoluzioni blocchi e anomalie attraverso la Funzione gestione attività; - installare e disinstallare un programma sul pc - installare e disinstallare un'app su un TABLET e SMARTPHONE (Android, ios); - verificare la connessione internet (Router, Modem, WI.FI) su PC, TABLET e SMARTPHONE
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Sviluppare autonomia nella risoluzione di semplici problemi tecnici legati ad Hardware e software del PC, tablet e smartphone
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Al termine del corso gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste riceveranno un attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Angelo Rizzoli 4, Milano Via Alcide de Gasperi 107, Rho

Contatti per iscrizione (riferimento): mail	politicheattive@ig-samsic.eu
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-82902532/521

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	MEET UP - LA COLLABORAZIONE E LA COMUNICAZIONE ONLINE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<ul style="list-style-type: none"> - e-mail: accesso alla casella di posta elettronica, funzionalità (Google); -e-mail: best practice e suggerimenti per la scrittura di una mail; - social media: facebook e LinkedIn -social media: netiquette -piattaforme per riunioni virtuali (google meet, Zoom) -Google Drive: approfondimento sull'archiviazione dei dati e dei file
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Sviluppare abilità nella predisposizione e utilizzo dei principali tool e di virtual communication
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Al termine del corso gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste riceveranno un attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Angelo Rizzoli 4, Milano Via Alcide de Gasperi 107, Rho

Contatti per iscrizione (riferimento): mail	politicheattive@ig-samsic.eu
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-82902532/521

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CITY - GUIDA AI SERVIZI ONLINE PER IL CITTADINO
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e gestione dello Spid - Funzioni e utilizzo dell'app IO - Accesso ai principali portali per il servizio al cittadino (agenzia delle Entrate, Inps, Fascicoli digitali) - pagamenti elettronici: riconoscere le maschere sicure e modalità di pagamento - regole per la protezione dei dispositivi digitali: password efficace, spam, phishing, cyberbullismo - protezione dei file e cartelle - privacy online - la normativa sul trattamento dei dati personali
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Sviluppare autonomia nella gestione delle principali piattaforme informatiche di servizi al cittadino; rendere accessibili buone pratiche e norme per la gestione in sicurezza dei dati sul web
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Al termine del corso gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste riceveranno un attestato di frequenza

Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Angelo Rizzoli 4, Milano Via Alcide de Gasperi 107, Rho
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	politicheattive@ig-samsic.eu
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-82902532/521

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ABC - LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI ONLINE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	25 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Principali motori di ricerca (google, Bing, Yahoo) e utilizzo della parola chiave per cercare informazioni; - salvare pagine web e gestione dei preferiti - Sistemi Cloud per la gestione, il salvataggio, e la condivisione delle informazioni; - Nascita e diffusioni delle Fake News, come riconoscere in rete una notizia falsa: strategia e strumenti per difendersi, il decalogo del fact - checker
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Accrescere consapevolezza e fornire gli strumenti per la gestione delle informazioni e dei dati sul web
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Al termine del corso gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste riceveranno un attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Angelo Rizzoli 4, Milano Via Alcide de Gasperi 107, Rho

Contatti per iscrizione (riferimento): mail	politicheattive@ig-samsic.eu
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-82902532/521

Formazione Avanzata

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ANALISI E PROGETTAZIONE SOFTWARE
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	<p>Titolo di istruzione secondaria di secondo grado oppure assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione professionale o proscioglimento e conoscenze informatiche di livello intermedio secondo la classificazione DiGComp.2.1</p> <p>Le conoscenze informatiche saranno accertate - in assenza di evidenze documentali - tramite test d'ingresso standardizzato sul modello Digital Skills Assesment tool</p> <p>https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home</p>
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	225 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso mira a fornire le competenze necessarie per creare e modificare sistemi software, in accordo alle specifiche funzionali concordate in fase di progettazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Requisiti software 2) Sviluppo software 3) Disegno del sistema software
<i>Correlazione delle competenze acquisibili attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)</i>	<p>Il corso prevede l'acquisizione delle seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i requisiti del software - Progettare lo sviluppo del software - Definire il disegno del sistema software

	Tali competenze sono correlate alla figura di Analista programmatore presente nel QRSP della regione Lombardia. Referenziazione: livello EQF 6
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Le competenze relative alla figura analista programmatore e in più in generale di analista e progettista software, sono estremamente richieste dal mercato del lavoro, per un valore assoluto di fabbisogno di personale che ipotizzato sulle 40 mila unità nel medio periodo
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di acquisizione delle competenze e attestato di frequenza. In caso di mancata acquisizione di una competenza piena, attestazione delle conoscenze e delle abilità acquisite tra quelle che definiscono la competenza e attestato di frequenza
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	ACCADEMIA DA VINCI Via A. Cechov n° 50 Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	politicheattive@ig-samsic.eu
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-82902532/521

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	ATTIVITA' SEO E SEM NEL WEB MARKETING E COMUNICAZIONE MULTICANALE
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	Titolo di istruzione secondaria di secondo grado oppure assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione professionale o proscioglimento e conoscenze informatiche di livello intermedio secondo la classificazione DiGComp.2.1 Le conoscenze informatiche saranno accertate - in assenza di evidenze documentali - tramite test d'ingresso standardizzato sul modello Digital Skills Assesment tool https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home e

Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	225 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso mira a fornire le competenze necessarie per identificare le esigenze di immagine e comunicazione multicanale di un'organizzazione, definendo inoltre le strategie di web marketing più appropriate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comunicazione multicanale 2) Comunicazione multimediale 3) Attività SEO e SEM
Correlazione delle competenze acquisibili attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	<p>Il corso prevede l'acquisizione delle seguenti competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ideare un progetto grafico multicanale 2) Realizzare parti grafiche visive e audio per la comunicazione multicanale 3) Gestire le attività di SEO/SEM. <p>Le competenze 1 e 2 sono correlate alla figura di Specialista di applicazione web multimediali presente nel QRSP mentre la competenza 3 rientra nelle competenze indipendenti.</p> <p>Referenziazione: Livello EQF 5</p>
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Le competenze relative alla figura di digitale media specialist e più in generale di web marketing, sono estremamente richieste dal mercato del lavoro per un valore assoluto di fabbisogno personale che ipotizzato sulle 70 mila unità nel medio periodo</p>
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	<p>Attestato di acquisizione delle competenze e attestato di frequenza. In caso di mancata acquisizione di una competenza piena, attestazione delle conoscenze e delle abilità acquisite tra quelle che definiscono la competenza e attestato di frequenza</p>
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	ACCADEMIA DA VINCI Via A. Cechov n° 50 Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	politicheattive@ig-samsic.eu
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02-82902532/521

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	GESTIONE DEL PROCESSO DI VENDITA ONLINE E MULTICANALITA'
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	<p>Titolo di istruzione secondaria di secondo grado oppure assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione professionale o proscioglimento e conoscenze informatiche di livello intermedio secondo la classificazione DiGComp.2.1</p> <p>Le conoscenze informatiche saranno accertate - in assenza di evidenze documentali - tramite test d'ingresso standardizzato sul modello Digital Skills Assesment tool</p> <p>https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home</p>
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	220 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso mira a fornire le competenze necessarie per attivare la comunicazione multicanale di un'organizzazione, e seguire il processo di vendita online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comunicazione multicanale 2) Fasi del processo di vendita online
Correlazione delle competenze acquisibili attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	<p>Il corso prevede l'acquisizione delle seguenti competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettare la comunicazione multicanale 2) Gestire il processo di vendita online. <p>La competenza 1 è correlata alla figura di specialista di applicazioni web multimediali presente nel QRSP mentre la competenza 2 rientra nelle competenze indipendenti.</p> <p>Referenziazione: livello EQF 4</p>

<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Le competenze relative alla figura di digital media specialist e più in generale del digital marketing, sono estremamente richieste dal mercato del lavoro per un valore assoluto di fabbisogno personale che ipotizzato sulle 40 mila e 70 mila unità nel medio periodo</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di acquisizione delle competenze e attestato di frequenza. In caso di mancata acquisizione di una competenza piena, attestazione delle conoscenze e delle abilità acquisite tra quelle che definiscono la competenza e attestato di frequenza</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>ACCADEMIA DA VINCI Via A. Cechov n° 50 Milano</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>politicheattive@ig-samsic.eu</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>02-82902532/521</p>

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo</p>	<p>DIGITAL MEDIA SPECIALIST</p>
<p>Classificazione in formazione base/avanzata</p>	<p>Avanzata</p>
<p>Prerequisiti</p>	<p>Titolo di istruzione secondaria di secondo grado oppure assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione professionale o proscioglimento e conoscenze informatiche di livello intermedio secondo la classificazione DiGComp.2.1 Le conoscenze informatiche saranno accertate - in assenza di evidenze documentali - tramite test d'ingresso standardizzato sul modello Digital Skills Assesment tool https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home</p>
<p>Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)</p>	<p>Psichica - fisica - sensoriale</p>
<p>Durata</p>	<p>250 ORE</p>

<p>Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso</p>	<p>Il corso mira a fornire le competenze necessarie per identificare le esigenze di immagine e comunicazione multicanale di un'organizzazione definendo inoltre l'architettura dei siti web e le caratteristiche di navigazione e di interfaccia utente per ogni singolo servizio e tipo di destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comunicazione multicanale 2) Definire un progetto grafico multicanale 3) Sistema software per la comunicazione 4) Valutare un sito web 5) Comunicazione multimediale
<p>Correlazione delle competenze acquisibili attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)</p>	<p>Figura di specialista di applicazioni web multimediali presente nel QRSP di regione Lombardia. Referenziazione: livello EQF 5</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Le competenze relative alla figura di digital media specialist e più in generale del digital marketing, sono estremamente richieste dal mercato del lavoro per un valore assoluto di fabbisogno personale che ipotizzato sulle 70 mila unità nel medio periodo</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di acquisizione delle competenze e attestato di frequenza. In caso di mancata acquisizione di una competenza piena, attestazione delle conoscenze e delle abilità acquisite tra quelle che definiscono la competenza e attestato di frequenza</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>ACCADEMIA DA VINCI Via A. Cechov n° 50 Milano</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>politicheattive@ig-samsic.eu</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>02-82902532/521</p>

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA
Classificazione in formazione base/avanzata	Avanzata
Prerequisiti	<p>Titolo di istruzione secondaria di secondo grado oppure assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione professionale o proscioglimento e conoscenze informatiche di livello intermedio secondo la classificazione DiGComp.2.1</p> <p>Le conoscenze informatiche saranno accertate - in assenza di evidenze documentali - tramite test d'ingresso standardizzato sul modello Digital Skills Assesment tool</p> <p>https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home</p>
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	220 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso mira a fornire le competenze necessarie per controllare e proteggere il sistema informativo dell'organizzazione, assicurando che i rischi legati alla sicurezza siano analizzati e gestiti per i dati e le informazioni interne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi delle prestazioni dei sistemi IT 2) Analisi dei sistemi di sicurezza
Correlazione delle competenze acquisibili attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (solo formazione avanzata)	<p>Il corso prevede l'acquisizione delle seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare la revisione delle prestazioni del sistema IT in uso; - Valutare il grado di sicurezza informatica del sistema sviluppato. <p>Tali competenze sono correlate alla figura di Specialista per la sicurezza informatica (ICT security specialist) presente nel QRSP della regione Lombardia.</p> <p>Referenziazione: livello EQF 5</p>

<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Le competenze relative alla figura di ICT security Specialist e più in generale del cyber security expert, sono estremamente richieste dal mercato del lavoro, per un valore assoluto di fabbisogno personale che va dalle 30 mila alle 40 mila unità nel breve e medio periodo.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di acquisizione delle competenze e attestato di frequenza. In caso di mancata acquisizione di una competenza piena, attestazione delle conoscenze e delle abilità acquisite tra quelle che definiscono la competenza e attestato di frequenza</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>ACCADEMIA DA VINCI Via A. Cechov n° 50 Milano</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): mail</p>	<p>politicheattive@ig-samsic.eu</p>
<p>Contatti per iscrizione (riferimento): telefono</p>	<p>02-82902532/521</p>

AFOL

Formazione Base

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

<p>Titolo</p>	<p>OFFICE - L'APPLICATIVO WORD</p>
<p>Classificazione in formazione base/avanzata</p>	<p>Base</p>
<p>Prerequisiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Licenza media • Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta • Buone competenze di lettura e scrittura

Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso è volto a presentare l'applicativo word per rendere i partecipanti in grado di creare in autonomia un file di testo (es. un cv)</p> <p>Contenuti didattici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei documenti • Correzione e inserimento automatico del testo • Formattazione automatica del testo • Stili e modelli: creazione e modifica • Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo • Stampa unione: selezione, ordinamento, output • Stampa: impostazione parametri e configurazione
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	<p>Il corso ha la finalità di trasmettere ai partecipanti una competenza nell'utilizzo di un applicativo considerato la conoscenza necessaria nel 49% delle offerte di lavoro analizzate in fase di progettazione. L'utilizzo di word renderà gli utenti autonomi nella creazione di un file di testo come, ad esempio, la redazione di una candidatura o la compilazione di un form previsto per l'iscrizione ad un concorso o altro</p>
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	<p>CFP Cernusco sul naviglio - strada padania superiore CFP Corsico - via. L.da vinci n° 5 CFP Rozzano - Via Oleandri CFP San donato Milanese - Via f. parri n° 12 CFP Pieve Emanuele - Via Gigli 1 CFP Cologno Monzese - Largo Salvo d'acquisto CFP Bollate - Piazza Martiri della libertà AFOL METROPOLITANA - sede di legnano in aula informatica accreditata- Via XX Settembre 30, legnano AFOL METROPOLITANA - sede di Magenta in aula informatica accreditata- Via Fratelli di Dio 2, Magenta</p>
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Federica Macri f.macri@afolmet.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02/45103082

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	INTERNET E POSTA ELETTRONICA
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Licenza media • Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta • Buone competenze di lettura e scrittura
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso è volto alla conoscenza di internet e posta elettronica</p> <p>Contenuti didattici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa è e cosa può servire la posta elettronica, come si utilizza • Internet: servizi di Internet, navigazione, gli url e i link • Utilizzo avanzato dei motori di ricerca • L'uso dei file compressi con WinZip • I documenti universali: Acrobat reader ed i file in formato Pdf
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Rendere una persona in cerca di occupazione autonoma nella navigazione su internet e nell'utilizzo della posta elettronica è un passaggio fondamentale per la sua attivazione e assunzione di responsabilità nei confronti del percorso di uscita dalla disoccupazione
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna

Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CFP Cernusco sul naviglio - strada padania superiore CFP Corsico - via. L.da vinci n° 5 CFP Rozzano - Via Oleandri CFP San donato Milanese - Via f. parri n° 12 CFP Pieve Emanuele - Via Gigli 1 CFP Cologno Monzese - Largo Salvo d'acquisto CFP Bollate - Piazza Martiri della libertà AFOL METROPOLITANA - sede di legnano in aula informatica accreditata- Via XX Settembre 30, legnano AFOL METROPOLITANA - sede di Magenta in aula informatica accreditata- Via Fratelli di Dio 2, Magenta
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Federica Macri f.macri@afolmet.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02/45103082

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	EXCEL E FOGLI DI CALCOLO
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Licenza media • Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta • Buone competenze di lettura e scrittura
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale
Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso è volto a presentare l'applicativo excel per rendere i partecipanti in grado di lavorare in autonomia sui fogli di calcolo</p> <p>Contenuti didattici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formattazione automatica, formati numerici, formattazione condizionale • Visualizzazione: bloccare e nascondere righe, colonne e fogli di lavoro • Ordinamento, ricerche, filtri, collegamento • Funzioni matematiche complementari • Salvare e stampare il documento

	<ul style="list-style-type: none"> • Personalizzazione delle barre degli strumenti • Esercitazioni
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso ha la finalità di trasmettere ai partecipanti una competenza nell'utilizzo di un applicativo considerato la conoscenza necessaria nel 49% delle offerte di lavoro analizzate in fase di progettazione. L'utilizzo di excel renderà gli utenti autonomi nella creazione e imputazione di un foglio di calcolo che puo essere utile, ad esempio, nella registrazione e monitoraggio delle spese
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CFP Cernusco sul naviglio - strada padania superiore CFP Corsico - via. L.da vinci n°5 CFP Rozzano - Via Oleandri CFP San donato Milanese - Via f. parri n°12 CFP Pieve Emanuele - Via Gigli 1 CFP Cologno Monzese - Largo Salvo d'acquisto CFP Bollate - Piazza Martiri della libertà AFOL METROPOLITANA - sede di legnano in aula informatica accreditata- Via XX Settembre 30, legnano AFOL METROPOLITANA - sede di Magenta in aula informatica accreditata- Via Fratelli di Dio 2, Magenta
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Federica Macri f.macri@afolmet.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02/45103082

SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE

Titolo	CITTADINANZA ATTIVA DIGITALE
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Licenza media • Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta • Buone competenze di lettura e scrittura
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Psichica - fisica - sensoriale

Durata	24 ORE
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Obiettivo del corso è quello di acquisire familiarità con lo smartphone e in particolare con le funzionalità di base dei nuovi sistemi digitali quali ad esempio SPID, posta elettronica e PEC
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Il corso ha la finalità di rendere i partecipanti in grado di utilizzare la rete e i suoi contenuti sviluppando senso critico e responsabilità nella gestione della propria identità digitale. Competenze di cittadinanza digitale permettono la partecipazione autonoma alla vita sociale e l'accesso facilitato a misure di welfare regionale e nazionale.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CFP Cernusco sul naviglio - strada padania superiore CFP Corsico - via. L.da vinci n° 5 CFP Rozzano - Via Oleandri CFP San donato Milanese - Via f. parri n° 12 CFP Pieve Emanuele - Via Gigli 1 CFP Cologno Monzese - Largo Salvo d'acquisto CFP Bollate - Piazza Martiri della libertà AFOL METROPOLITANA - sede di legnano in aula informatica accreditata- Via XX Settembre 30, legnano AFOL METROPOLITANA - sede di Magenta in aula informatica accreditata- Via Fratelli di Dio 2, Magenta
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Federica Macri f.macri@afolmet.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02/45103082