



PERCORSI 2-UPSKILLING			
	TITOLO CORSO	CONTENUTI FORMATIVI	TOTALE ORE
1	ACCOMPAGNATORE TURISTICO	Accompagnare ed assistere i clienti lungo l'itinerario di viaggio	55
2	ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI	Elaborare e gestire documenti digitali	60
3	ADDETTO ALLE VENDITE DI PRODOTTI ALIMENTARI	Allestire e gestire il banco-prodotti da forno, salumi, formaggi, preparazioni gastronomiche, frutta e verdura	60
		Allestire e gestire il banco-macelleria e prodotti ittici	
4	ADETTO STIPENDI E PAGHE	Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	40
5	AIUTO CUOCO	Preparare materie prime e semilavorati	50
6	ASSISTENTE FAMILIARE	Accudire l'assistito/a nella cura della propria persona	60
7	CAMERIERE DI SALA, BAR E ATTIVITÀ DI BANQUETING	Allestire e riordinare la sala, il bar e l'area banqueting	60
8	FALEGNAME	Progettare il mobile o il manufatto in legno	70
9	MEDIATORE INTERCULTURALE	Effettuare l'analisi dei bisogni, delle aspettative e delle abilità del cittadino straniero	48
10	MODELLISTA DELL'ABBIGLIAMENTO	Impostare la linea di sviluppo del capo campione	85
11	OPERATORE AGRICOLO DELLE PRODUZIONI VEGETALI	Realizzare le operazioni di semina e impianto delle piante	42
12	OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Curare le attività di protocollo della corrispondenza e gestire le comunicazioni	50



PERCORSI 2-UPSKILLING			
	TITOLO CORSO	CONTENUTI FORMATIVI	TOTALE ORE
13	OPERATORE DI CONFEZIONE	Gestire la confezione dei capi di abbigliamento	80
14	OPERATORE FUNEBRE/NECROFORO	-----	36
15	PASTICCERE	Lavorare l'impasto e realizzare le preparazioni di base e le creme (semilavorati)	70
16	PIZZAIOLO	Preparare gli impasti per pizza e focaccia	60
17	SALDATORE AD ARCO ELETTRICO	Eseguire saldature manuali ad arco elettrico con elettrodi rivestiti (MMA)	40

PERCORSO FORMATIVO	TOTALE ORE
per l'avvio dell'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare e di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art.71, c. 6, lett. a) del D.Lgs. N. 59/2010	124
Corso di LINGUA INGLESE. CORSO BASE. Gestire comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese-Livello PRE-INTERMEDIO B1	50
Corso di LINGUA INGLESE. CORSO INTERMEDIO. Comprendere e gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese-Livello B2	50
Corso di LINGUA INGLESE. CORSO AVANZATO. Comprendere e gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1	50
LINGUA ITALIANA PER L'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI (con riferimento funzionale al Livello B1 del CEFR) Fondamenti di lingua italiana per l'accesso al mercato del lavoro - B1	60
INFORMATICA E COMPETENZE DIGITALI: 1. Concetti di base delle tecnologie ICT e utilizzo dei computer (10 ore). 2. Elaborare testi (10 ore). 3. Utilizzare fogli elettronici (10 ore). 4. Usare internet e la posta elettronica (10 ore)	40

