

VOUCHER PER CORSI DI FORMAZIONE GRATUITI

per lavoratori residenti nella provincia di Rimini

Catalogo Provinciale 2013 dell' << offerta formativa a qualifica >> per l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione dei lavoratori.

Percorsi personalizzabili:

TECNICO NELLA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
AREA: PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI DI SVILUPPO DELLE PERSONE – ID: 3331

TECNICO DI RETI INFORMATICHE
AREA: SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATICI – ID: 3344

OPERATORE DELLA PRODUZIONE PASTI
AREA: PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE PASTI – ID: 3351

OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE
AREA: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA – ID: 3352

TECNICO CONTABILE
AREA: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA – ID: 3354

TECNICO COMMERCIALE MARKETING
AREA: MARKETING E VENDITE – ID: 3355

TECNICO GRAFICO
AREA: PROGETTAZIONE E PRODUZIONE PRODOTTI GRAFICI – ID: 100266

Formazione per crescere



Provvedimento dir.le n. 79 del 19/06/2013 - Invito per la richiesta di voucher per corsi finanziati con risorse nazionali L.53/00

La **Provincia di Rimini** offre l'opportunità ai lavoratori occupati ivi residenti di fare **formazione gratuita** attraverso l'**attribuzione di voucher**.

I voucher sono finanziati mediante l'utilizzo di risorse nazionali della **L. 53/00** .

Sono disponibili **78.880,67 euro** per la partecipazione ai percorsi formativi del **Catalogo Provinciale dell'offerta a qualifica**.

Chi può fare domanda per il voucher?

I potenziali beneficiari degli assegni formativi, alla data di presentazione della domanda, devono essere:

- residenti nella Provincia di Rimini;
- maggiorenni;
- cittadini italiani o di Paesi membri dell'Unione Europea, ovvero di provenienza extracomunitaria in regola con la vigente normativa in materia di immigrazione;
- lavoratori/lavoratrici occupati, sia a tempo determinato che indeterminato, presso datori di lavoro privati ai quali sia riconosciuto il diritto al **congedo formativo** in base ad un accordo già sottoscritto alla data di presentazione della domanda (disciplinato dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, come previsto dalla legge 53/00, art.6 comma 4, o accordi locali, aziendali o personale azienda-lavoratore).

Provvedimento dir.le n. 79 del 19/06/2013 - Invito per la richiesta di voucher per corsi finanziati con risorse nazionali L.53/00

Il Cescot ti propone un elenco di corsi e ti accompagna nella procedura di presentazione della domanda.

Cosa prevede l'offerta formativa del Cescot?

Percorsi strutturati sulla base del **Sistema Regionale delle qualifiche** la cui durata può essere compresa **tra un minimo di 50 e un massimo di 300 ore**.

L'effettiva durata del percorso è concordata tra lo staff del Cescot e la persona richiedente il voucher sulla base delle competenze già acquisite in precedenti esperienze di studio e/o lavoro e in funzione degli obiettivi finali.

Per tutti i percorsi e per ogni partecipante è previsto il **servizio di formalizzazione delle conoscenze e capacità acquisite**.

Come si fa?

La procedura per la presentazione della domanda di richiesta del voucher prevede:

- la compilazione della domanda di pre-adesione da presentare presso la Provincia di Rimini **entro e non oltre mercoledì 31 luglio 2013 alle ore 13.00**.

E' possibile presentare una sola candidatura.

Kit di presentazione della domanda.

Per la compilazione della domanda, mettiamo a disposizione un kit preparato appositamente per facilitarti nel seguire correttamente la procedura, passo dopo passo.



TECNICO NELLA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

AREA: PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI DI SVILUPPO DELLE PERSONE – ID: 3331

Il Tecnico nella gestione e sviluppo delle risorse umane è in grado di realizzare la programmazione del personale, prefigurare percorsi di sviluppo professionale ed organizzativo e gestire le risorse umane, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'azienda e le esigenze del mercato.

CONTENUTI INDICATIVI DEL CORSO

Da definire con il Centro di Formazione in funzione della durata del percorso (da 50 a 300 ore).

- Organizzazione aziendale.
- La gestione delle risorse umane, la gestione del team di lavoro .
- La selezione del personale, la formazione del personale.
- Il sistema di valutazione del personale, il sistema premiante.
- Il budget del personale, la strategia retributiva.
- I contratti aziendali integrativi.
- Le relazioni sindacali.
- Project management.
- Comunicazione interpersonale e leadership.
- Lingua inglese a livello elementare.

Le lezioni prevedono analisi di casi e testimonianze significative, esercitazioni pratiche sulla base di documentazione reale e con l'utilizzo di personal computer dotati dei più diffusi software per la gestione del personale, role play e simulazioni di situazioni reali.

PRE-REQUISITI

Informatica di base.

ORGANIZZAZIONE

Sulla base della disponibilità e delle competenze già possedute dalla persona, saranno personalizzati:i:

- I contenuti del corso.
- La durata (da 50 a 300 ore) e la cadenza delle lezioni.
- Le competenze da acquisire durante il corso, da individuare tra le seguenti:
 - Rappresentazione sistema professionale
 - Programmazione risorse umane
 - Sviluppo risorse umane
 - Gestione risorse umane

Contatta Cristina, prendi subito un appuntamento per la presentazione della domanda!



**VUOI PRESENTARE LA DOMANDA PER QUESTO CORSO?
RICHIEDI UN APPUNTAMENTO
0541 441919 - cristina@cescot-rimini.com**



TECNICO DI RETI INFORMATICHE

AREA: SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATICI – ID: 3344

Contatta Cristina,
prendi subito un
appuntamento
per la
presentazione
della domanda!



Formazione per crescere



Il Tecnico di reti informatiche è in grado di progettare, sviluppare e gestire il funzionamento e la sicurezza di una rete informatica.

CONTENUTI INDICATIVI DEL CORSO

Da definire con il Centro di Formazione in funzione della durata del percorso (da 50 a 300 ore).

- Comprendere le problematiche di base della sicurezza dei sistemi informatici e della sicurezza del traffico WEB.
- Definire servizi e protocolli di rete da installare, disinstallare, configurare sulle diverse tipologie di apparato.
- Identificare hardware e software di server in relazione alle esigenze del sistema.
- Individuare le caratteristiche peculiari di un sistema operativo.
- Windows Server.
- Individuare la tecnologia standard di local area network (LAN) più appropriata, comprendere le tipologie di rete (configurazione, servizi, tecnologie, costi), identificare le problematiche delle reti WAN ed in particolare di internet.
- Individuare gli strumenti hardware e software specifici per diagnosticare e ricercare guasti e anomalie di funzionamento.
- Leggere ed interpretare i risultati della diagnosi.
- Utilizzare gli strumenti di test per la sicurezza di rete gli IDS (Intrusion Detection System).
- Gestione dei contratti di assistenza e relazione con il cliente.
- Lingua inglese tecnica.

Le lezioni prevedono esercitazioni pratiche in un laboratorio informatico e consistono nella installazione e configurazione di apparati hw e sw di rete.

PRE-REQUISITI

Informatica di base (windows e office).

ORGANIZZAZIONE

Sulla base della disponibilità e delle competenze già possedute dalla persona, saranno personalizzati:

- I contenuti del corso.
- La durata (da 50 a 300 ore) e la cadenza delle lezioni.
- Le competenze da acquisire durante il corso, da individuare tra le seguenti:
 - Dimensionamento architettura di rete.
 - Conformazione infrastruttura di rete.
 - Amministrazione infrastruttura di rete.
 - Protezione sistema informativo.

VUOI PRESENTARE LA DOMANDA PER QUESTO CORSO?
RICHIEDI UN APPUNTAMENTO
0541 441919 - cristina@cescot-rimini.com



OPERATORE DELLA PRODUZIONE PASTI

AREA: PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE PASTI – ID: 3351

L'Operatore della produzione pasti è in grado di progettare e realizzare ricette e menù per diverse specialità culinarie, di valorizzare l'immagine del prodotto culinario e di garantire gli standard di qualità e gusto prefissati, utilizzando tecnologie innovative di manipolazione e conservazione degli alimenti.

CONTENUTI INDICATIVI DEL CORSO

Da definire con il Centro di Formazione in funzione della durata del percorso (da 50 a 300 ore).

- Principali diete moderne e loro caratteristiche nutrizionali: vegetariana, macrobiotica ed eubiotica.
- Caratteristiche merceologiche degli alimenti.
- Menù tipici ed innovativi attenti alle diverse esigenze del cliente e alla stagionalità delle materie prime, preparazione di piatti tipici e complessi: antipasti caldi e freddi, primi e secondi piatti, contorni, fondi di cottura, salse madri e derivate, tradizionali metodi di cottura: bollire, arrostitire, grigliare, friggere verdure, carni, pesci, crostacei, molluschi, pasta e riso.
- Moderne tecniche di cottura degli alimenti: al microonde, cottura con fit, cottura con sonda, affumicatura.
- Principali vini italiani ed europei e tecniche di composizione.
- Sequenze alimentari cibo/vino.

Le lezioni prevedono esercitazioni pratiche in laboratori.

PRE-REQUISITI

Conoscenze base della cucina / esperienze pregresse in cucine professionali (alberghi, ristoranti, mense) anche per brevi periodi.

ORGANIZZAZIONE

Sulla base della disponibilità e delle competenze già possedute dalla persona, saranno personalizzati:

- I contenuti del corso.
- La durata (da 50 a 300 ore) e la cadenza delle lezioni.
- Le competenze da acquisire durante il corso, da individuare tra le seguenti:

Ideazione e sviluppo ricette.
Progettazione menù.
Composizione specialità culinarie.

Contatta Cristina,
prendi subito un
appuntamento
per la
presentazione
della domanda!



VUOI PRESENTARE LA DOMANDA PER QUESTO CORSO?
RICHIEDI UN APPUNTAMENTO
0541 441919 - cristina@cescot-rimini.com



OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

AREA: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA – ID: 3352

L'Operatore amministrativo-segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

Contatta Cristina,
prendi subito un
appuntamento
per la
presentazione
della domanda!



CONTENUTI INDICATIVI DEL CORSO

Da definire con il Centro di Formazione in funzione della durata del percorso (da 50 a 300 ore).

- Gestione aziendale, principali modelli organizzativo-strutturali.
- La segreteria, la corrispondenza: impostare una lettera, un e-mail, l'archivio: codificare, archiviare, rintracciare documenti di lavoro.
- Le informazioni, la documentazione, la comunicazione telefonica, le riunioni di lavoro, l'agenda: agenda da tavolo, rubrica telefonica, indirizzario su Internet.
- Gli uffici pubblici.
- Il problem solving, la gestione del tempo, la qualità nei processi aziendali, l'applicazione della qualità nel lavoro d'ufficio.
- I software a supporto della funzione di segreteria.
- La diplomazia e la cortesia con i clienti interni ed esterni.
- La comunicazione con i colleghi e i superiori, delega e responsabilità, diagnosticare il problema, affrontarlo e relazionarsi con gli altri, gestire le variazioni.
- Lingua inglese parlata e scritta a livello elementare.

Le lezioni prevedono casi aziendali, role play e simulazioni, esercitazioni pratiche sulla base di documentazione reale e con l'utilizzo di personal computer dotati dei più diffusi software per l'office automation.

PRE-REQUISITI

Non previsti.

ORGANIZZAZIONE

Sulla base della disponibilità e delle competenze già possedute dalla persona, saranno personalizzati:

- I contenuti del corso.
- La durata (da 50 a 300 ore) e la cadenza delle lezioni.
- Le competenze da acquisire durante il corso, da individuare tra le seguenti:
 - Gestione flussi informativi e comunicativi.
 - Sistematizzazione informazioni e testi scritti.
 - Trattamento documenti amministrativo-contabili.
 - Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro.

Formazione per crescere



VUOI PRESENTARE LA DOMANDA PER QUESTO CORSO?
RICHIEDI UN APPUNTAMENTO
0541 441919 - cristina@cescot-rimini.com



TECNICO CONTABILE

AREA: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO D'IMPRESA – ID: 3354

Il Tecnico contabile è in grado di predisporre e assicurare il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e di redigere il bilancio d'esercizio.

Contatta Cristina,
prendi subito un
appuntamento
per la
presentazione
della domanda!



CONTENUTI INDICATIVI DEL CORSO

Da definire con il Centro di Formazione in funzione della durata del percorso (da 50 a 300 ore).

- Caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali.
- Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni.
- La partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni.
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata.
- Applicativi informatici per la simulazione delle variabili retributive.
- Principi di contabilità analitica e controllo di gestione.
- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato.
- Principi del sistema di relazione industriale (CCNL) di riferimento ed accordi aziendali.
- Principali riferimenti legislativi e normativi civilistici e fiscali in materia di tenuta contabile aziendale.
- Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio.
- Principi di tecnica bancaria.

Le lezioni prevedono esercitazioni pratiche sulla base di documentazione reale e con l'utilizzo di personal computer dotati dei più diffusi software per la contabilità.

PRE-REQUISITI

Informatica di base.

ORGANIZZAZIONE

Sulla base della disponibilità e delle competenze già possedute dalla persona, saranno personalizzati:

- I contenuti del corso.
- La durata (da 50 a 300 ore) e la cadenza delle lezioni.
- Le competenze da acquisire durante il corso, da individuare tra le seguenti:
 - Configurazione sistema della contabilità generale.
 - Gestione processo amministrativo-contabile.
 - Trattamento operazioni fiscali e previdenziali.
 - Formulazione bilancio aziendale.

Formazione per crescere



VUOI PRESENTARE LA DOMANDA PER QUESTO CORSO?
RICHIEDI UN APPUNTAMENTO
0541 441919 - cristina@cescot-rimini.com



TECNICO COMMERCIALE MARKETING

AREA: MARKETING E VENDITE – ID: 3355

Il Tecnico commerciale-marketing è in grado di tradurre in azioni di marketing e vendita gli obiettivi strategico-commerciali prefissati, analizzando lo scenario complessivo del mercato di riferimento in funzione dell'offerta e del posizionamento dei prodotti/servizi, provvedendo all'organizzazione della rete vendite ed alle modalità contrattualistiche per la gestione clienti.

CONTENUTI INDICATIVI DEL CORSO

Da definire con il Centro di Formazione in funzione della durata del percorso (da 50 a 300 ore).

- Il concetto di marketing e le sue strategie.
- Il marketing convenzionale, non convenzionale, low cost.
- La SWOT analisi di marketing.
- Marketing ai fini della pianificazione e delle decisioni aziendali.
- Le ricerche qualitative e quantitative: finalità e tecniche.
- I bisogni del consumatore e i comportamenti di acquisto.
- La segmentazione di mercato e la piramide della clientela.
- Il piano di marketing e i piani operativi.
- I budget commerciali, le politiche di pricing e distributive.
- Le tecniche promozionali dirette al consumatore e al trade.
- La comunicazione aziendale integrata, strategie di promozione.
- CRM Customer relationship management.
- Software applicativi e servizi web-based per la gestione commerciale/marketing.
- Terminologia tecnica in due lingue straniere.

Le lezioni prevedono analisi di casi reali, esercitazioni pratiche, incontri con testimoni significativi, visite guidate.

PRE-REQUISITI

Conoscenza di base dell'organizzazione aziendale e degli strumenti di office automation.

ORGANIZZAZIONE

Sulla base della disponibilità e delle competenze già possedute dalla persona, saranno personalizzati:

- I contenuti del corso.
- La durata (da 50 a 300 ore) e la cadenza delle lezioni.
- Le competenze da acquisire durante il corso, da individuare tra le seguenti:
 - Analisi mercato di riferimento.
 - Configurazione offerta di prodotto/servizio.
 - Posizionamento prodotto/servizio.
 - Traduzione operativa strategia commerciale.

Contatta Cristina,
prendi subito un
appuntamento
per la
presentazione
della domanda!



Formazione per crescere



VUOI PRESENTARE LA DOMANDA PER QUESTO CORSO?
RICHIEDI UN APPUNTAMENTO
0541 441919 - cristina@cescot-rimini.com



TECNICO GRAFICO

AREA: PROGETTAZIONE E PRODUZIONE DI PRODOTTI GRAFICI – ID: 100266

Contatta Cristina,
prendi subito un
appuntamento
per la
presentazione
della domanda!



Il Grafico multimediale è in grado di progettare e sviluppare soluzioni grafiche per prodotti multimediali, mantenendone e aggiornandone costantemente i contenuti.

CONTENUTI INDICATIVI DEL CORSO

Da definire con il Centro di Formazione in funzione della durata del percorso (da 50 a 300 ore).

- Progettazione e comunicazione visiva.
- Elaborazione dell'immagine.
- Rappresentazione progettuale con tecnologie informatiche e multimediali.
- Programmi software per l'elaborazione di prodotti grafici (es. Photoshop, illustrator, indesign, dreamweaver, fireworks ...).
- Creazione siti web e web design.
- Animazione per il web.
- Streaming audio/video.
- Lingua inglese tecnica.

Le lezioni prevedono esercitazioni pratiche in un laboratorio informatico e consistono nella realizzazione di prodotti multimediali.

PRE-REQUISITI

Conoscenza informatica di base.

ORGANIZZAZIONE

Sulla base della disponibilità e delle competenze già possedute dalla persona, saranno personalizzati:

- I contenuti del corso.
- La durata (da 50 a 300 ore) e la cadenza delle lezioni.
- Le competenze da acquisire durante il corso, da individuare tra le seguenti:
 - Ideazione grafica prodotto multimediale.
 - Progettazione tecnica componenti grafiche del prodotto multimediale.
 - Sviluppo layout grafico del prodotto multimediale.
 - Convalida layout grafico del prodotto multimediale.

Formazione per crescere



VUOI PRESENTARE LA DOMANDA PER QUESTO CORSO?
RICHIEDI UN APPUNTAMENTO
0541 441919 - cristina@cescot-rimini.com