



CATALOGO FORMATIVO PER I DESTINATARI  
DELLA MISURA DEL **DIRITTO MIRATO**



## CHE COS'È IL DIRITTO MIRATO

Il “Diritto Mirato” è una misura di Politica Attiva che ha l’obiettivo di favorire il miglioramento delle capacità e le conoscenze dei lavoratori somministrati, in un’ottica di Lifelong Learning, per agevolare la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro.

I percorsi vengono progettati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore, nonché valutando la necessità di adeguamento delle competenze delle persone, alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socio-economici previsionali.

Gli interventi finanziati all’interno di questa tipologia formativa mirano all’acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche legate alle singole figure professionali.



## DESTINATARI E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

### **1** EX LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE CON 45 GIORNI DI DISOCCUPAZIONE ED ALMENO 110 GIORNATE DI LAVORO NEGLI ULTIMI 12 MESI

Ai fini del calcolo delle giornate utili per il raggiungimento delle 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi occorre prendere in considerazione le giornate lavorate risultanti dalle buste paga.

Il requisito di disoccupazione è desumibile dal Certificato Storico Anagrafico emesso dopo 45 giorni di disoccupazione da richiedere al Centro per l'Impiego di domicilio del beneficiario. In caso di difficoltà nel reperimento del Certificato Storico Anagrafico è possibile acquisire, in alternativa, l'Estratto Conto Previdenziale rilasciato dall'INPS che deve attestare i 45 giorni di disoccupazione.

La presa in carico, quindi, può essere presentata nel periodo di tempo che intercorre tra il 46° giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro, fino al 113° giorno. Vale a dire che una volta maturati i 45 giorni di disoccupazione l'ApL ha a disposizione 68 giorni di tempo per avviare la presa in carico del destinatario.



## DESTINATARI E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

### 2 EX LAVORATORI AL TERMINE DELLA PROCEDURA IN MANCANZA DI OCCASIONI DI LAVORO

I candidati in possesso dei requisiti di cui sopra possono contattare Temporary spa utilizzando l'indirizzo mail [politicheattive@temporary.it](mailto:politicheattive@temporary.it). Potrà esplicitare il suo interesse scegliendo tra quelli proposti nel nostro catalogo e pubblicizzati anche sul sito Forma.Temp.

Il Diritto mirato deve essere attivato entro 68 giorni dalla maturazione del requisito e solo una volta in un anno solare (365 giorni dalla data della presa in carico da parte dell'ApL). Entro tale termine la Temporary spa dovrà procedere alla Presa in carico, inserendo nel database tutti i dati del beneficiario nonché il Patto di servizio.

In questo caso sarà necessario acquisire documentazione inerente:

- al Termine della procedura MOL sul sistema informativo del Fondo
- allo status di Disoccupazione desumibile dalla Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro – DID
- la presa in carico, quindi, può essere presentata nel periodo di tempo che intercorre tra il giorno successivo all'ultimo giorno di MOL, fino al 68° giorno



## LE FASI DEL DIRITTO MIRATO



ANALISI DEL MERCATO DEL  
LAVORO LOCALE E NAZIONALE

FOTOGRAFIA DEL MERCATO



ANALISI E RICOSTRUZIONE DELLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI

SINTESI DEL BILANCIO

INDIVIDUAZIONE DEL CORSO DI  
FORMAZIONE PIÙ IDONEO



CRESCITA E AGGIORNAMENTO  
DELLE COMPETENZE  
INDIVIDUATE NEL BILANCIO

ATTESTATO



SUPPORTO NELLA RICERCA DI  
OPPORTUNITÀ LAVORATIVE



# PROPOSTE FORMATIVE

## SEGRETERIA e AMMINISTRAZIONE

- back office 3.0
- contabilità generale e organizzazione aziendale
- back office commerciale
- addetto operazioni fiscali - CAF
- project manager assistant
- gestione risorse umane
- gestione logistica e magazzino
- import/export management
- responsabile ufficio acquisti
- addetto al controllo di gestione
- contabilità avanzata
- payroll specialist con zucchetti



# PROPOSTE FORMATIVE

## MARKETING e COMUNICAZIONE

- public speaking e pnl
- digital & social media marketing
- marketing strategico e storytelling

## AREA GRAFICA

- adobe photoshop e lightroom

## AREA INFORMATICA

- wordpress
- microsoft office
- microsoft excel

## ORGANIZZAZIONE EVENTI

- event e wedding manager

## FASHION E SALES

- customer service
- store manager



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE BACK OFFICE 3.0



## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire ai partecipanti gli elementi indispensabili per una gestione del cliente e 360° in relazione agli ordini ricevuti e a tutti gli aspetti legati al rapporto con i clienti stessi. Verrà dato ampio spazio sia alla gestione degli ordini che alla gestione dei clienti con uno sguardo alle particolarità emerse dalla necessità di lavorare spesso in smartworking. Sono previste esercitazioni pratiche, giochi di ruolo e test per simulare l'attività in azienda. medesimarsi nel migliore dei modi in questa figura professionale.



## PRINCIPALI CONTENUTI

La figura professionale  
Gli strumenti di organizzazione e gestione  
La comunicazione  
Presentarsi e parlare in pubblico, il Public Speaking  
Pianificazione e gestione del tempo  
Il Time Management  
La comunicazione scritta, telefonica e video  
Marketing e comunicazione on line  
Organizzazione e gestione dei viaggi di lavoro ed eventi  
Le attività di media relations, l'ufficio stampa 3.0  
DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI E SICUREZZA SUL LAVORO



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' GENERALE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE



## OBIETTIVI

I partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per gestire la contabilità aziendale, a partire dall'elaborazione dei documenti amministrativi, i rapporti con i clienti, i fornitori, le banche, alla tenuta della contabilità con tutte le rilevazioni contabili annesse. Saranno in grado di adempiere alle principali scadenze fiscali in base alle normative vigenti, supportare il responsabile nelle attività propedeutiche alla chiusura periodica dei bilanci annuali e infra-annuali (predisposizione scritture di ammortamento, controlli e quadrature dei conti contabili). I partecipanti verranno inoltre informati sulla normativa vigente in materia di Privacy.



## PRINCIPALI CONTENUTI

- La fatturazione
- La fattura elettronica
- La registrazione delle fatture
- Concetto di Iva: L'Iva per competenze
- Le dichiarazioni di intento
- La gestione delle banche
- Elementi di contabilità generale
- Registrazione in contabilità
- Le registrazioni del personale dipendente
- La gestione dei cespiti
- Registrazioni di assestamento di fine anno
- La contabilità delle semplificate
- Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



## SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE BACK OFFICE COMMERCIALE



### OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire ai partecipanti gli elementi indispensabili per una gestione del cliente e 360° in relazione agli ordini ricevuti e a tutti gli aspetti legati al rapporto con i clienti stessi. Verrà dato ampio spazio sia alla gestione degli ordini che alla gestione dei clienti con uno sguardo alle particolarità emerse dalla necessità di lavorare spesso in smartworking. Sono previste esercitazioni pratiche, giochi di ruolo e test per simulare l'attività in azienda.



### PRINCIPALI CONTENUTI

La figura professionale  
La Comunicazione  
La Comunicazione in Smartworking e il Public Speaking  
Comunicazione scritta e comunicazione telefonica  
Gestione cliente  
Time management  
Gestione degli ordini  
Problem Solving  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



### DURATA

Da 80 ore a 120 ore



### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



### NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



### ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



## SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE ADDETTO OPERAZIONI FISCALI - CAF



### OBIETTIVI

Il percorso formativo si pone come obiettivo la formazione della figura professionale dell'operatore fiscale. Il Percorso di formazione è destinato a persone interessate all'acquisizione di competenze per la formazione di una figura professionale che sappia gestire le attività nell'ambito della consulenza fiscale e la corretta compilazione dei modelli 730.



### PRINCIPALI CONTENUTI

Il sistema tributario  
L'assistenza fiscale  
Frontespizio  
I redditi fondiari: QUADRO A/B  
I redditi da lavoro dipendente e assimilato: QUADRO C/D  
Gli oneri detraibili e deducibili: QUADRO E  
Spese per il recupero del patrimonio edilizio residenziale e per l'acquisto di mobili e grandi elettrodomestici  
Detrazioni per canoni di locazione ed altre detrazioni  
Acconti, ritenute ed eccedenze: QUADRO F/G  
Calcolo dell'imposta e operazioni di conguaglio  
Project Work  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



### DURATA

Da 80 ore a 120 ore



### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



### NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



### ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE PROJECT MANAGER ASSISTANT



## OBIETTIVI

I partecipanti acquisiranno le metodologie base del Project Management, attraverso l'insegnamento delle linee guida per la gestione di progetti e di tutti i concetti relazionati a livello processuale e pratico. Saranno fornite le conoscenze necessarie a lavorare praticamente nel ruolo di Project Manager e portare valore all'interno di un Team di lavoro. Gestire con successo un progetto consegnando l'output finale nei tempi e nei costi previsti riscontrando la soddisfazione del cliente. Le metodologie del Project Management forniscono gli strumenti per poter governare al meglio ogni tipo di progetto in differenti ambiti



## PRINCIPALI CONTENUTI

Il Progetto: Cosa si intende per Gestione di un Progetto  
Cenni di organizzazione aziendale  
Caratteristiche e fasi del progetto -  
La pianificazione del progetto -  
La Comunicazione  
La gestione delle Relazioni:  
L'esecuzione e il controllo del progetto  
La gestione del Tempo e dello Stress  
La chiusura del progetto  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE



## OBIETTIVI

Il corso mira a fornire le competenze per creare un profilo professionale in grado di operare efficacemente nell'area Risorse Umane – HR, consentendo di acquisire le competenze relative all'organizzazione aziendale, alla selezione, alla valutazione e allo sviluppo del personale. L'utilizzo di esercitazioni, simulazioni, studio di casi, alternati alle lezioni teoriche frontali, consentirà la costante interazione e il coinvolgimento dei corsisti, i quali potranno mettere in pratica i contenuti appresi e verificarne la corretta acquisizione.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Organizzazione Aziendale  
La Selezione e la Valutazione del Personale  
L'Inserimento in Azienda  
La Formazione  
La Valutazione delle Risorse Umane  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE GESTIONE LOGISTICA E MAGAZZINO



## OBIETTIVI

Il corso si prefigge l'obiettivo di fornire le conoscenze indispensabili per gestire con competenza il magazzino e il relativo personale di un'azienda, mettendo in chiara evidenza i principali strumenti concettuali e strategici utilizzati dalla logistica moderna. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di gestire in autonomia il flusso completo della merce circolante in un'azienda, di risolvere problemi di "out-of-stock" e di non conformità, di fornire all'azienda strumenti per contenere i costi logistici e di interfacciarsi correttamente con le altre funzioni aziendali.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Significato e criticità della funzione logistica in un'azienda  
Le scorte: fabbisogni, valorizzazione e analisi  
La gestione del Magazzino  
Cenni sull'identificazione e le classificazioni delle merci  
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE IMPORT-EXPORT MANAGEMENT



## OBIETTIVI

Obiettivo del percorso formativo è fornire a tutti i partecipanti nozioni pratiche e teoriche per poter lavorare nell'ufficio spedizioni, con particolare attenzione alle spedizioni internazionali; Approfondire la logica giuridica procedurale; Interpretare e applicare i principi del codice doganale modernizzato e delle nuove disposizioni di applicazione; Gestire le procedure amministrative secondo le istruzioni nazionali; Esaminare singole ipotesi operative concrete e suggerire le più idonee soluzioni. Al termine del corso i partecipanti conosceranno le principali tecniche e nozioni relative dell'ufficio import-export



## PRINCIPALI CONTENUTI

Gestione e ruolo dell'Import Export Management  
Strategie Europee ed Extra Europee  
Creazione documentale e gestione doganale  
Regime dei divieti economici negli scambi internazionali  
Documenti degli scambi internazionali  
Aspetti doganali scambi internazionali  
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI



## OBIETTIVI

Il corso si prefigge l'obiettivo di fornire gli strumenti e le tecniche per coordinare un progetto di Supply Chain Management, al fine di soddisfare le esigenze dei clienti e di gestire i fornitori, nel rispetto dei vincoli di budget. Alle lezioni di teoria si affiancano analisi di casi, esercitazioni pratiche, simulazioni e role playing formativi per sviluppare le competenze tecniche, che, unite a quelle manageriali e trasversali, permetteranno di conoscere il processo di Supply Chain Management e di interagire con specifici Stakeholders del settore logistico.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Organizzazione e qualità aziendale  
Canali di distribuzione  
Logistica aziendale  
Gestione dei fornitori e Tender logistico  
Project Management  
Problem Solving e Decision Making  
Time Management  
Gestione delle relazioni con clienti e fornitori  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



## SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE



### OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di formare persone che possano presidiare i processi, le metodologie e i meccanismi operativi del sistema di controllo di gestione all'interno di aziende manifatturiere e di servizi; Costituisce requisito preferenziale laurea triennale in economia, ingegneria gestionale e giurisprudenza oppure diploma in Ragioneria.



### PRINCIPALI CONTENUTI

La pianificazione e il controllo  
Gli strumenti del controllo di gestione: la contabilità generale e l'analisi del bilancio  
Gli strumenti del controllo di gestione: la contabilità analitica (cost accounting)  
Gli strumenti del controllo di gestione: Il budget  
Gli strumenti del controllo di gestione: Il reporting  
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



### DURATA

Da 80 ore a 120 ore



### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



### NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



### ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' AVANZATA



## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire le conoscenze necessarie per gestire in forma autonoma la parte societaria-contabile-fiscale, essere in grado di elaborare le registrazioni di bilancio, interagire con i revisori.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Atto costitutivo delle società : autentica notarile;  
Le registrazioni dei cambi  
I partitari dei clienti  
Analisi delle voci del conto economico  
Il concetto di competenza economica  
I costi ed i ricavi di competenza e relative registrazioni di fine anno.  
L'importanza delle rimanenze di magazzino a fine esercizi  
Le chiusure economiche e patrimoniali  
Il capitale sociale  
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



## DURATA

Da 80 ore a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



## SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE PAYROLL SPECIALIST CON ZUCCHETTI



### OBIETTIVI

L'obiettivo dell'attività formativa consiste nell' acquisire un'immediata operatività nella gestione ed elaborazione della Busta Paga attraverso una didattica incentrata sulle esercitazioni e sullo studio di casi reali, il corsista potrà, altresì, acquisire strumenti concretamente spendibili nel mondo del lavoro. Le esercitazioni avverranno direttamente su modelli cartacei di Busta Paga e dei principali documenti burocratici con affiancamento nella compilazione degli stessi. Ogni informazione può essere riportata su qualsiasi applicativo software.



### PRINCIPALI CONTENUTI

La Costituzione del Rapporto di Lavoro  
La Gestione del rapporto di lavoro  
Trattamento economico delle assenze  
Gli adempimenti Previdenziali, Assistenziali e Fiscali  
La retribuzione differita  
Gli adempimenti annuali: il modello CU  
Utilizzo Software Paghe  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione  
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



### DURATA

Da 80 ore a 120 ore



### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



### NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



### ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# MARKETING E COMUNICAZIONE PUBLIC SPEAKING E PNL



## OBIETTIVI

Il corso insegna come comunicare in modo persuasivo ed efficace con clienti, fornitori, amici, colleghi e datori di lavoro. Il corso si rivolge a tutti coloro che, nella vita privata come nel lavoro, considerano indispensabile far arrivare agli altri, in modo chiaro, semplice e accessibile, il proprio messaggio, quello della propria organizzazione o del proprio brand. Il corso prevede esercitazioni pratiche, giochi di ruolo e case history, per comprendere e approfondire meglio i contenuti delle lezioni teoriche.



## PRINCIPALI CONTENUTI

La gestione dello stress  
Profilo di chi ascolta  
Linguaggio non verbale  
Linguaggio verbale  
Le 11 presupposizioni della PNL  
EFFELLEFFE  
Rapport  
Calibrazione e ricalco  
CRG  
Supporti visivi alla comunicazione  
Diritti e Doveri dei lavoratori in somministrazione



## DURATA

80 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# MARKETING E COMUNICAZIONE DIGITAL E SOCIAL MEDIA MARKETING



## OBIETTIVI

Obiettivo del percorso formativo è fornire a tutti i partecipanti nozioni pratiche e teoriche per poter lavorare nell'ufficio Marketing con particolare attenzione al Social Media Marketing, alla gestione del contenuto e alle tecniche di scrittura SEO. Al termine del corso i partecipanti conosceranno i concetti chiave per sviluppare in maniera efficace una campagna di marketing e le principali tecniche utilizzate per creare campagne di web marketing efficaci. Le lezioni puntano ad una preparazione pratica integrando contenuti teorici con esercitazioni e role playing.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Facebook  
Twitter  
Linkedin  
Instagram  
Il piano di comunicazione  
Dal Web 1.0 al Web 4.0 - Topic e Keyword  
Strumenti del SEO Copywriter  
Dalla pianificazione alla scrittura del contenuto  
Gestione dei link  
Content Marketing  
Pubblicazione del contenuto su CMS  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



## DURATA

da 120 a 150 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



# MARKETING E COMUNICAZIONE MARKETING STRATEGICO E STORYTELLING



## OBIETTIVI

Conquistare l'attenzione e la fiducia dei consumatori e del pubblico è oggi lo scopo principale delle operazioni di marketing strategico da implementare in diversi contesti, anche con l'ausilio di contenuti di qualità da pubblicare sui media (tradizionali e non). Aziende, Soggetti istituzionali e Gruppi sono alla ricerca di figure professionali capaci di rispondere a questa sfida e alle molteplici esigenze di un mercato in evoluzione in maniera efficace e con storytelling vincenti.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Lo storytelling nei piani strategici di impresa  
Marketing Management  
Individuare e comunicare obiettivi strategici  
Stesura del Piano editoriale  
Linguaggi informativi e Neuro Marketing  
Descrivere prodotti e servizi  
Semiotica e Marketing  
Marketing, Comunicazione e Storytelling  
Stesura completa di un piano  
Il calendario editoriale  
Catalogare contenuti e trasformarli in immagine  
Gestire il conflitto sui social  
Contesti e parole chiave  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



## DURATA

120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



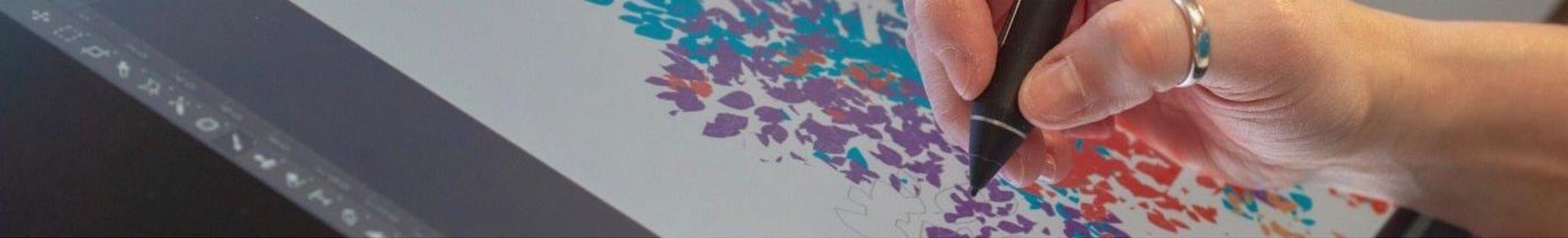
## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



## AREA GRAFICA ADOBE PHOTOSHOP E LIGHTROOM



### OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è insegnare l'utilizzo dei software a livello professionale. Al termine del corso gli allievi saranno in grado di padroneggiare tutti gli strumenti di lavoro in piena autonomia e realizzare progetti anche complessi.



### PRINCIPALI CONTENUTI

Introduzione al software Photoshop  
Il colore in graphic design - il colore in Photoshop  
Filtri - maschere - gruppi  
Testo e disegno vettoriale  
Creare la grafica per il web - trasformare e ritoccare  
Portrait Retouching  
Livelli di regolazione  
Il 3D in Photoshop  
Introduzione Camera Raw  
Skin retouch  
Metodi di colorazione  
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



### DURATA

da 120 a 150 ore



### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



### NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



### ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza

# AREA INFORMATICA WORDPRESS



## OBIETTIVI

Il corso di Wordpress è finalizzato all'apprendimento di questo CMS (Content Management System). Al termine del corso gli allievi saranno in grado di costruire progetti Web completi e professionali, aggiornabili da chiunque.



## PRINCIPALI CONTENUTI

- I CMS
- Wordpress Gutenberg: novità e vantaggi
- I plugins ed i Widgets
- Creare un sito Multilingue
- Personalizzare il sito, per adattarlo alle richieste del cliente -
- Inserire una barra di notifica per i cookies - Privacy Policy
- Passare da locale a remote
- Crearsi una libreria personale
- Ottimizzare un progetto per migliorarne l'indicizzazione
- Diritti e Doveri dei lavoratori temporanei



## DURATA

80 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza

# AREA INFORMATICA MICROSOFT EXCEL



## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire una conoscenza approfondita del software Microsoft Excel. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare il programma di Microsoft Excel per la realizzazione di documenti per il lavoro giornaliero dall'inserimento dati all'elaborazione di fogli di calcolo



## PRINCIPALI CONTENUTI

Concetti Generali di una cartella di lavoro, Inserimento Dati, Impostazioni formato celle. Inserimento Manuale di una Funzione Riferimento Relativo, Riferimento Misto per Colonna, Riferimento Misto per Riga, Riferimento Assoluto, Inserimento Formule. Inserisci Tabelle, Inserire e Modificare le Immagini, Inserire e modificare le Clipart. Etichette e Nomi nelle formule, Le Formattazioni Personalizzate, Le Formattazioni condizionali, Le Formattazioni Automatiche. Le Funzioni di Testo (Sinistra, Destra, Sostituisci, Stringa. Estrai, Rimpiazza, Altre Funzioni). Le Funzioni Statistiche. Importare i Dati Esterni, Registrazione di una Macro, Modificare una Macro in Visual Basic, Creazione di un processo automatico in linguaggio Visual Basic. Le Funzioni Finanziarie



## DURATA

80 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza

# AREA INFORMATICA MICROSOFT OFFICE



## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire una conoscenza base dei software Microsoft Excel, Word e Power Point. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare i programmi per la realizzazione di documenti per il lavoro giornaliero, dall'inserimento dati all'elaborazione di fogli di calcolo per la creazione di database, la presentazione e la condivisione di dati.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Concetti Base il foglio di lavoro le zone e celle

Ambiente di lavoro e comandi Principali; Metodi di visualizzare la presentazione; Modelli e Schemi di diapositive;

Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione; Tecniche di selezione e modifica testi



## DURATA

80



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza

# ORGANIZZAZIONE EVENTI EVENT E WEDDING MANAGER



## OBIETTIVI

Il corso è rivolto a chi vuole affacciarsi a questa professione e capire le molteplici sfumature dell'organizzazione di eventi in hotel a 5 stelle e degli eventi speciali come i matrimoni. Il corso mira a fornire le competenze per lavorare nell'area della progettazione di grandi eventi. Il percorso progettato e le metodologie didattiche utilizzate permetteranno di formare un profilo professionale in grado di operare efficacemente nel settore del management organizzativo consentendo una qualificazione ad alto livello necessaria nel mercato del lavoro con conoscenze, strumenti e tecniche aggiornati.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Cos'è un Brand – brand awareness, identity, image e positioning

Definizione della figura professionale del wedding planner

Brand positioning statement vs unique selling proposition

Simulazione 1° appuntamento wedding-cliente

Copywriting: lo strumento di marketing per eccellenza negli eventi

La comunicazione nelle sue principali dimensioni

Storytelling: l'arte di raccontare come strategia di marketing

Analisi dettagliata dei fornitori – Food&Beverage

Giornata tipo di un wedding planner

Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione



## DURATA

Da 80 a 120 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza

# FASHION AND SALES VISUAL MERCHANDISING



## OBIETTIVI

Il corso intende introdurre alla conoscenza professionale degli strumenti visual strategici applicati al mondo del retail. Il corso mira a dare una visione a tutto tondo delle strategie visual e delle potenzialità di questo strumento operativo del marketing finalizzato all'implementazione della vendita nel PV.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Introduzione alla comunicazione visiva  
Evoluzione delle shopping bag –  
Classificazione del brand: piramide del VM  
Organizzazione del PV, La vetrina  
Origini e evoluzione del PV - Macro e micro aree del PV  
La vetrina, definizione e linguaggio - identificazione delle aree e punti focali  
La struttura muraria - Parete espositiva  
Regole visual e fruibilità del PV interno  
Illuminazione del PV  
Diritti e doveri dei lavoratori temporanei



## DURATA

80 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza

# FASHION AND SALES CUSTOMER SERVICE



## OBIETTIVI

Acquisire una visione integrata e customer-centric dei diversi punti di contatto (touchpoint) (es. service desk, store, call center, social media, chat). Trasmettere metodi e atteggiamenti per la soddisfazione e la fidelizzazione dei Clienti; gestire in modo efficace e coerente la richiesta di assistenza del Cliente. Fornire Informazioni, consigli e strumenti pratici di immediato utilizzo per organizzare al meglio il Servizio Clienti. Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono ampliare il proprio bagaglio di competenze e conoscenze in tema di Customer Care con l'obiettivo di massimizzare la "customer satisfaction".



## PRINCIPALI CONTENUTI

La dimensione strategica del Customer Service  
Best practice per una comunicazione efficace e coerente  
La digitalizzazione del Servizio Clienti  
Da customer care a personal care  
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



## DURATA

80 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza

# FASHION AND SALES STORE MANAGER



## OBIETTIVI

Il corso è focalizzato sulla trasmissione di competenze operative proprie dei ruoli manageriali nella distribuzione moderna. Il Retail e lo Store manager, sono gli esperti dei nuovi trend distribuiti. Sono figure sempre più richieste dal mercato del lavoro, sia per chi si appresta ad entrarci sia per chi intende perfezionare percorsi di carriera nel mondo della distribuzione.



## PRINCIPALI CONTENUTI

Analisi commerciale  
Tecniche di comunicazione e vendita  
Il punto vendita  
La vendita  
I KPI  
Il Team  
Organizzazione operativa  
Problem solving  
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei



## DURATA

80 ore



## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



## NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi



## ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza



PER INFO E ISCRIZIONI:  
**TEMPORARY**



[POLITICHEATTIVE@TEMPORARY.IT](mailto:POLITICHEATTIVE@TEMPORARY.IT)



[WWW.TEMPORARY.IT](http://WWW.TEMPORARY.IT)



[WWW.FACEBOOK.COM/TEMPORARYSPA](http://WWW.FACEBOOK.COM/TEMPORARYSPA)



[WWW.LINKEDIN.COM/TEMPORARYSPA](http://WWW.LINKEDIN.COM/TEMPORARYSPA)