

Programma GOL Regione Abruzzo

Corsi di Formazione Finanziati dalla Regione Abruzzo

Dierreform organizza corsi di formazione, **completamente gratuiti**, destinati ai **residenti nella Regione Abruzzo** con le seguenti caratteristiche:

- Dipendenti in cassa integrazione o NASPI;
- Disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Percettori del reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili (sotto i 30 anni o sopra i 55, donne in condizione di svantaggio, disabili);
- Disoccupati;
- Lavoratori autonomi che cessano l'attività o con reddito molto basso;
- Working Poor (lavoratori con redditi bassi).

I corsi sono **finanziati dalla Regione Abruzzo**, nell'ambito del PNRR, con il Programma GOL (Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori).

Sede corsi: Dierreform Lanciano (CH) - **Stage o Tirocinio:** **non previsto**

Data inizio: **Gennaio 2023** - **Costo:** **GRATUITO** - **INFO:** 0872.42571

Modalità di iscrizione:

passare in sede per compilare la domanda di partecipazione oppure inviare il MODULO DI PREISCRIZIONE che si trova sul sito www.dierreform.it/gol

ELENCO CORSI GRATUITI FINANZIATI

Area "DIGITALIZZAZIONE"

Corso ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI

Area "LAVORI D'UFFICIO"

Corso OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Area "SERVIZI ALLE IMPRESE"

Corso ADDETTO STIPENDI E PAGHE

Area "SOCIALE"

Corso ASSISTENTE FAMILIARE

Corso OPERATORE DI FATTORIA DIDATTICA

Area "TURISMO"

Corso OPERATORE DI AGENZIA DI VIAGGI

Corso OPERATORE DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

Corso TECNICO DI PROGETTAZIONE PACCHETTI TURISTICI

Per maggiori informazioni sui corsi: www.dierreform.it/gol

DIERREFORM S.r.l.

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA DALLA REGIONE ABRUZZO

Via Martiri VI Ottobre n. 75/G - 66034 - LANCIANO (CH)

Sito: www.dierreform.it - www.facebook.com/dierreform

Tel. 0872.42571 - Email: servizi@dierreform.it

Area "DIGITALIZZAZIONE"

Corso: ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI (n. 198 ore)

Obiettivi: Principi e norme in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali; Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali; Elaborare e gestire documenti digitali; Utilizzare internet e la posta elettronica; Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro.

Area "LAVORI D'UFFICIO"

Corso: OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE (n. 198 ore)

Obiettivi: Gestire la comunicazione e le informazioni; Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza; Curare la registrazione e l'archiviazione dei documenti contabili; Utilizzare i principali software di gestione amministrativa e contabilità; Organizzare riunioni, eventi e viaggi di lavoro; Curare le attività d'ufficio e di segreteria.

Area "SERVIZI ALLE IMPRESE"

Corso: ADDETTO STIPENDI E PAGHE (n. 218 ore)

Obiettivi: Gestire la comunicazione e le relazioni con i soggetti interni ed esterni di riferimento; Legislazione del lavoro; Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa; Gestire le procedure di assunzione e l'inserimento in organico di personale; Gestire le procedure di cessazione rapporto di lavoro; Principali software di gestione buste paga; Eseguire gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo; Gestire gli aspetti contributivi e l'elaborazione della busta.

Area "SOCIALE"

Corso: ASSISTENTE FAMILIARE (n. 200 ore)

Obiettivi: Inquadramento della condizione di anziano/disabile; Supportare l'anziano nella cura dell'igiene personale e nel movimento; Curare l'igiene degli ambienti adottando comportamenti atti a garantire il benessere dell'assistito; Preparare i pasti e supportare la loro assunzione; Supportare la corretta assunzione dei farmaci prescritti; Relazionarsi dinamicamente con l'assistito orientandolo nel contesto sociale ed istituzionale; Prevenire gli incidenti domestici e curare il primo intervento in caso di criticità.

Corso: OPERATORE DI FATTORIA DIDATTICA (n. 78 ore)

Obiettivi: Progettare e gestire la fattoria didattica; Realizzare l'attività didattica; Promuovere la fattoria didattica.

Area "TURISMO"

Corso: OPERATORE DI AGENZIA DI VIAGGI (n. 403 ore)

Obiettivi: Gestire Il Cliente; Presentare l'offerta turistica; Comunicare in lingua straniera di settore; Definire e valutare la qualità dei servizi turistici; Gestire le pratiche amministrative, i sistemi di prenotazione e vendita, il layout e gli spazi espositivi; Promuovere l'offerta turistica.

Corso: OPERATORE DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA (n. 263 ore)

Obiettivi: Conoscere ed analizzare il territorio e l'offerta turistica; Ricercare, selezionare ed organizzare le informazioni turistiche; Applicare tecniche di promozione dell'offerta turistica; Gestire le attività di accoglienza ed assistenza ai clienti secondo principi di soddisfazione e fidelizzazione; Comunicare in modo efficace anche in lingua straniera; Gestire il sistema di prenotazione dei servizi turistici ed effettuare le pratiche amministrative di soggiorno.

Corso: TECNICO DI PROGETTAZIONE PACCHETTI TURISTICI (n. 280 ore)

Obiettivi: Il mercato turistico; Tecnica e gestione dei servizi turistici; Progettare e valutare un offerta turistica integrata; Promuovere e commercializzare i pacchetti turistici; Gestire e soddisfare il cliente; Gestire le relazioni nel settore turistico.