

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**

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 "SOCIALE"

Corso ASSISTENTE FAMILIARE
Corso OPERATORE DI FATTORIA DIDATTICA

Area "LAVORI D'UFFICIO"

Corso OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

Area "DIGITALIZZAZIONE"

Corso ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI

Area "SERVIZI ALLE IMPRESE"

Corso ADDETTO STIPENDI E PAGHE

Area "TURISMO"

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 "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 "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 "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 "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 "TURISMO"

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.