talēntí

Agenzia per il **lavoro**

CATALOGO FORMATIVO

MĀGISTRA eyes MĀGISTRA SAFETY MED talēntí GOING PROFORM BIO TECH LIFE

FORMARE IL TUO SUCCESSO E' IL NOSTRO OBIETTIVO

Gli attuali scenari globali si configurano con una parola chiave: **Competenza.**

L'esigenza di formare il capitale umano alimentando continuamente un processo formativo virtuoso è ormai una prassi centrale nella direzione strategica manageriale.

Rendere il lavoro sempre più competente ed efficace è una sfida che Talenti vuole vincere offrendo prodotti innovativi, dinamici e completi.

Indice dei corsi per il diritto mirato

1. Addetto segreteria e back office con lingua inglese.....Pag. 4
2. Informatica avanzata, AI & Cyber.....Pag. 6
3. Addetto paghe e contributi.....Pag. 10
4. Addetto alla contabilità.....Pag. 12
5. Social Marketing.....Pag. 17

Addetto segreteria e back office in lingua inglese

Obiettivo generale

Formare una figura professionale in grado di gestire attività di segreteria organizzativa, amministrativa e commerciale, anche in contesti internazionali, utilizzando strumenti informatici e linguistici per la comunicazione efficace con clienti e fornitori.

Profilo professionale in uscita

L'addetto alla segreteria e back office supporta le attività operative e gestionali di un ufficio, curando la comunicazione interna/esterna, l'elaborazione documentale, la gestione di dati e la corrispondenza commerciale, anche in lingua inglese.

Durata complessiva

120 ore totali

Programma dettagliato

Modulo A – Organizzazione aziendale e ruolo della segreteria (10h)
Struttura e funzioni aziendali
Ruolo e responsabilità dell'addetto di segreteria
Flussi informativi interni e comunicazione organizzativa

Modulo B – Comunicazione e tecniche di front office (15h)
Tecniche di comunicazione efficace e ascolto attivo
Gestione del centralino e dell'accoglienza clienti
Problem solving e gestione delle richieste
Immagine e comportamento professionale

Modulo C – Gestione documentale e archiviazione digitale (15h)
Tipologie di documenti amministrativi e commerciali
Protocollazione, classificazione e archiviazione
Digitalizzazione e gestione documentale in cloud
Privacy e GDPR per la segreteria

Modulo D – Strumenti informatici per la segreteria (20h)
Word processing e redazione di documenti professionali
Excel per la gestione di dati e report
Outlook e gestione agenda, email e PEC
Software gestionali e CRM per il back office
Firma digitale e conservazione sostitutiva

Modulo E – Amministrazione e contabilità di base (15h)
Fatturazione elettronica e note di credito
Prima nota, registrazioni contabili semplici
Rapporti con banche e fornitori
Nozioni di IVA e documenti di trasporto

Modulo F – Gestione del back office commerciale (15h)
Inserimento e gestione ordini clienti/fornitori
Supporto all'area vendite e marketing
Controllo giacenze e coordinamento con la logistica
Preparazione preventivi e offerte commerciali

Modulo G – Lingua inglese per la segreteria e il business (25h)
Terminologia aziendale e commerciale
Telefonate e email professionali in inglese
Gestione di appuntamenti, viaggi e meeting
Corrispondenza formale e reportistica
Conversazione simulata con clienti e fornitori esteri
Role-play pratici (front office, reclami, ordini)
Livello di riferimento: A2-B1 (QCER)

Modulo H – Project work e verifica finale (5h)
Simulazione di gestione ufficio (situazione reale)
Redazione di documenti, gestione email e telefonate
Verifica teorico-pratica delle competenze acquisite

Informatica avanzata, AI & Cyber

Obiettivo generale

Sviluppare competenze operative nell'uso degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), con focus su efficienza lavorativa, automazione dei processi e presentazione professionale.

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti conoscenze teoriche e competenze operative sui principali ambiti dell'intelligenza artificiale (AI), con particolare attenzione all'applicazione in contesti aziendali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di:
- Comprendere il funzionamento di modelli AI e machine learning;
- Utilizzare strumenti pratici (es. ChatGPT, Power BI con AI, AutoML);
- Applicare soluzioni di AI per l'automazione, la customer experience e l'analisi predittiva;
- Valutare impatti etici e di sostenibilità dell'AI.

Durata complessiva

152 ore totali

Programma dettagliato

Modulo 1 - Organizzazione e strumenti per l'azienda digitale 20 ore

- Internet of Things (IoT): che cos'è, che tecnologie sfrutta, che benefici se ne possono trarre
- Le nuove competenze richieste sia a livello operativo che manageriale
- Nuove forme possibili di organizzazione in era digitale
- Cloud computing e impatti sul mondo aziendale tradizionale
- Nuove frontiere nello stoccaggio, lettura e condivisione dei dati
- Sistemi di autoapprendimento ed e-learning

Modulo 2 – Introduzione all'informatica e all'ambiente Office 4 ore

- Hardware, software e sistemi operativi
- Il concetto di suite da ufficio
- Navigazione in Windows, gestione file e cartelle
- Panoramica Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Modulo 3 – Microsoft Word 4 ore

Obiettivo: redigere, formattare e impaginare documenti professionali

Contenuti:

- Struttura del documento: margini, stili, intestazioni
- Formattazione avanzata: elenchi, rientri, bordi
- Tabelle, immagini, collegamenti ipertestuali
- Sommari automatici, note e commenti
- Revisioni, confronto documenti e stampa unione

Modulo 4 – Microsoft Excel 16 ore

Obiettivo: utilizzare fogli di calcolo per analisi e reportistica

Contenuti base 8 ore:

- Celle, righe, colonne, formule base
- Funzioni matematiche, logiche e di testo
- Formattazione condizionale e grafici
- Filtri e ordinamenti

Contenuti avanzati 8 ore:

- Tabelle pivot e dashboard semplici
- Funzioni SE, CERCA.VERT, SOMMA.SE
- Validazione dati, protezione foglio
- Introduzione a macro e registrazione azioni

Modulo 5 – Microsoft PowerPoint 4 ore

Obiettivo: creare presentazioni efficaci e visivamente accattivanti

Contenuti:

- Creazione e struttura delle diapositive
- Inserimento contenuti multimediali
- Transizioni ed effetti
- Master Slide e layout personalizzati
- Presentazione e stampa

Modulo 6 – Microsoft Outlook e collaborazione 4 ore

Obiettivo: gestire posta, calendari e comunicazione aziendale

Contenuti:

- Gestione email: cartelle, regole, allegati
- Calendari, riunioni e attività
- Rubrica e gruppi di contatto
- Buone pratiche di email professionale

Attività:

- Redazione di un documento Word formattato
- Analisi dati con Excel e produzione grafici
- Presentazione PowerPoint integrata con dati Excel
- Invio e gestione comunicazione con Outlook

Materiali e modalità

- Modalità: aula, aula informatica o FAD sincrona (piattaforma con esercitazioni condivise)
- Materiali forniti: dispense, esercizi, file modello Office
- Verifica apprendimento: test finale e valutazione project work
- Attestato: attestato di frequenza con indicazione delle competenze acquisite

---

Modulo 7 – Introduzione all'Intelligenza Artificiale 10 ore

- Definizione e storia dell'AI
- Campi di applicazione
- AI vs Machine Learning vs Deep Learning

Modulo 8 – Machine Learning e algoritmi 20 ore

- Tipologie di apprendimento (supervisionato, non supervisionato, rinforzo)
- Algoritmi principali: regressione, classificazione, clustering
- Interpretazione dei modelli

Modulo 9 – Strumenti e tecnologie AI 20 ore

- Ambienti di sviluppo: Python, Jupyter, Google Colab
- AutoML e AI no-code/low-code (es. Teachable Machine, Azure AI)
- API e AI generativa (es. OpenAI, ChatGPT)

Modulo 10 – Applicazioni aziendali 25 ore

- Customer care e chatbot
- Business intelligence e analisi predittiva
- Automazione dei flussi (RPA + AI)
- AI nei processi HR e nella formazione

Modulo 11 – Etica, rischi e normativa 10 ore

- AI Act, GDPR, bias algoritmici
- Impatti sociali e lavorativi dell'AI
- Trasparenza e auditabilità

Modulo 12 – Project work 15 ore

Sviluppo di un'applicazione pratica (es. modello predittivo, chatbot, report automatico)

Presentazione del progetto

Metodologie formative

- Lezione frontale e interattiva con ausili multimediali
- Laboratori pratici su piattaforme digitali
- Simulazioni e casi studio
- Apprendimento collaborativo (team-based learning)

Addetto Paghe e Contributi

Obiettivo generale

Formare professionisti specializzati nella gestione amministrativa del personale, abilitati a trattare assunzioni, retribuzioni, cessazioni, adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali. Il percorso prepara all'elaborazione dei principali documenti di lavoro in conformità alla normativa vigente.

Profilo professionale in uscita

Tecnico dell'Amministrazione del Personale

Durata complessiva

136 ore totali

Programma dettagliato

Modulo 1 – Fondamenti del Rapporto di Lavoro DURATA: 20 H

- Tipologie contrattuali e principali attori
- Diritti e obblighi di datore di lavoro e dipendente
- INPS, INAIL e casse integrative

Modulo 2 – Assunzioni e Incentivi Occupazionali DURATA: 20 H

- Lettera di assunzione e requisiti
- CCNL e contratti dirigenziali
- Clausole retributive, sede e flessibilità
- Incentivi per disabili, giovani, over 50, donne, NEET
- Collocamento mirato e comunicazioni obbligatorie
- Libro Unico del Lavoro e documenti correlati

Modulo 3 – Retribuzione e Calcolo della Busta Paga DURATA: 28 H

- Struttura della retribuzione
- Periodi non lavorati
- Calcolo contributi, imposte e trattenute

Modulo 4 – Risoluzione del Rapporto e Trattamento di Fine Rapporto DURATA: 20 H

- Tipologie di dimissioni e licenziamento
- Procedure disciplinari e motivi oggettivi/soggettivi
- TFR: normativa, calcolo, tassazione, previdenza complementare
- Cassa Integrazione (CIG) e NASPI

Modulo 5 – Certificazioni e Adempimenti Periodici DURATA: 20 H

- Conguagli fiscali
- Modello CU e 770 semplificato
  Conguagli 730
- Autoliquidazione INAIL

Modulo 6 – Diritti e Doveri nella Somministrazione del Lavoro DURATA: 4 H

- Legislazione sul lavoro somministrato
- Contratti tra lavoratore, agenzia e impresa utilizzatrice
- Equiparazione contrattuale e parità di trattamento

Modulo 7 – Salute, Sicurezza e Prevenzione DURATA: 4 H

- Principi del D.Lgs. 81/08 e 106/09
- Rischio, danno, protezione, prevenzione
- Organizzazione aziendale della sicurezza
- Organi di controllo e vigilanza
- Test di valutazione finale

Modulo 8 – Personal Empowerment e Orientamento Professionale DURATA: 20 H

- Assessment iniziale
- Team building e soft skills
- Tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Follow-up per l'ingresso nel mondo HR

Addetto alla Contabilità

Durata complessiva

104 ore totali

Programma dettagliato

Modulo 1 Modulo Elementi di contabilità DURATA: 20 H

OBIETTIVO FORMATIVO

Il modulo ha come obiettivo aumentare i livelli di competenza e conoscenza in materia di contabilità e bilancio. Obiettivo specifico è anche aumentare il livello di efficienza operativa dei partecipanti.

TEMATICA

Credito, contabilità e finanza

COMPETENZE FINALI

Le competenze da sviluppare sono: competenze analitiche, scrittura di chiusura e apertura dei conti, applicazione dei principi di contabilità e bilancio.

ABILITÀ

I partecipanti saranno in grado di: saper analizzare i documenti quantitativi di bilancio d'esercizio e le operazioni attive e passive.

CONOSCENZE

Le conoscenze da acquisire sono: nozioni di contabilità generale e bilancio d'esercizio, nozioni relative all'IVA e adempimenti contabili, conoscenze relative al ciclo paghe e contributi, nozioni relative ai principi contabili e di bilancio.

TIPO DI FORMAZIONE

Formazione base e trasversale

RISORSE PROFESSIONALI, TECNOLOGICHE E ORGANIZZATIVE PREVISTE

Il modulo prevede una "architettura integrata" che punta allo sviluppo di moduli formativi interdipendenti, secondo una logica di forte interrelazione fra i contenuti, le metodologie e gli obiettivi didattici particolari da raggiungere.

L'assetto organizzativo per lo svolgimento delle attività di previste è articolato in maniera tale da disporre di un team di lavoro per ciascuno dei moduli che si attueranno nel presente progetto formativo.

La logica di intervento che sottende tutte le attività del Piano Formativo è quella legata al Project Management, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle azioni e il perseguimento degli obiettivi previsti. Verranno messe a disposizione aule attrezzate con dispositivi informatici.

PROGRAMMA

- Introduzione alla contabilità generale
- Principi contabili e bilancio
- Analisi delle operazioni attive e passive
- I documenti quantitativi del bilancio d'esercizio
- Scritture di chiusura e apertura dei conti
- Il ciclo paghe e contributi
- Cenni di IVA e adempimenti contabili

Modulo 2 fatturazione DURATA: 24 H

OBIETTIVO FORMATIVO

La motivazione relativamente alla tipologia formativa consiste nel realizzare un corso perché si è riscontrato il fabbisogno di aggiornare conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse all'utilizzo dei programmi per la fatturazione. In questo senso, la formazione è finalizzata a fornire conoscenze, abilità e competenze con un carattere generale di trasversalità e trasferibilità in quanto utilizzabili anche in contesti lavorativi diversi.

TEMATICA

Gestione aziendale

COMPETENZE FINALI

Acquisizione delle competenze in materia di basi delle rilevazioni contabili, rilevazioni di fatture di acquisto e vendita, metodi della contabilità del ciclo attivo e passivo, utilizzare la logica delle scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio, assolvere gli adempimenti fiscali.

ABILITÀ

Acquisizione di attitudini nei metodi di lavoro, nei contenuti e quindi nelle modalità di svolgimento che siano adeguati a favorire lo scambio e a stimolare la cooperazione attraverso un sapere aggiornato finalizzato a trovare la migliore soluzione dei problemi in termini di concorrenza e di risultati aziendali. Al termine del corso si prevede di migliorare le abilità sia cognitive che pratiche relative alla contabilità generale, alla gestione dei programmi di

fatturazione quindi alla creazione di fatture; alle vendite e agli acquisti ed infine all'utilità e alla produttività di gestione di un archivio dati.

CONOSCENZE

Il corso mira a fornire conoscenze sulle principali attività amministrative e di controllo della società: conoscenza di tutti i processi aziendali, del sistema informatico con particolare attenzione al sistema gestionale dell'azienda, conoscenza della contabilità aziendale in senso generale e conoscenza dei diritti e doveri del lavoratore (norme di diritto del lavoro).

TIPO DI FORMAZIONE

Formazione base e trasversale

RISORSE PROFESSIONALI, TECNOLOGICHE E ORGANIZZATIVE PREVISTE

Il Corso adotta una "architettura integrata" che promuove lo sviluppo di moduli formativi interconnessi, con una forte conoscenza tra i contenuti, le metodologie e gli obiettivi didattici specifici. L'organizzazione delle attività previste è strutturata in modo da avere un team di lavoro per ciascun modulo incluso nel presente progetto formativo. L'approccio che guida tutte le attività del Piano Formativo è basato sul Project Management, al fine di garantire il corretto svolgimento delle azioni e il raggiungimento degli obiettivi. Saranno fornite aule dotate di attrezzature informatiche per sostenere il processo di insegnamento.

PROGRAMMA

- Conoscenza delle principali attività amministrative e di controllo della società;
- Conoscenza dei processi aziendali;
- Conoscenza del sistema informatico con particolare attenzione al sistema gestionale dell'azienda;
- Gestione dei programmi di fatturazione: creazione fatture; vendite e acquisti.
- Conoscenza della contabilità aziendale con particolare attenzione alla registrazione contabile della prima nota e della fatturazione, della gestione commesse;
- Conoscenza della gestione del personale con particolare riferimento al rispetto dei diritti e doveri del lavoratore.

Modulo 3 – Ufficio digitale DURATA: 44 h

Modulo 3.1: "ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI PER L'AZIENDA DIGITALE" 20 ore

- Internet of Things (IoT): che cos'è, che tecnologie sfrutta, che benefici se ne possono trarre
- Le nuove competenze richieste sia a livello operativo che manageriale
- Nuove forme possibili di organizzazione in era digitale
- Cloud computing e impatti sul mondo aziendale tradizionale
- Nuove frontiere nello stoccaggio, lettura e condivisione dei dati
- Sistemi di autoapprendimento e e-learning

Modulo 3.2: “STRUMENTI DI LAVORO CONDIVISO E LORO GESTIONE- 14 ore

- Agenda elettronica
- Wiki
- Cloud
- Skype

Modulo 3.3: “IL CRM” 10 ore

- Valore dei dati dei clienti, obblighi e restrizioni legali
- Finalità dell'archiviazione dei dati dei clienti
- Consultabilità, condivisione totale o parziale, permessi e privilegi d'accesso, del CRM

Modulo 4 – Empowerment Personale e Orientamento Professionale Durata: 8 ore

- Assessment e sviluppo delle soft skills
- Team building e collaborazione
- Tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Follow-up e orientamento alla professione digitale

Modulo 5 – Legislazione sul Lavoro e Somministrazione Durata: 4 ore

- Normativa sul lavoro somministrato e CCNL
- Diritti e doveri del lavoratore temporaneo
- Contratti e obblighi delle parti coinvolte
- Bilateralità, Forma.Temp, Ebitemp

Modulo 6 – Sicurezza Generale e Prevenzione sul Lavoro Durata: 4 ore

- Principi del D.Lgs. 81/08 e 106/09
- Rischio, danno, prevenzione, protezione
- Organizzazione aziendale della sicurezza
- Organi di controllo e test di valutazione finale

MODALITA' DI EROGAZIONE

La modalità di erogazione del corso è in aula, tradizionalmente caratterizzata da lezioni faccia a faccia, in un'aula o un ambiente appositamente attrezzato. Durante il corso, un docente o un esperto del settore guida gli studenti attraverso i contenuti del corso, fornendo spiegazioni, esempi pratici e rispondendo alle domande dei partecipanti.

Le lezioni in aula offrono un'interazione diretta tra il docente e gli studenti, consentendo di chiarire dubbi, stimolare discussioni e favorire lo scambio di esperienze tra i partecipanti. Spesso vengono utilizzati materiali didattici come slide, presentazioni o materiale di supporto stampato per fornire un quadro completo degli argomenti trattati.

Durante il corso, possono essere proposte anche attività pratiche, come esercitazioni, studi di caso o simulazioni, per favorire l'apprendimento attivo e la comprensione dei concetti teorici attraverso l'applicazione pratica.

È prevista anche una metodologia quale il Training on the job e affiancamento, nonché saranno valorizzati gli aspetti di innovazione rappresentati dall'utilizzo della tecnica narrativa dello storytelling e della raccolta dei dati di dettaglio sulle competenze all'interno di un database propedeutico alla strutturazione di un sistema di skill-intelligence.

Social Marketing

Obiettivo generale

Il corso mira a formare professionisti esperti nella gestione e nella crescita di community digitali, capaci di utilizzare i social media e le piattaforme web come strumenti strategici per la comunicazione e il marketing. I partecipanti acquisiranno competenze pratiche per configurare e amministrare community online, sviluppare contenuti coinvolgenti e analizzare dati utili all'ottimizzazione delle strategie digitali.

Profilo professionale in uscita

Addetto al Social Marketing

Durata complessiva

104 ore totali

Modalità: aula virtuale

Programma dettagliato

Modulo 1 – Fondamenti del Community Management DURATA: 16 h

- Cos'è una community e perché svilupparla
- Tipologie di community (esterne/interne, brand, freelance, lab&factory)
- Ruolo e competenze del Community Manager

Modulo 2 – Comunicazione Digitale e Storytelling DURATA: 16 h

- Nuovi linguaggi sui social
- Tipologie di contenuti: copywriting, web writing, blogging
- Tecniche di narrazione e storytelling digitale

Modulo 3 – Social Network e Gestione Multicanale DURATA: 16 h

- Funzionalità delle principali piattaforme: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube
- Piano editoriale di social media marketing
- Community management operativo: netiquette, engagement, fidelizzazione
- Strategie multicanale e dinamiche social

Modulo 4 – Social Recruiting e Crescita della Community DURATA: 16 h

- Identificazione dell'audience
- Creazione di contenuti e pagine professionali
- Tecniche di attrazione e attivazione degli utenti

Modulo 5 – Analisi Dati e Web Reputation DURATA: 16 h

- Brand reputation online e monitoraggio
- Analisi dei dati: metriche, tracciamento e KPI
- Utilizzo di Google Analytics e reportistica strategica
- Test, conversioni e ottimizzazione delle campagne

Modulo 6 – Empowerment Personale e Orientamento Professionale DURATA: 16 h

- Assessment e sviluppo delle soft skills
- Team building e collaborazione
- Tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Follow-up e orientamento alla professione digitale

Modulo 7 – Legislazione sul Lavoro e Somministrazione DURATA: 4 h

- Normativa sul lavoro somministrato e CCNL
- Contratti e obblighi delle parti coinvolte

Modulo 8 – Sicurezza Generale e Prevenzione sul Lavoro DURATA: 4 h

- Principi del D.Lgs. 81/08 e 106/09
- Rischio, danno, prevenzione, protezione
- Organizzazione aziendale della sicurezza
- Organi di controllo e test di valutazione finale