



## PERCORSI 2 - UPSKILLING

N.	Denominazione	UDA	UC	TOTALE ORE UC
1	ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI	1. Elaborare e gestire documenti digitali (60 ore)	Elaborare e gestire documenti digitali	60
2	AIUTO CUOCO	1. Preparare materie prime e semilavorati 850 ore (30 ore)	Preparare materie prime e semilavorati	50
3	ASSISTENTE FAMILIARE	1. Inquadramento della condizione di anziano/disabile (25 ore) 2. Supportare l'anziano nella cura dell'igiene personale e nel movimento (35 ore)	Accudire l'assistito/a nella cura della propria persona	60
4	ADDETTO ALLE VENDITE DI PRODOTTI ALIMENTARI	1. Curare l'allestimento del banco vendita di prodotti da forno, salumi, formaggi, preparazioni gastronomiche, frutta e verdura (30 ore)	Allestire e gestire il banco - prodotti da forno, salumi, formaggi, preparazioni gastronomiche, frutta e verdura	60
		1. Curare l'allestimento del banco vendita della macelleria e dei prodotti ittici (30 ore)	Allestire e gestire il banco - macelleria e prodotti ittici	
5	OPERATORE DI MACELLERIA	1. Realizzare tagli e semilavorati carnei (48 ORE)	Realizzare tagli e semilavorati carnei	108
		1. Realizzare la trasformazione dei tagli carnei (60 ORE)	Realizzare la trasformazione dei tagli carnei	
6	ACCOMPAGNATORE TURISTICO	1. Gestire le attività di accompagnamento ed assistenza durante il viaggio (n.40 ore); 2. Applicare i protocolli di sicurezza e di primo soccorso (N. 15 ore)	Accompagnare ed assistere i clienti lungo l'itinerario di viaggio	55
7	FALEGNAME	1. Riconoscere le essenze e i materiali lignei (20 ore); 2. Elaborare il progetto del mobile o del manufatto (50 ore)	Progettare il mobile o il manufatto in legno	70
8	MEDIATORE INTERCULTURALE	1. Quadro normativo in materia di immigrazione (8 ore); 2. Analizzare i bisogni e le risorse del beneficiario (40 ore)	Effettuare l'analisi dei bisogni, delle aspettative e delle abilità del cittadino straniero	48
9	MODELLISTA DELL'ABBIGLIAMENTO	1. Inquadramento del settore moda (20 ORE); 2. Merceologia tessile (15 ore); 3. Realizzare il modello capo/campione (50 ore)	Impostare la linea di sviluppo del capo campione	85
10	OPERATORE AGRICOLO DELLE PRODUZIONI VEGETALI	1. Inquadramento della professione (n. ore 6); 2. Inquadramento delle varietà colturali (n. ore 12); 3. Realizzare le operazioni di semina e impianto delle piante (n. ore 24)	Realizzare le operazioni di semina e impianto delle piante	42
11	OPERATORE FUNEBRE/NECROFORO	1. Inquadramento della professione (4 ore) 2. Eseguire la preparazione del cofano funebre e del defunto (8 ore) 3. Sicurezza sul luogo di lavoro (8 ore) 4. Effettuare il trasporto del feretro, dei resti mortali, delle ceneri e la movimentazione a terra del feretro (8 ore) 5. Eseguire le operazioni cimiteriali (tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione) (8 ore)	-----	36
12	OPERATORE DI CONFEZIONE	1. Approntare le macchine per gestire le fasi di confezionamento (20 ore); 2. Curare l'assemblaggio del capo di abbigliamento (60 ore).	Gestire la confezione dei capi di abbigliamento	80
13	PASTICCERE	Preparare gli impasti base (n. ore 40)	Lavorare l'impasto e realizzare le preparazioni di base e le creme (semilavorati)	70
		Realizzare creme e farciture (n. ore 30)		



14	<b>PIZZAIOLO</b>	1. Applicare procedure e tecniche per l'amalgama e l'impasto degli ingredienti (n. 60 ore)	Preparare gli impasti per pizza e focaccia	60
15	<b>SALDATORE AD ARCO ELETTRICO</b>	1. Eseguire saldature manuali ad arco elettrico - MMA (40 ore)	Eseguire saldature manuali ad arco elettrico con elettrodi rivestiti (MMA)	40
16	<b>CAMERIERE DI SALA, BAR E ATTIVITA' DI BANQUETING</b>	1. Allestire gli spazi (40) 2. Effettuare le operazioni di pulizia, manutenzione e riordino degli spazi e delle attrezzature (20)	Allestire e riordinare la sala, il bar e l'area banqueting	60
17	<b>ADDETTO STIPENDI E PAGHE</b>	1. Principali software di gestione buste paga (20) 2. Eseguire gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo (20)	Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	40
18	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE</b>	1. Gestire la comunicazione e le informazioni (20) 2. Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza (30)	Curare le attività di protocollo della corrispondenza e gestire le comunicazioni	50
19	<b>MAGAZZINIERE</b>	Inquadramento della logistica di magazzino (20)	-----	66
		Utilizzare carrelli elevatori, transpallet ed impianti semi automatici (16)	Condurre carrelli elevatori, transpallet ed impianti semi automatici	
		Gestire la documentazione ed il flusso delle merci del magazzino (30)	Curare la gestione informativa del magazzino	
20	Addetti alla conduzione di escavatori idraulici, caricatori frontali e terne valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. N. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019)		16 ORE	50
	Addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo - carrelli industriali semoventi valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17- 10-2019)		12 ORE	
	Addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili - con e senza stabilizzatori valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019)		10 ORE	
	Addetti alla conduzione di gru per autocarro valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019)		12 ORE	
	<b>PERCORSO FORMATIVO</b>	<b>TOTALE ORE CORSO</b>		
21	per l'avvio dell'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare e di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art. 71, c. 6, lett. a) del D.Lgs. n. 59/2010	124		
22	<b>Corsodi LINGUA INGLESE</b> <b>CORSO BASE:</b> Gestire comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1	50		
23	<b>Corso di LINGUA INGLESE</b> <b>CORSO INTERMEDIO:</b> Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2	50		
24	<b>Corso di LINGUA INGLESE</b> <b>CORSO AVANZATO:</b> Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1	50		
25	<b>LINGUA ITALIANA PER L'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI</b> (con riferimento funzionale al Livello B1 del CEFR) Fondamenti di lingua italiana per l'accesso al mercato del lavoro - B1	60		
26	<b>INFORMATICA E COMPETENZE DIGITALI:</b> 1. Concetti di base delle tecnologie ICT e utilizzo del computer (N.ORE 10); 2. Elaborare testi (n. ore 10); 3. Utilizzare fogli elettronici (n. ore 10); 4. Usare internet e la posta elettronica (n. ore 10)	40		