

SEGRETERIA STUDIO PROFESSIONALE/RECEPTIONIST/FRONT OFFICE

DATA	ORARIO	ORARIO	MATERIA	DOCENTE	ORE
lunedì 12 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
mercoledì 14 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
venerdì 16 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
lunedì 19 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
mercoledì 21 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
venerdì 23 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
lunedì 26 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
mercoledì 28 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
venerdì 30 gennaio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
mercoledì 4 febbraio 2026		14-18	Normativa	Scolari	4
giovedì 5 febbraio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
venerdì 6 febbraio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
martedì 10 febbraio 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
mercoledì 11 febbraio 2026		14-18	Normativa	Scolari	4
venerdì 13 febbraio 2026	9-13		Soccorso	Marcotulli	4
martedì 17 febbraio 2026		14-18	Comunicazione	Masini	4
mercoledì 18 febbraio 2026		14-18	Normativa	Scolari	4
venerdì 20 febbraio 2026	9-13		Soccorso	Marcotulli	4
lunedì 23 febbraio 2026		14-18	Comunicazione	Masini	4
mercoledì 25 febbraio 2026		14-18	Normativa	Scolari	4
venerdì 27 febbraio 2026	9-13		Soccorso	Marcotulli	4
lunedì 2 marzo 2026	9-13		Segreteria	Berengo	4
martedì 3 marzo 2026		14-18	Comunicazione	Masini	4
lunedì 9 marzo 2026		14-18	Comunicazione	Masini	4
martedì 10 marzo 2026		14-18	Comunicazione	Masini	4
				TOTALE	100

Questo corso consente di perseguire la ricerca del lavoro in diversi settori: dagli studi professionali agli studi medici, dai centri fitness e del benessere alle strutture ricettive come hotel e b&b.

Il contenuto formativo di questo corso consente l'acquisizione di competenze relative:

- all'accoglienza e alla ricezione della clientela*
- alla comunicazione più adatta rispetto ai servizi previsti dal contesto lavorativo*
- alle modalità di fornire informazioni*
- all'ascolto attivo*
- al problem solving*
- alla gestione dei reclami*
- alla gestione del front-office procedendo con prenotazioni, rilascio documentazione, acquisizione dei documenti necessari*
- e gestione del back-office tenendo un archivio e creando un database utile all'efficace supporto dei servizi previsti*
- all'effettuazione del primo soccorso in caso di necessità*
- all'acquisizione di competenze delle norme specifiche all'ambiente lavorativo.*

INGLESE

CALENDARIO IN FASE DI DEFINIZIONE, PARTENZA PREVISTA DA META' GENNAIO

Questo corso consente di perseguire la ricerca del lavoro in diversi settori: da quello dell'insegnamento a quello di addetto all'ufficio relazioni con l'estero come aziende di import ed export ed ufficio ordini, da quello delle strutture ricettive e turistiche a quello di organizzazione di eventi:

Il contenuto formativo di questo corso consente l'acquisizione: della capacità di interagire in lingua straniera, più precisamente:

- della capacità di comprendere e tradurre testi
- sostenere conversazioni
- chiedere e dare informazioni.

A.I. E WEB

Data		Docente	MATERIA	Ore
	Pomeriggio			
martedì 3 febbraio 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
mercoledì 4 febbraio 2026	14.30-18.30	Valter	web/a.i.	4
martedì 10 febbraio 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
mercoledì 11 febbraio 2026	14.30-18.30	Valter	web/a.i.	4
martedì 17 febbraio 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
mercoledì 18 febbraio 2026	14.30-18.30	Valter	web/a.i.	4
venerdì 20 febbraio 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
martedì 24 febbraio 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
mercoledì 25 febbraio 2026	14.30-18.30	Valter	web/a.i.	4
venerdì 27 febbraio 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
martedì 3 marzo 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
mercoledì 4 marzo 2026	14.30-18.30	Valter	web/a.i.	4
venerdì 6 marzo 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
martedì 10 marzo 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
mercoledì 11 marzo 2026	14.30-18.30	Valter	web/a.i.	4
venerdì 13 marzo 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
martedì 17 marzo 2026	14-18	Valter	web/a.i.	4
mercoledì 18 marzo 2026	14.30-18.30	Valter	web/a.i.	2
			TOTALE	70

Questo corso consente di perseguire la ricerca del lavoro nel settore digitale e multimediale.

Il contenuto formativo di questo corso consente l'acquisizione:

- della capacità di creare siti internet
- di utilizzare immagini e testi per creare contenuti digitali
- utilizzare e gestire al meglio i social media
- ad utilizzare l'intelligenza artificiale come supporto alla realizzazione di progetti personali

ADDETTO ALLA GESTIONE DEL
PERSONALE

DATA	ORARIO	MATERIA	DOCENTE	ORE
lunedì 19 gennaio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
mercoledì 21 gennaio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
venerdì 23 gennaio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
lunedì 26 gennaio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
mercoledì 28 gennaio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
venerdì 30 gennaio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
lunedì 2 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
martedì 3 febbraio 2026	14-18	COMUNICAZIONE	Masini	4
mercoledì 4 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
venerdì 6 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
lunedì 9 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
martedì 10 febbraio 2026	14-18	COMUNICAZIONE	Masini	4
mercoledì 11 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
venerdì 13 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
lunedì 16 febbraio 2026	14-18	COMUNICAZIONE	Masini	4
martedì 17 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
mercoledì 18 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
venerdì 20 febbraio 2026	14-18	COMUNICAZIONE	Masini	4
lunedì 23 febbraio 2026	14-18	GESTIONE PERSONALE	Vassallo	4
martedì 24 febbraio 2026	14-18	COMUNICAZIONE	Masini	4
			TOT	80

Questo corso consente di perseguire la ricerca del lavoro in realtà lavorative come: l'ufficio del personale in aziende e ditte medio-grandi, all'interno delle agenzie interinali, nell'ufficio risorse umane e canale di ascolto interno al contesto lavorativo stesso per supportare e sostenere i dipendenti in svariate questioni che possono emergere.

Il contenuto formativo di questo corso consente l'acquisizione:

- della capacità di ascolto della risorsa umana
- della capacità di utilizzare una comunicazione consona alla situazione da approfondire
- alla capacità di problem solving
- alla capacità di profilare le skill e le capacità trasversali della risorsa umana
- di comprendere necessità, disagi, ambizioni ed obiettivi della risorsa umana
- di acquisire competenze relative alla parte contrattualistica
- di monitorare la soddisfazione del personale all'interno del contesto lavorativo.

MAKE-UP VISO

DATA	ORARIO	ORARIO	MATERIA	DOCENTE	ORE
martedì 13 gennaio 2026	9-13		TRUCCO	Mamone	4
mercoledì 14 gennaio 2026	9-13		TRUCCO	Mamone	4
venerdì 16 gennaio 2026	9-13	14-16	TRUCCO	Mamone	6
venerdì 23 gennaio 2026	9-13	14-16	TRUCCO	Mamone	6
venerdì 30 gennaio 2026	9-13	14-16	TRUCCO	Mamone	6
venerdì 6 febbraio 2026	9-13	14-16	TRUCCO	Mamone	6
martedì 10 febbraio 2026	9-13	14-16	TRUCCO	Mamone	6
mercoledì 11 febbraio 2026	9-13	14-16	TRUCCO	Mamone	6
venerdì 13 febbraio 2026	9-13	14-16	TRUCCO	Mamone	6
				TOTALE	50

Questo corso consente di perseguire la ricerca del lavoro principalmente nel settore del beauty e del benessere, di eventi e cerimonie e come make-up artist autonoma o autonomo.

Il contenuto formativo di questo corso consente l'acquisizione:

- delle conoscenze dei prodotti di skin-care e make-up
- dell'armocromia
- delle tecniche di trucco da effettuare adatte a diversi contesti