



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



REGIONE  
LAZIO



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

mylia\_

Brand di Adecco Formazione S.r.l.

CATALOGO FORMATIVO

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”**  
**Avviso pubblico rivolto agli operatori privati per la formazione**

*Per la prima attuazione in Regione Campania del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “ Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*

# UPSKILLING - 2.1

mylia\_

2

# OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERALE

50 ORE



L'operatore amministrativo segretariale è un professionista che gestisce l'aspetto amministrativo e di segreteria in un'organizzazione o ufficio. Le sue responsabilità comprendono la gestione delle comunicazioni, la preparazione dei documenti, la registrazione dei dati e la gestione degli appuntamenti. Questa figura svolge un ruolo chiave nell'assicurare la fluidità delle operazioni quotidiane.

## COSA IMPARERAI?

- *AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' GENERALE*
- *INFORMATICA*
- *GESTIONE DEI CLIENTI*
- *INGLESE*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)

3



La figura di Tecnico dei servizi turistici ricettivi è in grado di intervenire contribuendo al presidio del processo di erogazione dei servizi di promozione e accoglienza attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, all'organizzazione operativa, al monitoraggio e alla valutazione del risultato, all'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri.

## COSA IMPARERAI?

- *Organizzazione Alberghiera*
- *Lingue Straniere (Inglese e Francese)*
- *Sicurezza sul Luogo di Lavoro*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)

# ESPERTO DEI SERVIZI DI SALA E BANCHETTI

50 ORE



L'esperto di servizi di sale e banchetti è un professionista della ristorazione specializzato nella pianificazione, organizzazione e gestione di eventi, opera sia in strutture alberghiere che in agenzie di catering, coordinando il personale di sala e cucina per garantire un servizio impeccabile e soddisfare le esigenze dei clienti. È in grado di lavorare autonomamente, assicurando una sinergia efficace tra i vari team coinvolti nell'evento.

## COSA IMPARERAI?

- *HACCP*
- *Normativa Contrattuale*
- *Tecniche di organizzazione del servizio in sala*
- *Sicurezza sul luogo di lavoro*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)

5



Il Segretario di Studio Medico gestisce uno studio, sia da un punto di vista tecnico/amministrativo, sia da quello socio sanitario. Questa figura svolge compiti cruciali come l'accoglienza dei pazienti, la gestione delle prenotazioni, la compilazione della documentazione medica e la gestione delle comunicazioni telefoniche. Deve garantire un servizio efficiente e una positiva esperienza del paziente e infine, gestisce la documentazione contabile.

## COSA IMPARERAI?

- *La figura della segretaria di uno studio medico*
- *Comunicazione con clienti e pazienti*
- *Normativa contrattuale*
- *Amministrazione di uno studio Medico*
- *Contabilità generale*
- *Sicurezza sul luogo di lavoro*
- *Elementi di nozioni sanitarie*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

# UPSKILLING - 2.2

mylia\_

7

La figura del Professional Branding e Marketing Expert progetta, avvia e gestisce campagne di marketing digitale omni-canale; crea contenuti online multimediali efficaci, ovvero in grado di attivare il coinvolgimento degli utenti online, adattando e integrando i formati e le modalità di comunicazione alle caratteristiche di ogni specifica piattaforma sui quali essi saranno veicolati: siti web, social network e applicazioni mobile; sviluppa format innovativi (post, video, stories) veicolabili sulle principali piattaforme digitali, allo scopo di coinvolgere gli utenti online nello sviluppo di community

## COSA IMPARERAI?

- *Collaborazione aziendale avanzata con Microsoft Office*
- *Strategie e tecniche di marketing per la promozione d'impresa*
- *Tecniche di produzione dei contenuti multimediali*
- *Strategie e tecniche per promuovere la propria professionalità*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)





L'Esperto di Contenuti Digitali è incaricato di ricercare, gestire, archiviare e produrre informazioni e contenuti digitali. Collabora con stakeholder interni ed esterni, gestisce progetti complessi, ottimizza i processi aziendali e acquisisce competenze per la creazione e gestione dei contenuti online tramite piattaforme CMS. Svolge un ruolo cruciale nell'ottimizzazione della presenza online dell'azienda.

## COSA IMPARERAI?

- *Alfabetizzazione su informazioni e dati*
- *Comunicare e collaborare con Microsoft Office*
- *Gestire i progetti*
- *Creare contenuti per i siti web*
- *Creare contenuti e gestire le relazioni sui social media*
- *Protezione dei dati e degli utenti online*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)



# UPSKILLING - 2.3

mylia\_

# DIGITAL SKILL & MINDSET



50 ORE

Il corso rappresenta un tassello formativo per lo sviluppo delle competenze di base e trasversali utili in ogni contesto lavorativo e di auto-imprenditorialità. Il corso ha l'obiettivo di trasferire competenze informatiche trasversali necessarie per operare con produttività in contesti aziendali che utilizzano strumenti digitali per la gestione dei processi aziendali, delle attività produttive e delle relazioni interne ed esterne.

## COSA IMPARERAI?

- *Alfabetizzazione su informazioni e dati*
- *Comunicare e collaborare con Microsoft Office*
- *Comunicare e gestire la propria professionalità*
- *Innovare la produttività*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)

mylia\_



Il corso rappresenta un tassello formativo per lo sviluppo delle competenze di base e trasversali utili in ogni contesto lavorativo e di auto-imprenditorialità. Obiettivo del percorso è l'approfondimento delle strutture grammaticali e del lessico attraverso esercitazioni teorico pratiche per essere in grado di utilizzare per i principali scopi comunicativi e operativi la lingua inglese.

## COSA IMPARERAI?

- *Fondamenti di grammatica, sintassi, analisi lessico-semantica di parole e verbi*
- *Elementi di fonetica e pronuncia*
- *Leggere, comprendere, scrivere e parlare*
- *La comunicazione interpersonale*
- *Strategie linguistiche*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)

# INGLESE INTERMEDIATE



50 ORE

Il corso rappresenta un tassello formativo per lo sviluppo delle competenze di base e trasversali utili in ogni contesto lavorativo e di auto-imprenditorialità. Obiettivo del percorso è l'approfondimento delle strutture grammaticali e del lessico attraverso esercitazioni teorico pratiche per essere in grado di utilizzare per i principali scopi comunicativi e operativi la lingua inglese.

## COSA IMPARERAI?

- *Fondamenti di grammatica, sintassi, analisi lessico-semantica di parole e verbi*
- *Elementi di fonetica e pronuncia*
- *Leggere, comprendere, scrivere e parlare*
- *La comunicazione interpersonale*
- *Strategie linguistiche*

## Sede svolgimento

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)

mylia\_

# COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI **COME PONTE PER IL LAVORO**



**50 ORE**

Il corso rappresenta un tassello formativo per lo sviluppo delle competenze di base e trasversali utili in ogni contesto lavorativo e di auto-imprenditorialità. Il percorso si propone di lavorare sulle competenze relazionali e personali, quali competenze chiave per orientarsi e muoversi nei contesti.

L'iter proposto pone il suo focus sul promuovere nei partecipanti le capacità di empowerment personale in una logica di messa in gioco delle proprie competenze a supporto dell'organizzazione, di promozione del "brand personale" e della capacità di adattarsi proattivamente al cambiamento.

## **COSA IMPARERAI?**

- *La capacità di influenzare i contesti e la fiducia negli altri*
- *Orientamento all'obiettivo, gestione del tempo e work life balance*
- *La collaborazione e la condivisione nelle organizzazioni*
- *La gestione delle emozioni e consapevolezza*

## **Sede svolgimento**

Il corso potrà essere erogato in modalità blended: modalità FAD sincrona (50% monte ore) e modalità in presenza presso la nostra sede in via Elio Vittorini 129, Roma

Contattaci al 3278068830 oppure scrivi a [damiana.chisena@mylia.com](mailto:damiana.chisena@mylia.com)

**mylia\_**