



DIRITTO MIRATO

catalogo formativo

EUROINTERIM
Agenzia per il Lavoro

Il diritto mirato è finalizzato a valorizzare le attitudini, le competenze e le capacità dei lavoratori somministrati al fine di favorirne il reinserimento nel mercato del lavoro.



Di cosa si tratta:

I percorsi formativi individuati ed inseriti nel catalogo di seguito riportato hanno come obiettivo l'adeguamento ed il miglioramento delle competenze in riferimento allo scenario socio-economico ed alle richieste dei settori lavorativi di riferimento.



Destinatari:

Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi

Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.



A chi rivolgersi:

Il beneficiario in possesso dei suddetti requisiti può rivolgersi all'Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa ed usufruire del Diritto mirato, sulla base dell'offerta formativa proposta nel catalogo formativo, entro 68 giorni dalla maturazione del requisito e solo una volta in un anno solare (365 giorni dalla data della presa in carico da parte dell'ApL).



Come si svolge

I destinatari del diritto mirato dovranno partecipare obbligatoriamente alle seguenti attività (nell'ordine di seguito riportato):

- un percorso di orientamento della durata di 2 ore;
- un percorso di bilancio delle competenze individuale della durata di 8 ore;
- un percorso di formazione che dovrà prevedere obbligatoriamente il **modulo di diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione** (4 ore) e che NON potrà essere esclusivo in materia di lingue e/o informatica e/o competenze digitali. Il corso avrà una durata minima di 30 ore, fatto salvo per percorsi che prevedono l'acquisizione di patentini di mestiere e HACCP. Il corso NON potrà contenere moduli di sicurezza generale e/o specifica.

È possibile prevedere un percorso finale avente per oggetto la **ricerca attiva del lavoro**.

La scelta della tipologia di corso è legata sia alle proposte inserite nel catalogo sia all'esito del bilancio che può supportare in una selezione più consapevole e coerente rispetto al proprio progetto professionale.



Addetto alla Segreteria Amministrativa

Competenze in uscita:

- svolgere attività di comunicazione back office e front office
- eseguire la corretta archiviazione e protocollazione dei documenti
- gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

• DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

• BACK-FRONT OFFICE:

- Funzionalità e caratteristiche del centralino
- La strumentazione d'ufficio
- Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami)
- La posta elettronica
- Mansioni e compiti dell'addetto al ricevimento
- Corretta gestione dei canali di vendita
- Elementi della brand reputation

• ARCHIVIAZIONE:

- Organizzazione aziendale e sistemi informativi
- Computer e periferiche (come gli scanner per il riconoscimento ottico dei documenti)
- Classificazione dei documenti e tecniche di archiviazione attraverso l'utilizzo di programmi di videoscrittura (Microsoft Word e affini)
- Funzionamento e tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati, fogli di calcolo (Microsoft Excel e affini) e software di archiviazione

• CONTABILITÀ DI BASE:

- Elementi di contabilità generale (l'attività economica, i soggetti dell'attività economica, l'attività economica nelle imprese, le fonti di finanziamento, il patrimonio, i costi e ricavi)
- Il documento di trasporto, la fattura
- Cenni di registrazioni contabili: il metodo della partita doppia e la prima nota
- Contabilità di cassa: gestione incassi e pagamenti
- Contabilità delle vendite e dei clienti
- Contabilità degli acquisti e dei fornitori
- Rapporti con le banche e modalità di pagamento
- Liquidazione periodica IVA e modello F24

Impiegato Amministrativo (Corso Avanzato)

Competenze in uscita:

- svolgere attività di comunicazione back office e front office
- apprendere l'importanza del sistema qualità e conoscere l'organizzazione aziendale
- eseguire la corretta archiviazione e protocollazione dei documenti
- gestire ed eseguire adempimenti e procedure legati all'attività di amministrazione

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

- **DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI**
- **QUALITÀ ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE:**
 - Tipi di società
 - L'azienda, la sua organizzazione, gli attori interni ed esterni
 - L'organigramma, il mansionario interno all'azienda e il sistema qualità
 - Concetti generali sulla qualità: definizione, norme e regolamenti di riferimento
 - Soddisfazione del cliente e parti interessate
 - Modalità di attuazione delle procedure aziendali e loro controllo in itinere. Nozione di verifica ispettiva, principali dinamiche, relazione valutatore-valutato
- **COMUNICAZIONE FRONT-BACK OFFICE:**
 - Funzionalità e caratteristiche del centralino; la strumentazione d'ufficio
 - Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami)
 - La posta elettronica
 - I principali motori di ricerca
- **INFORMATICA DI BASE:**
 - Word e i software di videoscrittura
 - Excel e i fogli di calcolo
- **ELEMENTI DI CONTABILITÀ E PROCEDURE AMMINISTRATIVE:**
 - Elementi di contabilità generale
 - Il documento di trasporto, la fattura
 - Cenni di registrazioni contabili: il metodo della partita doppia e la prima nota
 - Contabilità di cassa: gestione incassi e pagamenti
 - Contabilità delle vendite e dei clienti
 - Contabilità degli acquisti e dei fornitori
 - Rapporti con le banche e modalità di pagamento
 - Liquidazione periodica IVA e modello F24
 - Simulazioni di comunicazioni orali e scritte con clienti e fornitori
 - Tecniche della comunicazione telefonica per aspetti amministrativi
 - Solleciti pagamenti e dati da fornire al cliente insolvente
 - Segnalare incongruenze fra ordini di acquisto e fatture di acquisto

Addetto alle Paghe e Contributi

Competenze in uscita:

- svolgere attività di comunicazione back office e front office
- gestire il personale dal punto di vista amministrativo

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

• DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

• COMUNICAZIONE FRONT-BACK OFFICE:

- Funzionalità e caratteristiche del centralino
- La strumentazione d'ufficio
- Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami)
- La posta elettronica
- I principali motori di ricerca

• ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI:

- Calcolo di Indennità
- Compilazione modello infortuni
- Malattia: il conteggio e la relativa lordizzazione industria e terziario
- Maternità Ds 22 modello d'indennità di disoccupazione
- Calcoli per l'elaborazione dei cedolini paga
- Il conteggio del TFR e del preavviso Il conteggio del conguaglio fiscale per cessazione del rapporto di lavoro o di fine anno
- I conteggi dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali
- Modello F24 unificato delle ritenute di imposta e dichiarazione mensile UNIEMENS
- Calcoli assegni familiari Conteggi IRPEF
- Gli ammortizzatori sociali ordinari ed in deroga (CIGO, CIGS, CIG Deroga, Contratto di solidarietà, NASPI)
- Gli adempimenti annuali (modello CU, modello 770, 730, autoliquidazione INAIL)

• ELEMENTI ACCESSORI:

- Cenni sulle diverse agevolazioni in caso di assunzione
- Cenni sull'apprendistato
- Cenni su trasferimento, trasferta e distacco
- Rimborsi spese, premi, fringe benefits
- Dichiarazione DURC

Informatica per Segreteria

Competenze in uscita:

- sviluppare ed approfondire le funzioni base di informatica legate al corretto utilizzo di Microsoft Word
- sviluppare ed approfondire le funzioni base di informatica legate al corretto utilizzo di Microsoft Excel
- svolgere attività di back office e front office.

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

• DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

• WORD:

- Procedure per la creazione di un nuovo documento: creazione, salvataggio, chiusura
- Modifiche delle impostazioni della pagina e modifiche di visualizzazione
- Strumenti per l'inserimento e la selezione dei dati: caratteri, parole, frasi, caratteri speciali, simboli
- Impostazioni e funzioni di pagina: formato del carattere, intestazione e piè di pagina, numeri di pagina, data/ora, paragrafo, elenchi puntati e numerati, bordi e sfondo, divisione del testo in colonne; maiuscole/minuscole
- Controllo ortografico

• EXCEL:

- Apertura cartella di lavoro e gestione fogli di lavoro
- Dimensionamento righe e colonne
- Modifica carattere, stili di stampa da applicare a singole celle o colonne o righe
- Manipolazione di dati nel singolo foglio di calcolo e fra fogli differenti
- Applicazione principali formule aritmetiche

• BACK-FRONT OFFICE:

- Funzionalità e caratteristiche del centralino
- La strumentazione d'ufficio
- Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami)
- La posta elettronica
- I principali motori di ricerca

Back-Office lingua Inglese

Competenze in uscita:

- gestire il lavoro di ufficio dal punto di vista delle relazioni
- svolgere attività di comunicazione back office
- gestire conversazioni in lingua inglese

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

• DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

• BACK-OFFICE:

- Funzionalità e caratteristiche del centralino
- La strumentazione d'ufficio
- Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami)
- La posta elettronica
- I principali motori di ricerca
- L'organigramma e funzioni in azienda
- L'organizzazione di una riunione di lavoro
- La presentazione e la gestione incontri
- Problem solving e decision making nella gestione dei reclami
- Organizzare l'agenda e gestire appuntamenti

• BUSINESS ENGLISH:

- Lettura: comprendere tipologie standard di lettere commerciali; comprendere istruzioni, procedure, ecc
- Scrittura: preparare una relazione per uso interno all'azienda; preparare bozze per istruzioni, regolamenti, ecc
- Ascolto e relazione: esprimere la propria opinione e presentare argomentazioni di contenuto limitato; partecipare a riunioni; capire e trasmettere messaggi relativi alla propria attività lavorativa

Commerciale Estero lingua Inglese

Competenze in uscita:

- approfondire la conoscenza della lingua inglese al fine di favorire la comunicazione con clienti/fornitori stranieri
- gestire i documenti di trasporto e le procedure contabili, amministrative e fiscali finalizzare alle spedizioni
- potenziare le tecniche e le strategie per la gestione di trattative ed ordini secondo il sistema qualità

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

- **DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI**
- **QUALITÀ ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE:**
 - Tipi di società
 - L'azienda, la sua organizzazione, gli attori interni ed esterni
 - L'organigramma, il mansionario interno all'azienda e il sistema qualità
 - Concetti generali sulla qualità: definizione, norme e regolamenti di riferimento
 - Soddisfazione del cliente e parti interessate
 - Modalità di attuazione delle procedure aziendali e loro controllo in itinere. Nozione di verifica ispettiva, principali dinamiche, relazione valutatore-valutato
- **COMUNICAZIONE FRONT-BACK OFFICE:**
 - Funzionalità e caratteristiche del centralino
 - La strumentazione d'ufficio
 - Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami)
 - La posta elettronica
 - I principali motori di ricerca
- **BUSINESS ENGLISH:**
 - Lettura: comprendere tipologie standard di lettere commerciali; comprendere istruzioni, procedure, ecc
 - Scrittura: preparare una relazione per uso interno all'azienda; preparare bozze per istruzioni, regolamenti, ecc
 - Ascolto e relazione: esprimere la propria opinione e presentare argomentazioni di contenuto limitato; partecipare a riunioni; capire e trasmettere messaggi relativi alla propria attività lavorativa
- **GESTIONE DI CLIENTI E FORNITORI:**
 - Procedure, documenti e norme doganali e sui trasporti
 - Elementi di contabilità e procedure amministrative relative alle spedizioni
 - Sistema qualità ed i principali modelli
 - Gestione di una trattativa commerciale (anche in lingua inglese)

Addetto alla Reception

Competenze in uscita:

- approfondire la conoscenza delle procedure di utilizzo dei principali programmi/strumenti per la gestione dei servizi ricettivi
- potenziare le tecniche e le strategie di gestione dei clienti
- approfondire la conoscenza della lingua inglese per la gestione di clienti esteri

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

- **DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI**
- **COMUNICAZIONE FRONT-OFFICE:**
 - Ascolto attivo e tecniche di comunicazione efficace (approccio col cliente, gestione della telefonata, elementi di Customer Care e gestione dei reclami)
 - La posta elettronica
 - I principali motori di ricerca
 - La gestione delle prenotazioni sui principali siti internet di "online booking", eventuali cambi e cancellazioni
 - Il coordinamento delle attività di reception e di portineria in base alle richieste di prenotazione ricevute o prevedibili
 - La gestione e coordinamento di sala per convegni, verifica della disponibilità di questi spazi e controllo
 - La relazione con responsabile commerciale, con il direttore e con l'addetto al planning
- **OFFICE AUTOMATION:**
 - Le prenotazioni dell'azienda ricettiva
 - Utilizzo e gestione dei servizi bancari: gestione del pagamento dell'ospite, dei depositi e del cambio valuta
 - Gestione e coordinamento di sala per convegni
 - Impostazioni e corretto utilizzo delle tecnologie, in modo particolare informatiche, che gli consentono di incrementare l'efficacia della propria attività (gestione di banche dati, trasmissione di informazioni, emissione di documenti fiscali)
 - Pacchetto Office Completo (Word, Excel, Microsoft Outlook)
- **BUSINESS ENGLISH:**
 - Lettura: comprendere le richieste dei clienti
 - Scrittura: rispondere alle richieste ed inviare prenotazioni; redigere una lettera di scuse
 - Ascolto e relazione: comprendere e rispondere alle richieste dei clienti fornendo informazioni sulla struttura, sulle modalità di prenotazione e di pagamento, sugli svaghi e prodotti offerti dal territorio

Addetto alla Vendita e Gestione del Cliente

Competenze in uscita:

- sviluppare tecniche appropriate per la gestione delle diverse tipologie di cliente
- apprendere come comunicare in modo persuasivo per concludere una vendita
- supportare il cliente durante la fase di vendita
- recepire le necessità del cliente
- gestire il cliente insoddisfatto ed i reclami
- sviluppare le basi di inglese commerciale necessarie e fondamentali per la gestione di clienti stranieri e turisti
- comunicare in modo persuasivo in lingua inglese

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

• DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

• OPERATIVITÀ DEL PUNTO VENDITA:

- Conoscere l'organizzazione di un punto vendita
- Comprendere le caratteristiche merceologiche dei prodotti: saper leggere le etichette e conoscere la normativa specifica
- Allestire i prodotti all'interno del punto vendita
- Acquisire tecniche specifiche per l'allestimento delle vetrine e del packaging
- Operazioni di magazzino
- Effettuare semplici operazioni contabili: cenni alle principali ottemperanze contabili di un Punto Vendita
- Gestione della cassa e dei pagamenti
- Le azioni promozionali

• TECNICHE DI VENDITA E GESTIONE DEL CLIENTE:

- Sviluppare efficaci tecniche di comunicazione per fidelizzare il cliente
- Sviluppare efficaci tecniche di vendita; imparare a cercare i punti di forza dei prodotti
- Gestione della lamentela: saper ascoltare per cercare la giusta mediazione
- Sapere ascoltare, la vendita intesa come rapporto personalizzato con il cliente
- La gestione delle conversazioni, le situazioni difficili e gli imprevisti
- La gestione delle obiezioni: Utilizzare le obiezioni come opportunità
- Gestire i reclami post-vendita
- La qualità e la personalizzazione

• BUSINESS ENGLISH:

- Concetti base sulla lingua inglese commerciale
- Metodologie di intrattenimento e ricevimento dei clienti
- Descrizione in inglese degli articoli presenti in negozio

Operatore GDO

Competenze in uscita:

- sviluppare tecniche appropriate per la gestione delle diverse tipologie di cliente
- apprendere come comunicare in modo persuasivo per concludere una vendita
- supportare il cliente durante la fase di vendita
- recepire le necessità del cliente
- gestire il cliente insoddisfatto ed i reclami
- sviluppare procedure per l'organizzazione del magazzino
- apprendere le tecniche, le strategie e gli strumenti per la gestione delle scorte

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

- **DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI**
- **OPERATIVITÀ DEL PUNTO VENDITA:**
 - Conoscere l'organizzazione di un punto vendita
 - Comprendere le caratteristiche merceologiche dei prodotti: saper leggere le etichette e conoscere la normativa specifica
 - Allestire i prodotti all'interno del punto vendita
 - Acquisire tecniche specifiche per l'allestimento delle vetrine e del packaging
 - Operazioni di magazzino
 - Effettuare semplici operazioni contabili: cenni alle principali ottemperanze contabili di un Punto Vendita
 - Gestione della cassa e dei pagamenti
 - Le azioni promozionali
- **TECNICHE DI VENDITA E GESTIONE DEL CLIENTE:**
 - L'ascolto attivo per capire le esigenze del cliente
 - Le tecniche di vendita: imparare a cercare i punti di forza dei prodotti
 - Le tecniche di fidelizzazione del cliente
 - La gestione della lamentela: saper ascoltare per cercare la giusta mediazione
- **GESTIONE DEL MAGAZZINO:**
 - Il flusso della documentazione relativa alla vendita
 - Le garanzie e assistenza (service center)
 - L'inventario della merce (magazzino informatico/giacenza fisica)
 - La gestione flussi magazzino (LIFO, FIFO, e PMP)
 - La compilazione della scheda di magazzino (lista di prelievo)
 - Il codice a barre; La bolla; Il documento di trasporto; La fattura
 - I sistemi di gestione contabile del magazzino
- **GESTIONE DELLE SCORTE:**
 - I sistemi di picking: logiche di elaborazione delle liste di prelievo
 - Le tecniche di scaffaling per la rotazione delle marche e il loro posizionamento all'interno degli scaffali

Addetto alla Logistica e Gestione del Magazzino

Competenze in uscita:

- sviluppare procedure per l'organizzazione del magazzino
- apprendere le diverse tipologie di merci e gli strumenti di codifica ed organizzazione
- apprendere le tecniche, le strategie e gli strumenti per la gestione delle scorte
- gestire la contabilità di magazzino
- sviluppare tecniche, strategie e procedure di gestione delle spedizioni

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

• DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

• ORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO:

- La logistica: Importanza e centralità del ruolo del magazzino, le problematiche
- Gli obiettivi della logistica
- Le tre aree principali del magazzino
- I documenti del magazzino
- I mezzi e le procedure per il ricevimento dei materiali
- Le corrette posture

• IL PRODOTTO:

- Il ciclo di vita del prodotto e le varie tipologie di merci;
- Gli strumenti dell'organizzazione: la codifica di materiali e prodotti, le distinte base;
- La tracciabilità e la rintracciabilità delle merc. Bar-code, RFID, trasmissione dei dati (radiofrequenza, pick-tolight, voice picking)

• GESTIONE DELLE SCORTE:

- I sistemi di picking: logiche di elaborazione delle liste di prelievo
- Le tecniche di scaffaling per la rotazione delle marche e il loro posizionamento all'interno degli scaffali

• CONTABILITÀ DI MAGAZZINO:

- L'inventario: la rilevazione della situazione esistente
- La gestione delle scorte e delle giacenze tramite i metodi Fifo, Lifo, Costo medio ponderato
- Le tecniche e strumenti di analisi delle scorte: analisi ABC semplici e incrociata, indici di rotazione e di durata
- I documenti della contabilità di magazzino: carico/ scarico contabile

• SPEDIZIONI:

- I costi di trasporto in base alla tipologia di merce trasportata: i servizi di trasporto
- Saper scegliere il vettore più adatto ai fabbisogni aziendali
- La pianificazione delle prese, delle consegne

Addetto all'Assemblaggio e Lettura Disegno Tecnico

Competenze in uscita:

- acquisire autonomia sulla mansione e sul ruolo della professione di assemblatore e montatore meccanico
- eseguire correttamente ed in modo dettagliato la lettura e la comprensione di disegni meccanici applicando i cicli di montaggio e le distinte base di gruppi e particolari
- imparare, migliorare e potenziare le tecniche di assemblaggio e montaggio di gruppi e particolari meccanici
- eseguire le procedure di collaudo individuando i difetti di funzionamento e valutando la conformità e l'efficienza dell'assemblato

Nota bene:

- la frequenza minima richiesta è pari al 70% delle ore previste dal corso
- è obbligatoria la partecipazione al modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori" salvo credito formativo in corso di validità
- rilasciato **attestato di frequenza**

Contenuti formativi:

- **DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI**
- **LETTURA E COMPrensIONE DI DISEGNI TECNICI:**
 - Simbologia dei disegni meccanici
 - Scale e metodi di rappresentazione
 - Proiezioni, sezioni, giunture e quadrature
 - Lettura delle geometrie
- **ASSEMBLAGGIO E MONTAGGIO DI GRUPPI E PARTICOLARI MECCANICI:**
 - Tecniche di montaggio ed assemblaggio di componenti meccaniche
 - Analisi ed individuazione dei cicli di montaggio
 - Procedure d'uso delle distinte base di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici
- **GESTIONE DELLE SCORTE:**
 - I sistemi di picking: logiche di elaborazione delle liste di prelievo
 - Le tecniche di scaffaling per la rotazione delle marche e il loro posizionamento all'interno degli scaffali
- **FASE DI COLLAUDO**
 - Analisi ed individuazione delle anomalie dei pezzi assemblati
 - Tecniche e strumentazione per il collaudo dei prodotti
 - Caratteristiche delle operazioni di adattamento in opera

