

**FORMAZIONE A
SOSTEGNO DEI
LAVORATORI
CIG 2025**

www.timevision.it

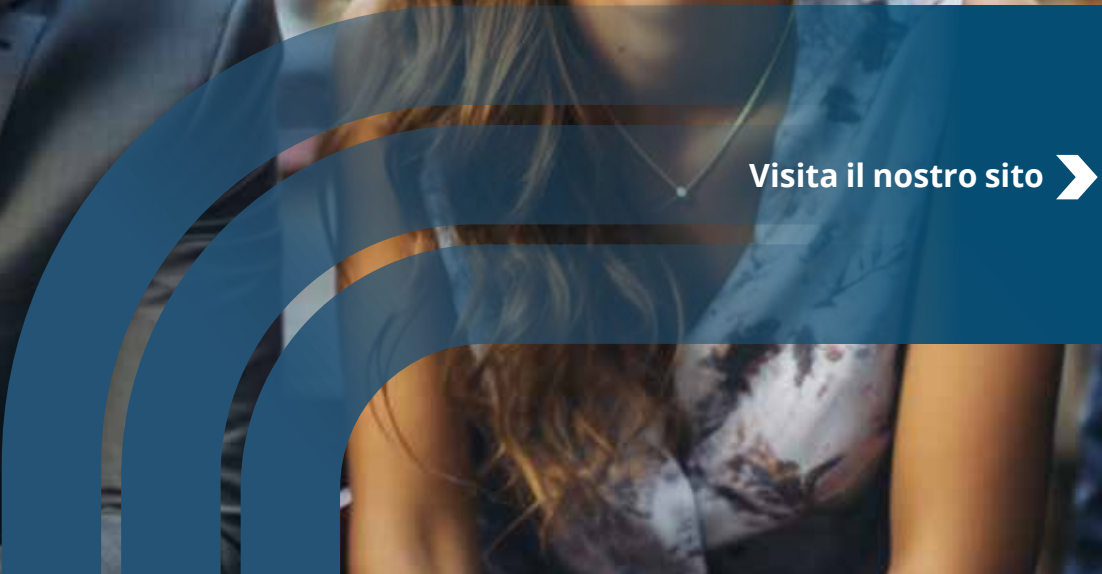
f @ y in X ↗ d

Trasparenza, innovazione e progettualità costante.

Sono questi gli elementi alla base dell'attività ultraventennale di **Time Vision**, Agenzia per il lavoro, autorizzata dal Ministero, ed ente formativo accreditato in **Campania, Puglia, Lazio e Lombardia**.

Un'attività rivolta non solo ad ascoltare le esigenze delle aziende, sia in termini occupazionali che di crescita, ma anche a potenziare ed ampliare le competenze delle persone che vogliono entrare nel mondo del lavoro o che vogliono affrontare le nuove sfide del mercato con un bagaglio di conoscenze sempre all'avanguardia.

Tutto questo rende **Time Vision un punto di incontro costante tra il mondo del lavoro e chi, invece, vuole migliorare la propria carriera.**



Visita il nostro sito ➤



Ripartire dalle Competenze: Il Tuo Rilancio Professionale con l'Avviso CIG 2025

Un'opportunità concreta per i lavoratori pugliesi: trasforma il periodo di crisi in un nuovo inizio attraverso l'aggiornamento specialistico.

Finanziamento totale di 20 Milioni di euro. Il catalogo formativo è completamente gratuito per i destinatari. Time Vision ti guida nella scelta del percorso più adatto al tuo profilo e alle richieste del mercato.

A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori e lavoratrici di imprese con sede operativa in Puglia coinvolti in:

- **CIGS:** in sospensione o riduzione oraria superiore al 50% (per almeno 6 mesi).
- **Programmi di ricollocazione:** a seguito di accordi su tavoli di crisi nazionali o locali.
- **Accordi di transizione occupazionale:** ai sensi del d.lgs 148/2015 e s.m.i.
- **Amministrazione Straordinaria:** come previsto dalla normativa vigente.

COSA OFFRE IL CATALOGO

- **Percorsi di Reskilling & Upskilling:** progettati per rispondere ai fabbisogni reali dei settori trainanti dell'economia pugliese.
- **Formazione mirata:** focus su competenze digitali, transizione ecologica, gestione tecnica e soft skills per l'occupabilità.
- **Flessibilità e Certificazione:** corsi erogati esclusivamente durante il periodo di cassa integrazione, con rilascio di attestazione delle competenze.

Nota sulla Condizionalità: La partecipazione ai percorsi formativi attua il principio di condizionalità legato agli strumenti di sostegno al reddito: formarsi non è solo un'opportunità, ma un impegno per il proprio futuro.

PERCHÉ SCEGLIERE TIME VISION

Nella nostra attività di formazione ultraventennale, abbiamo accompagnato migliaia di lavoratori nelle fasi di transizione, garantendo:

- **Analisi dei fabbisogni:** ti aiutiamo a capire quali competenze mancano al tuo CV.
- **Docenza qualificata:** formatori provenienti dal mondo del lavoro e dell'industria.
- **Orientamento specialistico:** supporto costante dalla scelta del corso alla certificazione finale.

COSA FACCIAMO PER TE

- Verifica immediata dei requisiti di ammissibilità.
- Supporto nell'iscrizione al catalogo regionale.
- Pianificazione delle attività didattiche nelle giornate non lavorative.
- Erogazione di formazione pratica e immediatamente spendibile.



Catalogo Corsi

Addetto alla Segreteria	6
Assistenza alla Clientela e Gestione della Cassa	7
Addetto al Ricevimento	8
Addetto Amministrativo e Contabilità di base	9
La Gestione dei Clienti e la Promozione della Struttura Ricettiva	10
Addetto Vendite/Commesso/Banconista I	11
Paghe e Contributi - Base	12
Social Media Marketing	13
Qualità e Sicurezza Alimentare	14
Montatore Aeronautico (Anche Nelle Lavorazioni Con Materiali Compositi)	15
Amministrazione e Contabilità	16
Front Office del Sistema Turistico: Gestione Delle Prenotazioni, Accoglienza Della Clientela, Operazioni Di Segreteria	17
La conduzione di Macchine a Controllo Numerico - Cnc	18
La Gestione delle Risorse Umane	19
Magazziniere	20
Marketing, Comunicazione E Vendita	21
Tecnico del controllo della qualità	22
Tecnico della Logistica	23
Tecnico di Amministrazione e Contabilità del Personale	24
Addetto al Magazzino e alla Gestione Informatizzata	25
Operatore/Operatrice per le Attività di Assistenza Familiare	26
Inglese di Base	27
Inglese Intermedio	28



Formazione a sostegno dei lavoratori

CIG 2025



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia ➤



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Addetto alla segreteria

OBIETTIVI

Il corso **Addetto alla Segreteria** è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione delle attività di front office, dei flussi informativi e della documentazione d'ufficio, con particolare riferimento all'accoglienza, alla comunicazione interna ed esterna e all'organizzazione delle attività di segreteria.

Il percorso mira a fornire strumenti per la gestione dell'agenda, la protocollazione e archiviazione dei documenti, la redazione di comunicazioni formali e l'organizzazione di riunioni e trasferte.

L'obiettivo è formare figure in grado di supportare efficacemente le attività amministrative e organizzative, garantendo ordine, efficienza e qualità nei servizi di segreteria.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Organizzazione aziendale e funzione di segreteria (15 ore)

- Struttura organizzativa
- Ruolo dell'addetto alla segreteria
- Processi amministrativi
- Organizzazione del lavoro

Modulo 2 – Accoglienza e gestione del front office (30 ore)

- Tecniche di accoglienza
- Gestione visitatori
- Comunicazione interpersonale
- Gestione agenda appuntamenti
- Privacy e riservatezza

Modulo 3 – Gestione dei flussi informativi (30 ore)

- Comunicazione telefonica
- Gestione email e corrispondenza
- Smistamento informazioni
- Utilizzo strumenti di comunicazione
- Gestione comunicazioni interne/esterne

Modulo 4 – Registrazione e archiviazione documenti (30 ore)

- Protocollazione documenti
- Archiviazione cartacea e digitale
- Prima nota documentale
- Gestione documenti contabili di base
- Ricerca e recupero documenti

Modulo 5 – Redazione testi e comunicazioni (30 ore)

- Redazione lettere e comunicazioni
- Email formali
- Verbali e report
- Tecniche di scrittura professionale
- Utilizzo software (Word, Excel, PowerPoint)

Modulo 6 – Organizzazione riunioni ed eventi (25 ore)

- Gestione agenda e scadenze
- Organizzazione riunioni
- Pianificazione trasferte
- Prenotazioni e logistica
- Supporto eventi aziendali

Modulo 7 – Strumenti informatici per la segreteria (20 ore)

- Office automation
- Gestione documenti digitali
- Utilizzo periferiche (scanner, stampanti)
- Internet e posta elettronica

Modulo 8 – Supporto amministrativo di base (10 ore)

- Documentazione personale (ferie, rimborsi, ecc.)
- Modulistica aziendale
- Elementi base amministrativi

Modulo 9 – Competenze trasversali e comunicazione professionale (10 ore)

- Time management
- Problem solving
- Comunicazione efficace
- Lavoro in team

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Licenza
Studi media



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Assistenza alla Clientela e Gestione della Cassa

OBIETTIVI

Il corso **Assistenza alla Clientela e Gestione della Cassa** è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione delle attività di incasso, nel controllo delle operazioni di cassa e nell'assistenza di base alla clientela all'interno dei punti vendita.

Il percorso mira a fornire conoscenze sulle procedure di apertura e chiusura della cassa, sull'utilizzo degli strumenti di pagamento e sulle tecniche di comunicazione e relazione con il cliente, garantendo efficienza, accuratezza e qualità del servizio.

L'obiettivo è formare figure in grado di operare nel front office commerciale, assicurando correttezza nelle operazioni economiche e supporto efficace alla clientela.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il punto vendita e il ruolo dell'addetto cassa (15 ore)

- Organizzazione del punto vendita
- Ruolo e responsabilità dell'addetto cassa
- Relazione con altri reparti
- Standard di servizio

Modulo 2 – Apertura e chiusura della cassa (30 ore)

- Procedure di apertura cassa
- Chiusura e quadratura
- Controllo incassi
- Documentazione di cassa
- Normativa fiscale di base

Modulo 3 – Operazioni di cassa e registrazione vendite (40 ore)

- Utilizzo registratore fiscale e scanner
- Registrazione prodotti
- Emissione scontrini e documenti
- Operazioni di incasso
- Storni e rettifiche

Modulo 4 – Modalità di pagamento (25 ore)

- Pagamenti in contanti
- POS e carte elettroniche
- Buoni e ticket
- Pagamenti rateali
- Gestione documentazione

Modulo 5 – Assistenza alla clientela (35 ore)

- Tecniche di accoglienza
- Ascolto attivo
- Gestione richieste clienti
- Informazioni su prodotti e promozioni
- Customer care

Modulo 6 – Gestione reclami e customer satisfaction (15 ore)

- Raccolta reclami
- Gestione problematiche
- Customer satisfaction
- Miglioramento del servizio

Modulo 7 – Prevenzione furti e controllo operazioni (15 ore)

- Controllo merci in uscita
- Tecniche di prevenzione furti
- Vigilanza operativa
- Segnalazione anomalie

Modulo 8 – Servizi post-vendita e fidelizzazione (10 ore)

- Gestione resi e sostituzioni
- Fidelity card e promozioni
- Assistenza post-vendita
- Relazione continuativa con il cliente

Modulo 9 – Strumenti informatici e tecnologie di cassa (10 ore)

- Utilizzo strumenti digitali
- Sistemi di pagamento elettronico
- Gestione dati clienti
- Tecnologie retail

Modulo 10 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (5 ore)

- Precisione e responsabilità
- Gestione dello stress
- Comunicazione efficace
- Lavoro in team

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Licenza
Studi media



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Addetto Al Ricevimento

OBIETTIVI

Il corso per **Addetto al Ricevimento** ha l'obiettivo di sviluppare competenze professionali operative e relazionali necessarie per gestire efficacemente le attività di front office nelle strutture ricettive. In particolare, il percorso mira a fornire ai partecipanti, lavoratori in cassa integrazione, strumenti concreti per l'accoglienza del cliente, la gestione delle prenotazioni e delle comunicazioni, l'utilizzo dei principali software gestionali e l'organizzazione del servizio nel rispetto degli standard di qualità del settore turistico.

Il corso intende inoltre favorire il reinserimento lavorativo attraverso il rafforzamento delle competenze trasversali, linguistiche e digitali richieste dal mercato.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il sistema turistico e le strutture ricettive (20 ore)

- Il settore turistico: caratteristiche e trend
- Tipologie di strutture ricettive
- Organizzazione aziendale alberghiera
- Ruoli e funzioni del personale

Modulo 2 – Il ruolo dell'addetto al ricevimento (20 ore)

- Mansioni e responsabilità del front office
- Etica professionale e standard di servizio
- Customer care e qualità percepita
- Gestione della relazione con il cliente

Modulo 3 – Tecniche di accoglienza e comunicazione (30 ore)

- Tecniche di comunicazione efficace
- Accoglienza del cliente individuale e gruppi
- Gestione dei reclami e situazioni difficili
- Comunicazione interculturale

Modulo 4 – Gestione delle prenotazioni e booking (30 ore)

- Il ciclo cliente (prenotazione-soggiorno-post soggiorno)
- Canali di prenotazione (diretti e intermediari)
- Gestione overbooking e no-show
- Tecniche di vendita e upselling

Modulo 5 – Strumenti informatici e software gestionali (30 ore)

- Utilizzo dei PMS (Property Management System)
- Gestione check-in e check-out informatizzati
- Strumenti digitali per il front office
- Cenni di channel manager e OTA
- Introduzione all'Intelligenza Artificiale per le strutture ricettive

Modulo 6 – Amministrazione di base e operazioni di cassa (20 ore)

- Procedure di fatturazione e documenti fiscali
- Gestione pagamenti (contanti, POS, online)
- Chiusura contabile giornaliera
- Normativa di riferimento

Modulo 7 – Lingua straniera per il front office (30 ore)

- Inglese tecnico per l'accoglienza turistica
- Dialoghi e simulazioni operative
- Lessico specifico del settore
- Gestione telefonate ed email

Modulo 8 – Sicurezza sul lavoro e normativa di settore (10 ore)

- Normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- Sicurezza nelle strutture ricettive
- Privacy e trattamento dati (GDPR)

Modulo 9 – Competenze trasversali e orientamento (10 ore)

- Problem solving e lavoro in team
- Gestione dello stress
- Tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Bilancio delle competenze

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Addetto Amministrativo e Contabilità di Base

OBIETTIVI

Il corso **Addetto Amministrativo e Contabilità di Base** è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione delle attività amministrative e nella registrazione dei principali fatti contabili aziendali. Il percorso mira a fornire conoscenze sulle procedure di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativo-contabile, sulla redazione dei documenti di acquisto e vendita e sull'utilizzo di strumenti informatici per la gestione dei dati.

L'obiettivo è formare figure in grado di operare all'interno dell'ufficio amministrativo, garantendo correttezza nelle registrazioni, gestione ordinata dei documenti e supporto alle attività contabili di base.



Contenuti del Corso

1. Elementi di Amministrazione Aziendale e del Personale (60 ore)

- Gestione Aziendale: Tipi di impresa, gestione aziendale, bilancio d'esercizio.
- Finanza e Contabilità: Banche e accesso al credito, gestione di fatture e documenti di trasporto (DDT).
- Specificità Organizzative: Società no profit e associazioni sportive dilettantistiche.
- Adempimenti Fiscali: Consigli per la riduzione del carico fiscale, scadenziario fiscale, aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle (clienti, fornitori, ecc.).
- Documentazione: Compilazione (cartacea e informatica) di documenti di vendita e acquisto.

2. Gestione delle Risorse Umane e Diritto del Lavoro (30 ore)

- Normativa: Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica, normativa previdenziale e contratti collettivi nazionali (CCNL).
- Procedure: Procedure contenziosi in ambito lavorativo, procedure amministrative per assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro.
- Adempimenti: Adempimenti fiscali e scadenze, documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione.
- Flusso Documentale: Documenti contabili, flusso di lavorazione dei documenti, accessibilità, sicurezza, elaborazione e registrazione dei documenti.
- Archiviazione: Metadati, trasmissione, ricezione, documenti soggetti a registrazione di protocollo e relativa registrazione.

3. Operatività Digitale e Strumenti Informatici (70 ore)

- Strumenti di Base: Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti.
- Comunicazione Digitale: Firma elettronica, posta elettronica, posta certificata (PEC).
- Gestione Documentale Digitale: Formati e gestione dei documenti informatici, server, principi di cloud computing.
- Applicativi e Office Automation: Creazione di file tramite applicativi,

gestione delle reti web, operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa.

- Suite Office: Office Automation Strumenti e Tecnologie, la suite e l'integrazione tra gli ambienti.
- Microsoft Word: Nozioni di base sull'elaborazione di testi.
- Fogli di Calcolo (es. Excel): Analisi del foglio di calcolo, gestione dei dati e dei fogli di lavoro, formule e autocomposizione funzione, operatori, grafici, stampa.
- PowerPoint: Creazione delle presentazioni, disegno e modifica delle forme, gestione del testo, della grafica e delle immagini.
- Access: Creazione e gestione database, utilizzo query.
- Outlook: Gestione della posta elettronica.
- Web e Sicurezza: Internet e web, navigazione e servizi di Internet, la sicurezza dei dati sul web.
- Introduzione all'Intelligenza artificiale per il lavoro d'ufficio: Cos'è l'Intelligenza Artificiale e come supporta le attività d'ufficio e di front office, Strumenti AI per la gestione di email, prenotazioni e comunicazioni automatiche. Prompt efficaci: come formulare richieste all'AI per supportare il lavoro quotidiano. Limiti, responsabilità e privacy nell'uso di queste tecnologie.

4. Gestione Documentale, Privacy e Sicurezza Informatica (40 ore)

- Archivistica: Fondamenti di gestione documentale, fondamenti di archivistica, prassi archivistica, classificazione e fascicolazione.
- Sicurezza Digitale e Privacy (GDPR): Elementi di sicurezza digitale, i dati tra opportunità e minacce, GDPR e Marketing.
- Cookie: Cosa sono i cookie, tipologie, consenso attivo e passivo.
- Dati Personali: Dati personali, modi per proteggersi, IoT e i rischi per la privacy, classificazione dei dati, trattamento dei dati personali, minacce per la privacy, consenso.
- Sistemi e Reti: Aspetti teorici e implementativi dei sistemi operativi di rete, fondamenti di sicurezza dei sistemi e delle transazioni telematiche.
- Sistemi operativi, reti informatiche, meccanismi di sicurezza.

Durata 200 h
140 Aula
60 lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Licenza
Studi media



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

La Gestione dei Clienti e la Promozione della Struttura Ricettiva

OBIETTIVI

Il corso per la **Gestione dei Clienti e la Promozione della Struttura Ricettiva** è finalizzato a sviluppare competenze nella gestione dei servizi di ricevimento, nella promozione dell'offerta turistica e nel coordinamento del personale addetto al front office.

Il percorso mira a fornire strumenti per definire strategie di booking e promozione, gestire la relazione con il cliente e garantire elevati standard di qualità del servizio, contribuendo all'ottimizzazione dell'occupazione della struttura.

L'obiettivo è formare figure in grado di operare con autonomia nella gestione del cliente e nella valorizzazione commerciale della struttura ricettiva.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il sistema turistico e le strutture ricettive (15 ore)

- Il settore turistico
- Tipologie di strutture ricettive
- Organizzazione aziendale
- Ruolo del tecnico del ricevimento

Modulo 2 – Gestione del personale di ricevimento (30 ore)

- Organizzazione turni e attività
- Gestione ferie e permessi
- Coordinamento del personale
- Tecniche di gestione e motivazione
- Pianificazione della formazione

Modulo 3 – Customer care e gestione del cliente (30 ore)

- Tecniche di accoglienza avanzata
- Customer satisfaction
- Gestione richieste e reclami
- Personalizzazione del servizio
- Relazione con il cliente

Modulo 4 – Politiche di booking e gestione delle prenotazioni (25 ore)

- Dinamiche delle prenotazioni
- Strategie di booking
- Gestione disponibilità camere
- Rapporti con OTA, agenzie e tour operator
- Tariffe e contratti

Modulo 5 – Promozione della struttura ricettiva (30 ore)

- Strategie di marketing turistico
- Promozione online e offline
- Partecipazione a fiere e workshop
- Posizionamento sui canali digitali
- Fidelizzazione clienti

Modulo 6 – Analisi del mercato e strategie di vendita (20 ore)

- Analisi domanda turistica
- Segmentazione clientela
- Pricing e revenue management
- Definizione offerta

Modulo 7 – Gestione operativa dei servizi e qualità (20 ore)

- Standard qualitativi
- Controllo servizi
- Coordinamento con altri reparti
- Monitoraggio performance

Modulo 8 – Strumenti informatici per il turismo (20 ore)

- Software gestionali alberghieri
- Canali online e booking engine
- Gestione dati clienti
- Utilizzo strumenti digitali

Modulo 9 – Normativa e contrattualistica turistica (5 ore)

- Normativa settore turistico
- Contratti con tour operator e agenzie
- Regolamenti e requisiti

Modulo 10 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (5 ore)

- Problem solving
- Comunicazione efficace
- Leadership
- Lavoro in team

Durata 200 h
140 Aula
60 lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Addetto Vendite/Commesso/Banconista

OBIETTIVI

Il corso per **Addetto Vendite/Commesso/Banconista** è finalizzato a sviluppare competenze operative e relazionali necessarie per la gestione del processo di vendita e dell'assistenza al cliente all'interno di esercizi commerciali.

Il percorso mira a fornire conoscenze pratiche per l'organizzazione del punto vendita, la gestione delle merci, le tecniche di vendita e comunicazione, nonché l'utilizzo degli strumenti digitali a supporto delle attività commerciali.

Particolare attenzione è rivolta alla cura della relazione con il cliente, alla fidelizzazione e all'adattamento alle nuove dinamiche del commercio, favorendo l'occupabilità e il reinserimento lavorativo dei partecipanti.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il settore commerciale e l'organizzazione del punto vendita (20 ore – aula)

- Il commercio: caratteristiche e tipologie
- Struttura e layout del punto vendita
- Ruoli e funzioni del personale
- Visual merchandising (principi base)

Modulo 2 – Tecniche di vendita e relazione con il cliente (30 ore – aula)

- Il processo di vendita
- Tecniche di comunicazione e ascolto attivo
- Analisi dei bisogni del cliente
- Fidelizzazione e customer care
- Gestione reclami

Modulo 3 – Gestione delle merci e magazzino (20 ore – aula)

- Ricevimento e controllo merci
- Stoccaggio e organizzazione del magazzino
- Inventario e giacenze
- Etichettatura e codici a barre

Modulo 4 – Operazioni di cassa e pagamenti (20 ore – aula)

- Utilizzo della cassa
- Metodi di pagamento (contanti, POS, digitali)
- Emissione scontrini e documenti fiscali
- Apertura e chiusura cassa

Modulo 5 – Normativa di settore e sicurezza (10 ore – aula)

- Normativa commerciale di base
- Diritti del consumatore
- Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08)
- Privacy (GDPR)

Modulo 6 – Strumenti digitali per la vendita (30 ore – laboratorio informatico)

- Software gestionali per il punto vendita
- Sistemi POS e gestione digitale vendite
- Utilizzo base di fogli di calcolo per vendite e magazzino
- Introduzione all'e-commerce e vendite online

Modulo 7 – Comunicazione digitale e promozione (15 ore – aula)

- Tecniche base di promozione commerciale
- Social media per il commercio
- Gestione offerte e promozioni
- Relazione con il cliente online

Modulo 8 – Competenze trasversali e orientamento (15 ore – aula)

- Team working e problem solving
- Gestione dello stress
- Organizzazione del lavoro
- Tecniche di ricerca attiva del lavoro

Durata 160 h
130 Aula
30 Lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Licenza
Studi Media



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia

FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Paghe e Contributi - Base

OBIETTIVI

Il corso **Paghe e Contributi - Base** è finalizzato a sviluppare competenze operative per la gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento all'elaborazione delle buste paga e agli adempimenti contributivi e fiscali connessi al rapporto di lavoro.

Il percorso mira a fornire conoscenze normative di base e strumenti pratici per la gestione delle diverse tipologie contrattuali, delle presenze, delle assenze e degli istituti retributivi, nonché per l'utilizzo di software dedicati all'elaborazione dei cedolini.

L'obiettivo è rendere i partecipanti autonomi nelle principali attività dell'ufficio del personale, favorendo l'inserimento o il reinserimento lavorativo.



Contenuti del Corso

Modulo 1 - Diritto del lavoro e normativa di base (25 ore - aula)

- Fonti del diritto del lavoro
- Tipologie contrattuali
- Il rapporto di lavoro subordinato
- Diritti e doveri delle parti
- CCNL e inquadramento

Modulo 2 - Amministrazione del personale (25 ore - aula)

- Ciclo di vita del rapporto di lavoro
- Assunzione, trasformazione e cessazione
- Libro Unico del Lavoro
- Comunicazioni obbligatorie
- Documentazione amministrativa

Modulo 3 - Elementi della retribuzione (20 ore - aula)

- Struttura della retribuzione
- Elementi fissi e variabili
- Retribuzione lorda e netta
- Orario di lavoro e straordinari

Modulo 4 - Assenze, ferie e istituti contrattuali (15 ore - aula)

- Ferie, permessi e ROL
- Malattia e infortunio
- Congedi e aspettative
- Trattamenti economici correlati

Modulo 5 - Fondamenti di contributi e fiscalità (15 ore - aula)

- Sistema previdenziale
- Contributi INPS e INAIL
- IRPEF e detrazioni
- Trattamento di fine rapporto (TFR)

Modulo 6 - Laboratorio paghe: elaborazione cedolino (40 ore - laboratorio informatico)

- Introduzione ai software paghe
- Inserimento dati anagrafici e contrattuali
- Elaborazione del cedolino
- Gestione presenze e variabili
- Simulazioni pratiche

Modulo 7 - Laboratorio adempimenti contributivi e fiscali (30 ore - laboratorio informatico)

- Calcolo contributi
- Modelli e adempimenti (UNIAMENS, F24)
- Gestione trattenute fiscali
- Esercitazioni pratiche

Modulo 8 - Laboratorio gestione completa del rapporto di lavoro (30 ore - laboratorio informatico)

- Assunzione e configurazione posizione lavoratore
- Variazioni contrattuali
- Cessazione del rapporto
- Simulazioni di casi reali

Durata 200 h
100 Aula
100 Lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Social Media Marketing

OBIETTIVI

Il corso di **Social Media Marketing** è finalizzato a sviluppare competenze operative e strategiche per la gestione della comunicazione digitale e la promozione di prodotti e servizi attraverso i principali canali social. Il percorso mira a fornire conoscenze su strategie di marketing online, creazione e gestione dei contenuti, analisi delle performance e utilizzo degli strumenti digitali per aumentare visibilità e engagement.

Particolare attenzione è rivolta all'utilizzo professionale delle piattaforme social, alla gestione delle campagne pubblicitarie e alla costruzione dell'identità digitale, favorendo l'inserimento o il reinserimento lavorativo in ambito digitale.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Fondamenti di marketing digitale (20 ore – aula)

- Principi di marketing
- Il marketing digitale
- Customer journey
- Target e segmentazione

Modulo 2 – Social media e strategie di comunicazione (25 ore – aula)

- Panoramica piattaforme (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok)
- Definizione della strategia social
- Tone of voice e brand identity
- Piano editoriale

Modulo 3 – Content marketing (25 ore – aula)

- Tipologie di contenuti
- Storytelling digitale
- Copywriting per i social
- Tecniche di engagement

Modulo 4 – Normativa e gestione dei dati (10 ore – aula)

- Privacy e GDPR
- Copyright e utilizzo contenuti
- Regole delle piattaforme

Modulo 5 – Social media management operativo (40 ore – aula + laboratorio informatico)

- Creazione e gestione profili social
- Pianificazione e pubblicazione contenuti
- Utilizzo strumenti di gestione (Meta Business Suite, ecc.)
- Moderazione e gestione community

Modulo 6 – Creazione contenuti digitali (30 ore – laboratorio informatico)

- Grafica base (es. Canva)
- Creazione immagini e post
- Video brevi e reels
- Editing contenuti

Modulo 7 – Advertising sui social (30 ore – laboratorio informatico)

- Introduzione alle campagne sponsorizzate
- Creazione inserzioni
- Targeting e budget
- Monitoraggio campagne

Modulo 8 – Analisi dati e performance (20 ore – laboratorio informatico)

- KPI e metriche social
- Insights delle piattaforme
- Analisi risultati
- Ottimizzazione strategie

Durata 200 h
100 Aula
100 Lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Qualità e Sicurezza Alimentare

OBIETTIVI

Il corso di **Qualità e Sicurezza Alimentare** è finalizzato a sviluppare competenze tecniche e operative per garantire la sicurezza degli alimenti lungo tutte le fasi della filiera, dalla produzione alla somministrazione. Il percorso mira a fornire conoscenze sui principi dell'igiene alimentare, sulla normativa vigente e sull'applicazione del sistema HACCP, con particolare attenzione alla prevenzione dei rischi, al controllo dei punti critici e alla gestione delle procedure di autocontrollo.

L'obiettivo è formare operatori in grado di assicurare elevati standard qualitativi, tutelare la salute del consumatore e operare nel rispetto delle disposizioni legislative.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Normativa e sistema della sicurezza alimentare (25 ore)

- Normativa nazionale ed europea
- Il "Pacchetto Igiene"
- Responsabilità dell'operatore del settore alimentare
- Sistema di controllo e vigilanza

Modulo 2 – Igiene degli alimenti (30 ore)

- Concetti di igiene alimentare
- Contaminazioni (biologiche, chimiche, fisiche)
- Microbiologia degli alimenti
- Conservazione e manipolazione sicura

Modulo 3 – Sistema HACCP e autocontrollo (40 ore)

- Principi del sistema HACCP
- Analisi dei rischi e punti critici (CCP)
- Procedure di monitoraggio e controllo
- Redazione del piano di autocontrollo
- Registrazioni e verifiche

Modulo 4 – Igiene degli ambienti e delle attrezzature (20 ore)

- Pulizia e sanificazione
- Gestione rifiuti
- Controllo infestanti
- Requisiti strutturali degli ambienti

Modulo 5 – Qualità alimentare e standard di certificazione (30 ore)

- Concetto di qualità alimentare
- Tracciabilità e rintracciabilità

- Sistemi di gestione della qualità
- Standard internazionali: BRC e IFS
- Requisiti, audit e certificazione
- Integrazione tra HACCP e standard qualità

Modulo 6 – Tecnologie e processi alimentari (20 ore)

- Tecniche di lavorazione degli alimenti
- Metodi di conservazione (freddo, sottovuoto, ecc.)
- Processi produttivi e sicurezza
- Innovazioni nel settore alimentare

Modulo 7 – Sicurezza sul lavoro nel settore alimentare (15 ore)

- Normativa sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- Rischi specifici del settore
- Dispositivi di protezione
- Prevenzione infortuni

Modulo 8 – Etichettatura e informazione al consumatore (10 ore)

- Normativa etichettatura
- Allergeni e informazioni obbligatorie
- Trasparenza e tutela del consumatore

Modulo 9 – Competenze trasversali e gestione operativa (10 ore)

- Organizzazione del lavoro
- Responsabilità professionale
- Comunicazione e lavoro in team
- Gestione delle non conformità

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Montatore Aeronautico

(Anche Nelle Lavorazioni Con Materiali Compositi)

OBIETTIVI

Il corso per **Montatore Aeronautico** è finalizzato a sviluppare competenze tecniche e operative per l'assemblaggio, il montaggio e la manutenzione di componenti e strutture aeronautiche, con particolare attenzione alle lavorazioni su materiali metallici e compositi.

Il percorso mira a fornire conoscenze sui processi produttivi del settore aeronautico, sulla lettura del disegno tecnico, sull'utilizzo di strumenti e attrezzature specifiche e sull'applicazione delle normative di sicurezza e qualità.

Particolare rilievo è dato alle tecniche di lavorazione dei materiali compositi e ai controlli di conformità, al fine di garantire elevati standard qualitativi e favorire l'inserimento lavorativo in un settore ad alta specializzazione.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il settore aeronautico e organizzazione del lavoro (15 ore)

- Filiera aeronautica
- Ruolo del montatore aeronautico
- Organizzazione del reparto assemblaggio
- Normative di settore

Modulo 2 – Disegno tecnico aeronautico (30 ore)

- Lettura del disegno tecnico
- Simbologie e convenzioni
- Quotature e tolleranze
- Interpretazione cicli di lavorazione

Modulo 3 – Materiali aeronautici (metalli e compositi) (25 ore)

- Materiali metallici
- Materiali compositi
- Proprietà e comportamento
- Tecnologia dei materiali

Modulo 4 – Preparazione e organizzazione del lavoro (20 ore)

- Cicli di lavorazione
- Scelta strumenti e attrezzature
- Lettura documentazione tecnica
- Normative qualità e sicurezza

Modulo 5 – Tecniche di tracciatura e foratura (30 ore)

- Tecniche di tracciatura
- Strumenti di misura
- Foratura strutture aeronautiche
- Rifinitura e controllo

Modulo 6 – Masticiatura e lavorazioni sui materiali (15 ore)

- Tipologie di mastici e sigillanti
- Tecniche di applicazione
- Protezione materiali
- Lavorazioni su compositi

Modulo 7 – Tecniche di rivettatura e assemblaggio (30 ore)

- Tipologie di rivetti
- Tecniche di rivettatura
- Assemblaggio strutture
- Installazione componenti

Modulo 8 – Preparazione per montaggio impianti di bordo (10 ore)

- Maschere di foratura
- Predisposizione strutture
- Montaggio impianti
- Strumenti e tecniche

Modulo 9 – Controllo qualità e conformità (15 ore)

- Controllo lavorazioni
- Verifica conformità
- Gestione non conformità
- Standard qualitativi aeronautici

Modulo 10 – Sicurezza e normativa aeronautica (10 ore)

- Sicurezza sul lavoro
- Normativa aeronautica (Human Factor, FOD)
- DPI e procedure operative

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Amministrazione e Contabilità

OBIETTIVI

Il corso di **Amministrazione e Contabilità** è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione dei processi amministrativo-contabili di un'organizzazione, con particolare riferimento alla rilevazione dei fatti aziendali, alla tenuta della contabilità generale e agli adempimenti fiscali di base.

Il percorso mira a fornire conoscenze sui principi contabili, sulla gestione dei documenti amministrativi e sull'utilizzo di strumenti informatici dedicati, consentendo ai partecipanti di operare in modo autonomo nelle attività di registrazione, controllo e supporto alla redazione del bilancio.

L'obiettivo è favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo in ambito amministrativo.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Fondamenti di economia aziendale (20 ore – aula)

- L'azienda: caratteristiche e classificazioni
- Struttura organizzativa e funzioni aziendali
- Cicli aziendali (economico, finanziario, patrimoniale)
- Concetti base di gestione

Modulo 2 – Principi di contabilità generale (30 ore – aula)

- Metodo della partita doppia
- Conti e scritture contabili
- Piano dei conti
- Libri contabili obbligatori

Modulo 3 – Rilevazioni contabili (30 ore – aula)

- Registrazione fatture attive e passive
- Acquisti e vendite
- Incassi e pagamenti
- Prima nota

Modulo 4 – IVA e adempimenti fiscali (20 ore – aula)

- Principi IVA
- Fatturazione elettronica
- Liquidazione IVA
- Registri IVA

Modulo 5 – Scritture di assestamento e bilancio (25 ore – aula)

- Ratei, risconti e ammortamenti
- Scritture di fine esercizio
- Struttura del bilancio
- Principi di redazione

Modulo 6 – Contabilità clienti e fornitori (15 ore – aula)

- Gestione crediti e debiti
- Scadenziari
- Solleciti e pagamenti
- Riconciliazioni

Modulo 7 – Laboratorio di contabilità (30 ore – laboratorio informatico)

- Utilizzo software contabili
- Inserimento registrazioni
- Gestione prima nota
- Simulazioni pratiche

Modulo 8 – Laboratorio fiscale e bilancio (20 ore – laboratorio informatico)

- Gestione IVA con software
- Simulazione liquidazioni
- Elaborazione bilancio
- Esercitazioni guidate

Modulo 9 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (10 ore – aula)

- Precisione e gestione dati
- Problem solving amministrativo
- Organizzazione del lavoro d'ufficio
- Comunicazione professionale

Durata 200 h
150 Aula
50 Lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Front Office Del Sistema Turistico: Gestione Delle Prenotazioni, Accoglienza Della Clientela, Operazioni Di Segreteria

OBIETTIVI

Il corso **Front Office del Sistema Turistico** è finalizzato a sviluppare competenze operative e relazionali per la gestione delle attività di accoglienza, prenotazione e assistenza alla clientela all'interno delle strutture turistiche.

Il percorso mira a fornire conoscenze sui processi di front office, sull'organizzazione dei servizi di ricevimento e sulle tecniche di comunicazione con il cliente, con particolare attenzione alla gestione delle prenotazioni e alle operazioni di segreteria.

L'obiettivo è rendere i partecipanti in grado di operare in modo efficace nel contatto diretto con il pubblico, garantendo qualità del servizio e contribuendo alla fidelizzazione della clientela.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il sistema turistico e le strutture ricettive (20 ore)

- Il settore turistico: caratteristiche e trend
- Tipologie di strutture ricettive
- Organizzazione aziendale
- Ruoli e funzioni nel front office

Modulo 2 – Il front office e il ruolo dell'addetto al ricevimento (25 ore)

- Mansioni e responsabilità
- Organizzazione del servizio di reception
- Standard di qualità
- Customer care

Modulo 3 – Tecniche di accoglienza e comunicazione (30 ore)

- Tecniche di comunicazione efficace
- Accoglienza cliente individuale e gruppi
- Gestione delle richieste
- Comunicazione interculturale

Modulo 4 – Gestione delle prenotazioni (30 ore)

- Il ciclo cliente (prenotazione-soggiorno-post soggiorno)
- Canali di prenotazione
- Gestione booking e disponibilità
- Overbooking, no-show e cancellazioni

Modulo 5 – Operazioni di segreteria e gestione documentale (25 ore)

- Attività di segreteria front office
- Gestione comunicazioni (telefono, email)
- Archiviazione documenti
- Utilizzo modulistica

Modulo 6 – Tecniche di vendita e promozione dei servizi (20 ore)

- Tecniche di vendita
- Upselling e cross-selling
- Promozione dei servizi della struttura
- Relazione commerciale con il cliente

Modulo 7 – Strumenti informatici per il front office (20 ore)

- Software gestionali (PMS)
- Gestione check-in e check-out
- Strumenti digitali per prenotazioni
- Cenni su OTA

Modulo 8 – Lingua straniera per il turismo (20 ore)

- Inglese per il front office
- Comunicazione con il cliente straniero
- Email e telefonate
- Simulazioni pratiche

Modulo 9 – Competenze trasversali e gestione del lavoro (20 ore)

- Problem solving
- Gestione dello stress
- Team working
- Organizzazione del lavoro

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Licenza
Studi media



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

La conduzione di Macchine a Controllo Numerico - Cnc

OBIETTIVI

Il corso per la **Conduzione di Macchine a Controllo Numerico (CNC)** è finalizzato a sviluppare competenze operative nella preparazione, conduzione e controllo delle lavorazioni meccaniche realizzate mediante macchine utensili automatizzate.

Il percorso mira a fornire conoscenze sul disegno tecnico, sui materiali e sugli utensili, nonché sulle procedure di attrezzaggio, lavorazione e verifica dei pezzi prodotti.

L'obiettivo è formare operatori in grado di gestire il ciclo di lavorazione CNC, garantendo precisione, qualità del prodotto e rispetto delle norme di sicurezza.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il settore manifatturiero e macchine utensili (15 ore)

- Il comparto meccanico-industriale
- Tipologie di macchine utensili
- Principi di funzionamento delle macchine CNC
- Ruolo dell'operatore CNC

Modulo 2 – Disegno tecnico meccanico (30 ore)

- Lettura del disegno tecnico
- Quotatura e tolleranze
- Simbologie e specifiche
- Interpretazione dei cicli di lavorazione

Modulo 3 – Materiali e utensili (20 ore)

- Materiali metallici e loro caratteristiche
- Utensili da taglio
- Parametri di lavorazione (velocità, avanzamento, profondità)
- Scelta degli utensili

Modulo 4 – Fondamenti di programmazione CNC (30 ore)

- Linguaggio ISO
- Struttura programma CNC
- Coordinate e riferimenti
- Programmazione semplice
- Introduzione CAD/CAM

Modulo 5 – Attrezzaggio e preparazione macchina (25 ore)

- Setup macchina
- Montaggio utensili
- Predisposizione semilavorati
- Regolazione parametri
- Sicurezza nelle operazioni

Modulo 6 – Conduzione della macchina CNC (30 ore)

- Avvio e gestione della lavorazione
- Monitoraggio del processo
- Correzioni e ottimizzazione
- Gestione anomalie

Modulo 7 – Controllo qualità e misurazioni (20 ore)

Strumenti di misura (calibro, micrometro, ecc.)

- Controlli dimensionali
- Verifica conformità pezzo
- Tolleranze e scarti

Modulo 8 – Documentazione e report di produzione (10 ore)

- Compilazione schede macchina
- Report lavorazioni
- Registrazione dati
- Tracciabilità

Modulo 9 – Sicurezza sul lavoro (10 ore)

- Normativa sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- Rischi specifici macchine utensili
- DPI e procedure operative

Modulo 10 – Organizzazione del lavoro e competenze trasversali (10 ore)

- Lavoro in team
- Problem solving tecnico
- Precisione e qualità
- Organizzazione del lavoro in produzione

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Licenza
Studi media



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

La Gestione Delle Risorse Umane

OBIETTIVI

Il corso di **Gestione delle Risorse Umane** è finalizzato a sviluppare competenze operative nella definizione delle posizioni lavorative, nel reclutamento, selezione e valutazione del personale, in coerenza con le esigenze organizzative aziendali.

Il percorso mira a fornire strumenti per analizzare i fabbisogni professionali, progettare job description, gestire i processi di ricerca e selezione e valutare prestazioni e potenziale delle risorse, utilizzando metodi e tecniche strutturate.

L'obiettivo è formare figure in grado di operare efficacemente nei processi HR, contribuendo allo sviluppo organizzativo e alla valorizzazione del capitale umano.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Organizzazione aziendale e funzione HR (20 ore)

- Struttura organizzativa e organigramma
- Processi aziendali e gestione per obiettivi
- Ruolo della funzione risorse umane
- Analisi dei fabbisogni professionali

Modulo 2 – Analisi delle posizioni e job description (30 ore)

- Analisi delle mansioni e delle posizioni
- Definizione della job description
- Person specification
- Compiti, responsabilità e relazioni organizzative
- Collegamento tra ruolo e obiettivi aziendali

Modulo 3 – Definizione dei fabbisogni e apertura posizioni (25 ore)

- Rilevazione fabbisogni di personale
- Interviste ai responsabili di funzione
- Traduzione esigenze in profili professionali
- Pianificazione delle ricerche di personale

Modulo 4 – Reclutamento del personale (30 ore)

- Canali di reclutamento (agenzie, portali, social, CPI)
- Redazione annunci di lavoro
- Screening CV e preselezione
- Costruzione del bacino candidati

Modulo 5 – Selezione del personale (30 ore)

- Tecniche di selezione
- Colloquio individuale e di gruppo
- Test attitudinali e motivazionali
- Valutazione delle competenze
- Redazione report di selezione

Modulo 6 – Valutazione delle prestazioni e del potenziale (30 ore)

- Sistemi di valutazione (performance e potenziale)
- Bilancio delle competenze
- Feedback e colloqui di valutazione
- Individuazione fabbisogni formativi
- Sviluppo delle risorse

Modulo 7 – Strumenti e tecniche HR (15 ore)

- Metodi e strumenti di selezione
- Tecniche di analisi organizzativa
- Indicatori di efficacia dei processi HR
- Introduzione al coaching

Modulo 8 – Normativa e inclusione nel lavoro (10 ore)

- Normativa su assunzioni e collocamento
- Inserimento categorie protette
- Pari opportunità e inclusione
- Etica e trasparenza nei processi HR

Modulo 9 – Competenze trasversali per HR (10 ore)

- Comunicazione efficace
- Gestione relazioni interne
- Problem solving
- Riservatezza e gestione dati

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Magazziniere

OBIETTIVI

Il corso per **Magazziniere** è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione delle attività di magazzino, dalla ricezione delle merci allo stoccaggio, fino alla preparazione e spedizione degli ordini, garantendo la tracciabilità e la corretta gestione dei flussi logistici.

Il percorso mira a fornire conoscenze e strumenti per l'utilizzo dei sistemi informatici di magazzino, la gestione documentale e l'applicazione delle procedure di controllo e sicurezza.

L'obiettivo è formare figure in grado di operare efficacemente nelle attività logistiche, assicurando efficienza operativa, accuratezza e rispetto delle procedure aziendali.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Organizzazione del magazzino e logistica (20 ore)

- Il sistema logistico e il ruolo del magazzino
- Flussi in entrata e uscita
- Tipologie di magazzino
- Organizzazione degli spazi e delle aree operative

Modulo 2 – Accettazione e ricevimento merci (30 ore)

- Procedure di ricezione merci
- Controllo documenti di trasporto
- Verifica integrità e quantità dei colli
- Gestione non conformità
- Identificazione e tracciabilità prodotti

Modulo 3 – Tecniche di stoccaggio (30 ore)

- Metodologie di immagazzinamento
- Gestione delle ubicazioni
- Ottimizzazione degli spazi
- Priorità e gestione urgenze
- Utilizzo dei sistemi informativi di magazzino

Modulo 4 – Gestione amministrativa del magazzino (30 ore)

- Registrazione movimenti di magazzino
- Gestione giacenze e scorte
- Inventari e verifiche
- Tracciabilità dei prodotti
- Gestione anomalie e non conformità

Modulo 5 – Preparazione ordini e spedizioni (30 ore)

- Picking e prelievo merci
- Imballaggio e confezionamento
- Preparazione spedizioni
- Carico mezzi di trasporto
- Emissione documenti di uscita

Modulo 6 – Strumenti e tecnologie per il magazzino (20 ore)

- Sistemi informatici di gestione magazzino
- Codici a barre e tracciabilità
- Introduzione a WMS
- Utilizzo base di strumenti digitali

Modulo 7 – Movimentazione merci e mezzi di lavoro (20 ore)

- Tecniche di movimentazione manuale
- Utilizzo carrelli elevatori (teoria)
- Sicurezza nella movimentazione
- Scelta dei mezzi e attrezzature

Modulo 8 – Sicurezza sul lavoro e normativa (10 ore)

- Normativa sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- Rischi specifici del magazzino
- DPI e procedure operative
- Prevenzione infortuni

Modulo 9 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (10 ore)

- Lavoro in team
- Precisione e affidabilità
- Gestione tempi e priorità
- Problem solving operativo

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Marketing, Comunicazione e Vendita

OBIETTIVI

Il corso **Marketing, Comunicazione e Vendita** è finalizzato a sviluppare competenze operative e strategiche per l'analisi del mercato, la definizione dell'offerta e la promozione di prodotti e servizi in coerenza con gli obiettivi aziendali.

Il percorso mira a fornire strumenti per interpretare i bisogni dei consumatori, individuare i segmenti di mercato, definire strategie di posizionamento e gestire le attività di comunicazione e vendita.

L'obiettivo è formare figure in grado di contribuire allo sviluppo commerciale dell'impresa attraverso la progettazione e realizzazione di azioni di marketing efficaci e orientate ai risultati.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Fondamenti di marketing e organizzazione aziendale (20 ore)

- Il sistema impresa e il ruolo del marketing
- Marketing strategico e operativo
- Bisogni, domanda e mercato
- Introduzione al marketing mix

Modulo 2 – Analisi del mercato e dei consumatori (35 ore)

- Metodologie di ricerca di mercato
- Analisi della domanda e comportamenti d'acquisto
- Analisi della concorrenza
- Segmentazione e targeting
- Interpretazione dei dati di mercato

Modulo 3 – Configurazione dell'offerta di prodotti/servizi (30 ore)

- Definizione del prodotto/servizio
- Analisi dei bisogni del cliente
- Benchmarking e analisi competitiva
- Coerenza tra offerta e obiettivi aziendali
- Qualità del servizio

Modulo 4 – Posizionamento e strategie di marketing (30 ore)

- Posizionamento competitivo
- Politiche di prezzo
- Canali distributivi
- Strategie di penetrazione e sviluppo mercato
- Organizzazione della rete vendita

Modulo 5 – Comunicazione e promozione (30 ore)

- Comunicazione aziendale
- Strategie pubblicitarie
- Pianificazione campagne promozionali

- Trade marketing e visual merchandising
- Eventi e fiere commerciali

Modulo 6 – Tecniche di vendita (20 ore)

- Processo di vendita
- Analisi dei bisogni del cliente
- Tecniche di negoziazione
- Customer care e fidelizzazione

Modulo 7 – Analisi delle performance e customer satisfaction (20 ore)

- Monitoraggio vendite
- Analisi scostamenti e risultati
- Indicatori di performance
- Customer satisfaction
- Proposte di miglioramento

Modulo 8 – Strumenti digitali per marketing e vendita (10 ore)

- Strumenti informatici per il marketing
- Utilizzo di internet e social media
- Introduzione al marketing digitale
- Gestione dati e report

Modulo 9 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (5 ore)

- Problem solving
- Comunicazione efficace
- Lavoro in team

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Tecnico del controllo della qualità

OBIETTIVI

Il corso **Tecnico del Controllo della Qualità** è finalizzato a sviluppare competenze tecniche e organizzative per la pianificazione, gestione e monitoraggio dei processi di controllo qualità lungo l'intero ciclo produttivo. Il percorso mira a fornire strumenti per l'analisi dei dati, la verifica della conformità dei prodotti e dei processi, la gestione delle non conformità e l'applicazione dei sistemi di certificazione.

L'obiettivo è formare figure in grado di contribuire al miglioramento continuo delle prestazioni aziendali, garantendo il rispetto degli standard qualitativi e normativi.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Fondamenti di qualità e organizzazione aziendale (20 ore)

- Concetto di qualità
- Sistema qualità aziendale
- Processi produttivi e organizzazione
- Introduzione alle normative di qualità

Modulo 2 – Pianificazione del controllo qualità (30 ore)

- Politiche e obiettivi di qualità
- Pianificazione delle attività di controllo
- Costi della qualità e non qualità
- Interazione tra qualità e produzione
- Azioni di miglioramento

Modulo 3 – Tecniche di analisi dati e statistica per la qualità (35 ore)

- Raccolta e gestione dati
- Tecniche statistiche di base
- Campionamento
- Analisi qualitativa e quantitativa
- Interpretazione dei risultati

Modulo 4 – Controllo qualità nei processi produttivi (35 ore)

- Controllo qualità degli approvvigionamenti
- Controllo durante il processo produttivo
- Collaudi e verifiche
- Controllo prodotto finito
- Gestione non conformità

Modulo 5 – Strumenti e tecniche di misura e controllo (25 ore)

- Strumenti di misura
- Tecniche di collaudo
- Controlli dimensionali e qualitativi
- Utilizzo strumenti tradizionali e digitali

Modulo 6 – Sistema di certificazione e normative (20 ore)

- Norme ISO e UNI
- Sistemi di certificazione qualità
- Manuale della qualità
- Audit interni

Modulo 7 – Monitoraggio e miglioramento continuo (20 ore)

- Indicatori di qualità
- Reporting e documentazione
- Analisi delle prestazioni
- Miglioramento continuo dei processi

Modulo 8 – Sicurezza, ambiente e qualità integrata (10 ore)

- Normativa sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- Qualità, ambiente e sicurezza
- Gestione integrata dei sistemi

Modulo 9 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (5 ore)

- Problem solving
- Lavoro in team
- Precisione e responsabilità

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Tecnico della Logistica

OBIETTIVI

Il corso **Tecnico della Logistica** è finalizzato a sviluppare competenze nella pianificazione, organizzazione e controllo dei flussi logistici, con particolare riferimento alla movimentazione, allo stoccaggio e alla distribuzione delle merci.

Il percorso mira a fornire strumenti per la gestione integrata della supply chain, l'ottimizzazione delle scorte, la pianificazione della rete distributiva e il monitoraggio dei flussi informativi.

L'obiettivo è formare figure in grado di gestire in modo efficiente i processi logistici, contribuendo al miglioramento delle performance aziendali in termini di tempi, costi e qualità del servizio.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Sistema logistico e organizzazione aziendale (20 ore)

- Il sistema logistico integrato
- Supply chain e flussi aziendali
- Ruolo della logistica nei processi produttivi e commerciali
- Interazione tra logistica, produzione e vendite

Modulo 2 – Programmazione del ciclo logistico integrato (35 ore)

- Pianificazione del ciclo logistico
- Analisi dei costi logistici
- Gestione delle scorte
- Programmazione magazzino e approvvigionamenti
- Valutazione fornitori e servizi logistici

Modulo 3 – Gestione e amministrazione del magazzino (35 ore)

- Organizzazione del magazzino
- Procedure di stoccaggio e movimentazione
- Monitoraggio scorte
- Logistica inversa
- Sicurezza nelle operazioni di magazzino

Modulo 4 – Pianificazione della rete distributiva (30 ore)

- Organizzazione della distribuzione
- Scelta dei vettori e mezzi di trasporto
- Pianificazione consegne
- Ottimizzazione carichi e percorsi
- Gestione reclami e criticità

Modulo 5 – Gestione dei flussi informativi (30 ore)

- Sistemi informativi logistici

- Tracciabilità delle merci
- Analisi dati logistici
- Integrazione tra sistemi aziendali
- Utilizzo software di gestione magazzino

Modulo 6 – Pianificazione e controllo delle attività di magazzino (20 ore)

- Layout del magazzino
- Programmazione operativa
- Gestione risorse e turni
- Indicatori di performance logistici
- Controllo e miglioramento dei processi

Modulo 7 – Tecniche di ottimizzazione dei processi logistici (15 ore)

- Riduzione costi logistici
- Ottimizzazione flussi
- Gestione tempi e lead time
- Miglioramento continuo

Modulo 8 – Normativa, sicurezza e qualità nella logistica (10 ore)

- Normativa trasporti e logistica
- Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08)
- Qualità nei processi logistici
- Cenni HACCP (ove applicabile)

Modulo 9 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (5 ore)

- Problem solving
- Lavoro in team
- Gestione priorità e responsabilità

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Tecnico di Amministrazione e Contabilità del Personale

OBIETTIVI

Il corso **Tecnico di Amministrazione e Contabilità del Personale** è finalizzato a sviluppare competenze specialistiche nella gestione amministrativa dei rapporti di lavoro e nella contabilità del personale, con particolare riferimento all'elaborazione delle retribuzioni e agli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.

Il percorso mira a fornire strumenti per impostare e gestire i sistemi di rilevazione delle presenze, la documentazione obbligatoria e i processi di amministrazione del personale lungo tutto il ciclo di vita del rapporto di lavoro.

L'obiettivo è formare figure in grado di operare con autonomia nell'ufficio del personale o presso studi professionali, garantendo correttezza normativa e contabile.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Organizzazione aziendale e funzione amministrazione del personale (15 ore)

- Struttura aziendale
- Funzione HR e amministrazione del personale
- Processi amministrativi
- Ruolo del tecnico del personale

Modulo 2 – Pianificazione del sistema di amministrazione del personale (30 ore)

- Impostazione sistema paghe
- Gestione presenze
- Procedure di assunzione e cessazione
- Organizzazione adempimenti mensili e annuali
- Normativa civilistica e fiscale

Modulo 3 – Gestione del rapporto di lavoro (35 ore)

- Assunzione e comunicazioni obbligatorie
- Gestione presenze e assenze
- Libro unico del lavoro
- Gestione cessazioni
- Documentazione amministrativa

Modulo 4 – Elaborazione buste paga (40 ore)

- Struttura del cedolino
- Retribuzione lorda e netta
- Elementi retributivi
- Calcolo stipendi
- TFR e indennità

Modulo 5 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (35 ore)

- Sistema previdenziale (INPS, INAIL)
- IRPEF e detrazioni

- Modelli fiscali e contributivi
- Adempimenti periodici e annuali
- Normativa fiscale e del lavoro

Modulo 6 – Contabilità del personale (25 ore)

- Registrazioni contabili del personale
- Partita doppia applicata al personale
- Costi del lavoro
- Gestione contabile stipendi e contributi

Modulo 7 – Strumenti informatici per l'amministrazione del personale (10 ore)

- Software paghe
- Gestione informatizzata dei dati
- Elaborazioni digitali
- Archiviazione documentale

Modulo 8 – Controllo, verifica e adempimenti (5 ore)

- Verifica correttezza documentazione
- Controlli amministrativi
- Gestione anomalie

Modulo 9 – Competenze trasversali e organizzazione del lavoro (5 ore)

- Precisione e riservatezza
- Problem solving
- Organizzazione del lavoro d'ufficio

Durata 200 h

Modalità

Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Addetto al Magazzino e alla Gestione Informatizzata

OBIETTIVI

Il corso Addetto al Magazzino e alla Gestione Informatizzata è finalizzato a sviluppare competenze operative e digitali per la gestione delle attività di magazzino, dalla ricezione delle merci allo stoccaggio, fino alla preparazione e spedizione degli ordini, garantendo la tracciabilità dei flussi attraverso l'utilizzo di sistemi informatici dedicati.

Il percorso mira a fornire conoscenze sulle procedure logistiche, sulla gestione documentale e sull'utilizzo di software di magazzino, consentendo ai partecipanti di operare in modo efficiente e organizzato.

L'obiettivo è formare figure in grado di gestire i processi logistici con strumenti digitali, migliorando l'efficienza e il controllo delle attività.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Logistica e organizzazione del magazzino (15 ore – aula)

- Il sistema logistico
- Ruolo del magazzino
- Flussi in entrata e uscita
- Organizzazione degli spazi

Modulo 2 – Ricevimento e accettazione merci (20 ore – aula)

- Procedure di ricezione
- Controllo documenti di trasporto
- Verifica integrità merci
- Gestione non conformità
- Tracciabilità prodotti

Modulo 3 – Tecniche di stoccaggio e movimentazione (20 ore – aula)

- Metodologie di stoccaggio
- Organizzazione delle ubicazioni
- Gestione priorità
- Movimentazione merci
- Sicurezza nelle operazioni

Modulo 4 – Gestione amministrativa del magazzino (20 ore – aula)

- Registrazione movimenti
- Gestione scorte
- Inventari
- Controllo giacenze
- Gestione anomalie

Modulo 5 – Preparazione ordini e spedizioni (15 ore – aula)

Picking e prelievo

- Imballaggio
- Preparazione spedizioni
- Carico mezzi
- Documentazione di uscita

Modulo 6 – Sicurezza sul lavoro e normativa (10 ore – aula)

- Normativa sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- Rischi del magazzino
- DPI e prevenzione

Modulo 7 – Sistemi informatici di magazzino (30 ore – laboratorio)

- Introduzione ai software di magazzino (WMS)
- Inserimento dati prodotti
- Anagrafiche articoli
- Gestione flussi informatizzati

Modulo 8 – Gestione digitale delle operazioni di magazzino (30 ore – laboratorio)

- Registrazione carichi/scarichi
- Gestione ubicazioni
- Tracciabilità digitale
- Simulazioni operative

Modulo 9 – Gestione informatizzata delle scorte e inventari (20 ore – laboratorio)

- Monitoraggio giacenze
- Inventari digitali
- Analisi dati magazzino
- Reportistica

Modulo 10 – Gestione digitale ordini e spedizioni (20 ore – laboratorio)

- Preparazione ordini su software
- Emissione documenti di trasporto
- Gestione spedizioni
- Simulazioni complete ciclo logistico

Durata 200 h
100 Aula
100 Lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Studi Diploma



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia

FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Operatore/Operatrice per le Attività di Assistenza Familiare

OBIETTIVI

Il corso **Operatore/Operatrice per le Attività di Assistenza Familiare** è finalizzato a sviluppare competenze per l'assistenza domiciliare a persone fragili, in particolare anziani parzialmente autosufficienti, supportandole nella cura della persona, nella gestione delle attività quotidiane e nella vita di relazione.

Il percorso mira a fornire conoscenze e strumenti per garantire il benessere dell'assistito, promuoverne l'autonomia e collaborare con la famiglia e i servizi socio-sanitari territoriali.

L'obiettivo è formare figure in grado di operare con professionalità nelle attività di assistenza di base, nel rispetto delle indicazioni sanitarie e dei principi etici e relazionali.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Il ruolo dell'assistente familiare e contesto socio-assistenziale (15 ore)

- Profilo professionale
- Ambiti di intervento
- Rete dei servizi sociali e sanitari
- Etica e responsabilità

Modulo 2 – Assistenza alla persona nelle attività della vita quotidiana (40 ore)

- Igiene personale assistita
- Supporto nella vestizione
- Alimentazione e idratazione
- Promozione dell'autonomia
- Tecniche di mobilizzazione
- Relazione e supporto psicologico

Modulo 3 – Comunicazione e relazione d'aiuto (20 ore)

- Ascolto attivo
- Gestione dei bisogni espliciti e impliciti
- Comunicazione con l'assistito
- Gestione della conflittualità

Modulo 4 – Supporto nelle attività domestiche (30 ore)

- Pulizia e riordino ambienti
- Lavaggio e cura della biancheria
- Gestione della casa
- Sicurezza domestica

Modulo 5 – Preparazione pasti e igiene alimentare (20 ore)

- Principi di alimentazione
- Preparazione pasti
- Diete specifiche
- Conservazione alimenti
- Igiene alimentare

Modulo 6 – Supporto alla gestione quotidiana dell'assistito (15 ore)

- Commissioni e attività esterne
- Gestione piccole spese
- Supporto alla vita quotidiana
- Organizzazione delle attività giornaliere

Modulo 7 – Collaborazione all'assistenza socio-sanitaria (30 ore)

- Monitoraggio stato di salute
- Assunzione farmaci (supporto)
- Parametri vitali
- Medicazioni semplici
- Utilizzo dispositivi medicali

Modulo 8 – Primo soccorso e sicurezza (15 ore)

- Elementi di primo soccorso
- Gestione emergenze
- Prevenzione rischi domestici
- Sicurezza dell'assistito

Modulo 9 – Integrazione con famiglia e servizi (10 ore)

Comunicazione con familiari

- Collaborazione con operatori sanitari
- Gestione informazioni assistenziali
- Lavoro in rete

Modulo 10 – Competenze trasversali e gestione del lavoro (5 ore)

- Problem solving
- Gestione dello stress
- Organizzazione del lavoro
- Riservatezza

Durata 200 h
100 Aula
100 Lab

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi

Titolo Licenza
Studi media



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Inglese di Base

OBIETTIVI

Il corso di **Inglese di Base** è finalizzato a sviluppare competenze linguistiche elementari per comprendere e utilizzare espressioni di uso quotidiano e frasi semplici, utili alla comunicazione in contesti personali e lavorativi di base.

Il percorso mira a fornire le basi della grammatica, del lessico e delle principali funzioni comunicative, favorendo la capacità di interagire in modo semplice con interlocutori stranieri.

L'obiettivo è consentire ai partecipanti di raggiungere un livello A1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, acquisendo autonomia nelle situazioni comunicative più frequenti.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Introduzione alla lingua inglese (10 ore)

- Alfabeto e pronuncia
- Saluti e presentazioni
- Numeri, date e orari
- Espressioni di base

Modulo 2 – Strutture grammaticali fondamentali (20 ore)

- Verbo "to be" e "to have"
- Pronomi personali e possessivi
- Articoli e plurali
- Preposizioni di base
- Struttura della frase

Modulo 3 – Lessico di base (15 ore)

- Famiglia e persone
- Casa e oggetti quotidiani
- Lavoro e professioni
- Cibo e bevande
- Tempo libero

Modulo 4 – Funzioni comunicative (15 ore)

- Presentarsi e presentare altri
- Fare domande e rispondere
- Descrivere persone e oggetti
- Parlare della routine quotidiana
- Dare e chiedere informazioni

Modulo 5 – Comprensione orale e scritta (10 ore)

- Ascolto di dialoghi semplici
- Comprensione di testi brevi
- Istruzioni e messaggi semplici
- Esercizi guidati

Modulo 6 – Produzione orale (10 ore)

- Dialoghi guidati
- Role play situazioni quotidiane
- Interazione semplice
- Pronuncia e intonazione

Modulo 7 – Produzione scritta (5 ore)

- Scrivere frasi semplici
- Compilare moduli
- Scrivere brevi messaggi/email
- Uso corretto del lessico

Modulo 8 – Ripasso e consolidamento (5 ore)

- Revisione contenuti
- Esercitazioni pratiche
- Simulazioni comunicative
- Preparazione verifica finale

Durata 90 h

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



FORMAZIONE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI - CIG 2025

Inglese Intermedio

OBIETTIVI

Il corso di **Inglese Intermedio** è finalizzato a sviluppare competenze linguistiche per comprendere e utilizzare espressioni e frasi di uso frequente in contesti quotidiani e lavorativi, migliorando la capacità di comunicare in modo semplice ma efficace.

Il percorso mira a consolidare le basi grammaticali e lessicali e a potenziare le abilità di comprensione e produzione orale e scritta, consentendo ai partecipanti di gestire conversazioni su argomenti familiari e di descrivere esperienze, bisogni e situazioni.

L'obiettivo è il raggiungimento di un livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.



Contenuti del Corso

Modulo 1 – Ripasso e consolidamento livello A1 (10 ore)

- Strutture di base (to be, to have, present simple)
- Pronomi, articoli e preposizioni
- Lessico fondamentale
- Revisione funzioni comunicative

Modulo 2 – Strutture grammaticali intermedie (15 ore)

- Present continuous
- Past simple (verbi regolari e irregolari)
- Future (going to / will)
- Comparativi e superlativi
- Avverbi di frequenza

Modulo 3 – Espansione del lessico (10 ore)

- Viaggi e trasporti
- Lavoro e routine professionale
- Shopping e servizi
- Salute e benessere
- Tempo libero e hobby

Modulo 4 – Funzioni comunicative (10 ore)

- Descrivere esperienze passate
- Parlare di programmi futuri
- Dare opinioni semplici
- Fare richieste e offerte
- Gestire situazioni quotidiane

Modulo 5 – Comprensione orale e scritta (5 ore)

- Ascolto dialoghi più articolati
- Comprensione di testi brevi e annunci
- Interpretazione di messaggi e istruzioni

Modulo 6 – Produzione orale (5 ore)

- Conversazioni guidate
- Role play (viaggi, lavoro, acquisti)
- Descrizione di esperienze personali
- Miglioramento pronuncia

Modulo 7 – Produzione scritta (3 ore)

- Scrivere brevi testi (email, messaggi)
- Descrivere esperienze e routine
- Uso corretto delle strutture

Modulo 8 – Verifica e consolidamento finale (2 ore)

- Esercitazioni riepilogative
- Simulazioni comunicative
- Test finale

Durata 60 h

Modalità Aula
Time Vision
Brindisi



Visita la pagina Formazione CIG 2025 Puglia



It's Time To Make Your Vision

La nostra storia

Time Vision - Agenzia per il lavoro e la formazione, autorizzata al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e accreditata in regione Campania, Lombardia, Puglia e Lazio, è da più di 20 anni a servizio delle imprese con un'offerta integrata di servizi che vanno dalla formazione aziendale alle politiche attive del lavoro, dalla ricerca e selezione all'innovation management.



Accreditamenti e Certificazioni

Agenzia per il Lavoro autorizzata al Ministero del Lavoro
C129S001687

Agenzia Formativa accreditata in Regione Campania
cod. acc. 520-04-05 sez.A/B

Agenzia Formativa accreditata in Regione Lombardia
n°iscrizione albo 1206 Id. Op. 2502999 - Id. Un. Org. 3486542

Agenzia Formativa accreditata in Regione Puglia
Atto dirigenziale n°427 del 22/03/2022

Agenzia Formativa accreditata in Regione Lazio
con determ. N. G11796 del 07/09/2023

Agenzia Formativa accreditata per Servizi per il Lavoro in Regione Campania
cod. acc. 520-04-05 sez.C

Agenzia Formativa accreditata per Servizi per il Lavoro in Regione Lombardia
n°iscrizione 450 del 22/12/2021 - Id: 2502999/2021 - Id. Un. Org. 3486542

Agenzia accreditata per Servizi per il Lavoro in Regione Puglia
Determina n°119 del 28/02/2022

Agenzia accreditata per Servizi per il Lavoro in Regione Lazio
Determina Regione Lazio n° G11814 del 07/09/2023

Autorizzazione ANPAL
Albo Informatico R.0000109 07-09-2021

Ei-Center Eipass

IFTS - Regione Campania

Agribusiness Consultant

ITS - Regione Campania

Nuove tecnologie per il Made in Italy - Sistema casa

IEFP

Codice Meccanografico: NACF053008 - Operatore ai servizi di imprese

Certificazioni



Riconoscimenti



Rating di legalità

Time Vision è in possesso del **rating di legalità**, con punteggio massimo di **tre stelle** per **Time vision SCARL** e di **due stelle ++** per **Time Vision Srl**, rilasciato dall'**Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato** ed è presente nell'elenco pubblico delle imprese titolari di rating di legalità.

Il Network



Parlano di Noi



www.timevision.it



LE NOSTRE SEDI

HQ- Castellammare di Stabia (NA)

Corso Alcide de Gasperi, 169 - 081 3941097

Napoli - Centro Direzionale

Isola E/5 - Scala C - 081 6339363

Roma

Via Cristoforo Colombo, 436 - 06 87695211

Milano

Viale Monza, 258 - 02 82789101

Bergamo

Via Divisione Tridentina, 2D - 03 50453742

Brindisi

Via Dalmazia, 31C - 0831 1590426

Bari

Via Andrea da Bari, 157 - 030 3009314

Pontecagnano

Via Ponti Rotti, 8 - 089 2851048

Caserta

Via Giuseppe Maria Bosco, 80 - 0823 1607920

CONTATTI

comunicazioni@timevision.it - 081 394 10 97



www.timevision.it