

**CORSI GRATUITI PER DISOCCUPATI DI QUALSIASI ETÀ,  
COMPRESI GLI STUDENTI E PERCETTORI DI ASSEGNO  
DI INCLUSIONE E SUPPORTO FORMAZIONE LAVORO.**

**MENTORA**

**È LA TUA FORMAZIONE  
A FARE LA DIFFERENZA!**

CATALOGO  
**2024/2025**

VISITA IL NOSTRO SITO  
**MENTORA.IT**



**LE SEDI DEI NOSTRI CORSI**

**ROMA**

ZONA CINECITTÀ  
ZONA METRO B REBIBBIA  
ZONA TECNOPOLO TIBURTINO  
ZONA TRASTEVERE  
LIDO DI OSTIA



**TUTTI I CORSI RILASCIANO  
ATTESTATI RICONOSCIUTI  
DALLA REGIONE LAZIO**

**FROSINONE**

**CITTADUCALE (RI)**  
ZONA EX STABILIMENTO BOSI

**ANZIO (RM)**  
CENTRO COMMERCIALE ANTEO

**GUIDONIA (RM)**

**VITERBO**

**CIVITA CASTELLANA (VT)**

**PASSO CORESE DI FARÀ IN SABINA (RI)**  
PRESSO ISTITUTO ALDO MORO

FINANZIATI, NELL'AMBITO DEL PNRR, DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU.



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



**REGIONE  
LAZIO**

**M**  
MINISTERO DEL LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

# TUTTI I CORSI 2024/2025

**OPERATORE AMMINISTRATIVO  
SEGRETARIALE - UC TRATTAMENTO  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07**  
*Certificazione unità di competenza*

**OPERATORE DI RICEVIMENTO  
RECEPTIONIST UC1 E UC2**  
**150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07**  
*Certificazione unità di competenza*

**LINGUA INGLESE LIV. A2 QCER**  
**50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11**  
*Attestato di frequenza*

**ITALIANO PER STRANIERI LIV. A1 QCER**  
**50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11**  
*Attestato di frequenza*

**INQUADRAMENTO DELLA PROFESSIONE  
- BASI D'USO DELLE TECNOLOGIE  
DIGITALI (RIF. PROFILO OPERATORE  
AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE)**  
**37 ORE | 2.1 - Upskilling | C07**  
*Attestato di frequenza*

**ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI**  
**308 (di cui 60 tirocinio) |**  
**3.3 - Reskilling | C11**  
*Attestato di qualifica professionale,  
rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013*

**DIGITAL MARKETING E SOCIAL  
MEDIA MANAGEMENT**  
**150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12**  
*Attestato di frequenza*

**OPERATORE EDUCATIVO  
PER L'AUTONOMIA E LA  
COMUNICAZIONE - OEPAC**  
**322 ore (di cui 120 tirocinio) |**  
**3.3 - Reskilling | C11**  
*Attestato di qualifica professionale,  
rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013*

**OPERATORE DI RICEVIMENTO  
RECEPTIONIST: LE OPERAZIONI  
DI CHECK IN E DI CHECK OUT**  
**50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07**  
*Certificazione unità di competenza*

**CORSO COMPLETO  
PER OPERATORI DI PATRONATO**  
**200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07**  
*Attestato di frequenza*

**WEB DESIGNER**  
**150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12**  
*Attestato di frequenza*

**GRAFICO MULTIMEDIALE - UC1 E UC2**  
**180 ORE | 3.2 - Reskilling | C12**  
*Certificazione unità di competenza*

**LE PRINCIPALI NOZIONI PER UNA CORRETTA  
ASSISTENZA FISCALE E PREVIDENZIALE  
(CAF E PATRONATO) E UTILIZZO DEGLI  
APPLICATIVI INFORMATICI**  
**150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12**  
*Attestato di frequenza*

**SISTEMISTA**  
**382 ORE (di cui 100 tirocinio) |**  
**3.3 - Reskilling | C11**  
*Attestato di qualifica professionale,  
rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013*

**PROGRAMMATORE INFORMATICO  
(UC1, UC2, UC3)**  
**300 ORE | 3.2 - Reskilling | C12**  
*Certificazione unità di competenza*

**OPERATORE SOCIO SANITARIO  
PERCORSO COMPENSATIVO 2**  
**330 ORE (di cui 144 di tirocinio)**  
**3.3 - Reskilling | C11**  
*Attestato di qualifica professionale,  
rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013*

**GRAFICO MULTIMEDIALE - UC1  
(PROGETTAZIONE DELL'IDEA GRAFICA)**  
**144 ORE | 2.2 - Reskilling | C12**  
*Certificazione unità di competenza*

**CORSO COMPLETO  
PER OPERATORI DI C.A.F.**  
**150 | 3.1 - Reskilling | C07**  
*Attestato di frequenza*

**LINGUA INGLESE LIV. B1 QCER**  
**50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11**  
*Attestato di frequenza*

**CYBERSECURITY TECHNICIAN UC1 E UC2**  
**200 ORE | 3.1 - Reskilling | C12**  
*Certificazione unità di competenza*

**OPERATORE DEL PUNTO VENDITA  
RICEVIMENTO, STOCCAGGIO,  
APRONTAMENTO MERCI E  
ASSISTENZA AI CLIENTI**  
**150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07**  
*Certificazione unità di competenza*

**OPERATORE SOCIO SANITARIO - O.S.S.**  
**1012 ORE (di cui 450 tirocinio) |**  
**3.3 - Reskilling | C11**  
*Attestato di qualifica professionale,  
rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013*

**AGENTI D'AFFARI IN MEDIAZIONE  
AGENTE IMMOBILIARE**  
**150 ore | 3.1 - Reskilling | C07**  
*Attestato di frequenza*

**TECNICO CONTABILE**  
**300 ORE | 3.3 - Reskilling | C11**  
*Attestato di qualifica professionale,  
rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013*

**INFORMATICA PER PRINCIPIANTI:  
UTILIZZO DEL PC E DELLO SMARTPHONE**  
**200 ORE | 3.2 - Reskilling | C12**  
*Attestato di frequenza*

**OPERATORE AMMINISTRATIVO  
SEGRETARIALE UC1, UC3 E UC4**  
**200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07**  
*Certificazione unità di competenza*

**ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA**  
**50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11**  
*Attestato di frequenza*

**CORSO DI INFORMATICA PER IL LAVORO**  
**100 ORE | 2.2 - Upskilling | C12**  
*Attestato di frequenza*

**MANUTENTORE DEL VERDE**  
**180 ORE | 3.1 - Reskilling | C07**  
*Attestato di qualifica professionale,  
rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013*





SE SEI INTERESSATO CONTATTACI AI SEGUENTI RECAPITI  
O SCRIVICI UN MESSAGGIO WHATSAPP **AL NUMERO 329 327 7586**  
O SCRIVICI A **CORSIGOL@MENTORA.IT**

WWW.MENTORA.IT  
VIA ADRIANO OLIVETTI 24/26 EDIFICIO 4  
00131 ROMA  
INFO@MENTORA.IT | TEL. 06 4391605 - 3

TUTTI I NOSTRI CORSI SONO PROGETTATI SULLA BASE DELLE RICHIESTE  
DEL MERCATO DEL LAVORO, DI TAGLIO PRATICO  
E MIRATO ALL'INSERIMENTO IMMEDIATO NEL MONDO DEL LAVORO,  
CON UN CORPO DOCENTE COMPOSTO DA PROFESSIONISTI DEL SETTORE.

**TUTTI I CORSI RILASCIANO  
ATTESTATI RICONOSCIUTI  
DALLA REGIONE LAZIO**



FINANZIATI, NELL'AMBITO  
DEL PNRR, DALL'UNIONE  
EUROPEA NEXTGENERATIONEU.



VISITA IL NOSTRO  
CATALOGO ONLINE  
SU **MENTORA.IT**