

**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

ANZIO (RM)

CENTRO COMMERCIALE ANTEO

GUIDONIA (RM)

CIVITA CASTELLANA (VT)

FROSINONE

CITTADUCALE (RI)

ZONA EX STABILIMENTO BOSI

VITERBO

PASSO CORESE DI FARA IN SABINA (RI)

PRESSO ISTITUTO ALDO MORO

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

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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO



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, APPONTAMENTO 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

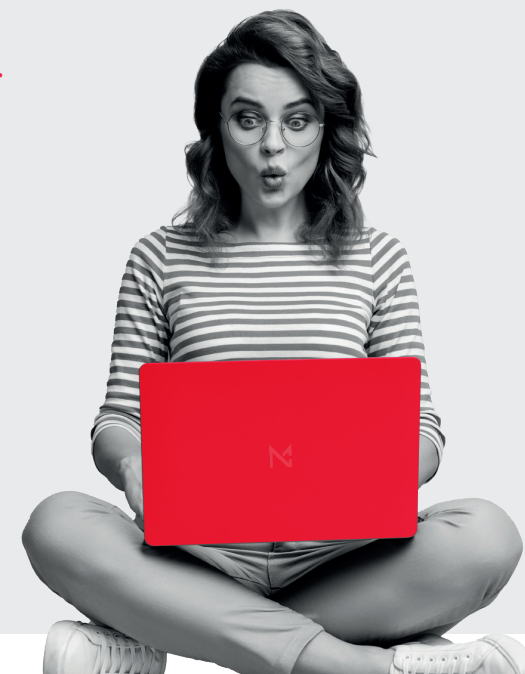
50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11
Attestato di frequenza

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*



MENTORA

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**