



Garanzia Occupabilità Lavoratori

**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!**

VISITA IL NOSTRO SITO
[MENTORA.IT](https://www.mentora.it)

**CORSI EROGATI SU ROMA,
VITERBO, CIVITA CASTELLANA,
SANTA RUFINA, ALBANO LAZIALE,
FROSINONE E ANZIO.**



ROMA

VIA FRANCESCO GENTILE, 135
ZONA CINECITTÀ EST

VIA TIBURTINA, 912
ZONA METRO B REBIBBIA

VIA ADRIANO OLIVETTI, 24/26
ZONA TECNOPOLO TIBURTINO

VIA ANGELO BARGONI, 78 - SCALA E
ZONA TRASTEVERE

VITERBO

VIA ALESSANDRO POLIDORI, 20

CIVITA CASTELLANA (VT)

VIA VINCENZO FERRETTI, 141



FROSINONE

VIA ENRICO FERMI, 45

ALBANO LAZIALE (RM)

VIA ROSSINI, 98

SANTA RUFINA, CITTADUCALE (RI)

VIA SALARIA PER L'AQUILA, 53
ZONA EX STABILIMENTO BOSI

ANZIO (RM)

VIALE ANTIUM, 6
PRESSO CENTRO COMMERCIALE ANTEO

**I CORSI SONO
COMPLETAMENTE
GRATUITI,
SONO DISPONIBILI
IN TUTTE LE NOSTRE
SEDI NEL LAZIO.**

TUTTI I NOSTRI CORSI NELLE SEDI DI

ROMA | VITERBO | CIVITA CASTELLANA | SANTA RUFINA | ALBANO LAZIALE | FROSINONE | ANZIO

ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11

Un percorso per chi senza background informatico vuole acquisire competenze di base nell'uso del computer e maturare nuove conoscenze a riguardo.

ITALIANO PER STRANIERI

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11

L'obiettivo del corso è quello di far sviluppare ai partecipanti le competenze descritte dai livelli A1 e A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento.

DIGITAL MARKETING E SOCIAL MEDIA MANAGEMENT

150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12

Il corso ha l'obiettivo di fornire tutti gli strumenti necessari alla definizione di una strategia di digital marketing intelligente, innovativa ed efficace.

LINGUA INGLESE LIVELLO PRE-INTERMEDIO

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11

Il corso intende sviluppare ed incrementare le competenze linguistiche necessarie per poter comunicare in maniera semplice, chiara e corretta.

OPERATORE GRAFICO DI BASE

150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12

Il corso svilupperà competenze per la progettazione grafica in vari settori, come pubblicità, editoria, web e brand identity, con un focus sulla comunicazione.

WEB DESIGNER

150 ORE | 2.2 - Upskilling | C12

I partecipanti, al termine del corso, sapranno progettare pagine web ed esperienze utente in funzione delle esigenze comunicative del cliente.

LA CONTABILITÀ IN AZIENDA

200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07

Il corso preparerà i discenti nella gestione amministrativo-contabile per lavorare in uno studio commercialista e/o nell'amministrazione del personale.

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07

L'obiettivo del corso è aggiornare e sviluppare le competenze degli utenti per gestire la documentazione amministrativa nelle attività contabili e segretariali.

CYBERSECURITY TECHNICIAN

300 ORE | 3.2 - Reskilling | C12

L'obiettivo del corso è fornire agli utenti le competenze fondamentali nell'ambito della Cybersecurity, dell'Information Technology e della gestione del rischio.

ADDETTO PAGHE

200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07

Partecipando al corso, si imparerà a gestire tutte le fasi dei rapporti di lavoro, compresa la parte fiscale e calcoli, utilizzando strumenti telematici.

COMPETENZE DI BASE DELL'ANALISTA PROGRAMMATORE

150 ORE | 3.2 - Reskilling | C12

L'obiettivo del corso è formare i discenti sui fondamentali della progettazione, dello sviluppo e del collaudo di software applicativi.

COMPETENZE DI BASE DEL SISTEMISTA

150 ORE | 3.2 - Reskilling | C12

Il corso ha l'obiettivo di irrobustire, consolidare e integrare le competenze di utenti con un background professionale o scolastico informatico.



TUTTI I NOSTRI CORSI NELLE SEDI DI

ROMA | VITERBO | CIVITA CASTELLANA | SANTA RUFINA | ALBANO LAZIALE | FROSINONE | ANZIO

OPERATORE DI RICEVIMENTO RECEPTIONIST: LE OPERAZIONI DI CHECK IN E DI CHECK OUT

50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07

Partecipando al corso, l'utente sarà in grado di accogliere il cliente nella struttura ricettiva ed effettuare operazioni di prenotazione e di rilascio della documentazione fiscale.

LE PRINCIPALI NOZIONI PER UNA CORRETTA ASSISTENZA FISCALE - C.A.F.

50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07

L'obiettivo del corso è aggiornare le competenze degli utenti in materia fiscale al fine di trovare impiego presso i C.A.F.

LE PRINCIPALI NOZIONI PER UNA CORRETTA ASSISTENZA PREVIDENZIALE – PATRONATO

50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07

Il corso è finalizzato all'aggiornamento di competenze utili all'assistenza nello svolgimento di pratiche come la pensione, versamenti volontari, estratti contributivi e assegni familiari.

FOTOVOLTAICO: CONOSCENZE DI BASE

50 ORE | 2.1 - Upskilling | C07

Il corso insegnerà agli studenti i concetti fondamentali dell'energia solare e fornirà conoscenze di base delle tecnologie fotovoltaiche.

CORSO DI INFORMATICA PER IL LAVORO

100 ORE | 2.2 - Upskilling | C12

L'obiettivo del corso è incrementare le competenze digitali dell'utente per poter affrontare, con l'uso dell'informatica, le attività professionali del mondo del lavoro.

ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI: CONTRATTUALISTICA, UC1 E UC2 E STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION

100 ORE | 2.2 - Upskilling | C12

Si approfondiranno le nozioni relative alla struttura e valenza dei CCNL, alla contrattazione di II livello e contratti aziendali. Inoltre, si svilupperanno competenze digitali utili all'utilizzo degli strumenti di office automation.

LE PRINCIPALI NOZIONI PER UNA CORRETTA ASSISTENZA FISCALE (C.A.F.) ED UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI

100 ORE | 2.2 - Upskilling | C12

L'obiettivo del corso è di aggiornare le competenze dei discenti in materia fiscale, il 50% del monte ore sarà dedicato all'approfondimento e utilizzo del pacchetto Office e degli applicativi informatici.

LE PRINCIPALI NOZIONI PER UNA CORRETTA ASSISTENZA PREVIDENZIALE (PATRONATO) ED UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI

100 ORE | 2.2 - Upskilling | C12

Il corso mira all'aggiornamento delle competenze per l'assistenza in pratiche pensionistiche e sociali, approfondendo la normativa previdenziale e applicativi informatici.

BUSINESS ENGLISH LIVELLO – INTERMEDIATE

50 ORE | 2.3 - Upskilling | C11

Il corso consentirà di raggiungere un livello intermedio della conoscenza della lingua inglese, rafforzando la grammatica e promuovendo la conversazione su temi personali e professionali.



TUTTI I NOSTRI CORSI NELLE SEDI DI

ROMA | VITERBO | CIVITA CASTELLANA | SANTA RUFINA | ALBANO LAZIALE | FROSINONE | ANZIO

OPERATORE DEL PUNTO VENDITA

150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07

Al termine del corso l'utente sarà in grado di assistere la clientela nell'acquisto del prodotto, allestire e curare gli spazi espositivi del punto vendita e eseguire le operazioni di cassa.

OPERATORE DI RICEVIMENTO RECEPTIONIST

150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07

Il corso forma operatori di ricevimento in grado di gestire prenotazioni e relazioni in strutture ricettive, mirando a sviluppare e consolidare competenze relazionali.

CORSO COMPLETO PER OPERATORI DI PATRONATO

200 ORE | 3.1 - Reskilling | C07

Partecipando al corso l'utente sarà in grado di fornire assistenza a lavoratori e pensionati, accrescendo le proprie competenze in ambito previdenziale e relazioni interpersonali.

CORSO COMPLETO PER OPERATORI DI C.A.F.

150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07

L'obiettivo del corso è accrescere le competenze fiscali e tributarie del discente, verranno fornite tutte le conoscenze e abilità utili all'elaborazione dei modelli dichiarativi.

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - UC1, UC2 E UC4

150 ORE | 3.1 - Reskilling | C07

Il corso è incentrato sullo sviluppo delle competenze necessarie per svolgere in autonomia attività di segreteria. L'utente sarà in grado di gestire la documentazione amministrativa e curare i rapporti esterni.

INFORMATICA PER PRINCIPIANTI: UTILIZZO DEL PC E DELLO SMARTPHONE

200 ORE | 3.2 - Reskilling | C12

L'obiettivo del corso è di migliorare le competenze digitali degli utenti. Si approfondirà l'utilizzo del pacchetto Office e le principali funzioni dello smartphone.

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE CON APPROFONDIMENTO DEI PRINCIPALI SOFTWARE INFORMATICI DI ELABORAZIONE DATI

300 ORE | 3.2 - Reskilling | C12

Partecipando al corso l'utente imparerà a gestire i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda e accrescerà le competenze relative all'utilizzo degli strumenti informatici a supporto del lavoro di segreteria.

PROGRAMMATORE INFORMATICO (U1, UC2, UC3)

300 ORE | 3.2 - Reskilling | C12

Il corso forma programmatori informatici, i quali alla fine del percorso saranno in grado di progettare, sviluppare e collaudare software applicativi.



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.

**PER OGNI GIORNO DI FREQUENZA VERRÀ RICONOSCIUTO
UN BUONO PASTO DEL VALORE DI 6€**



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



VISITA IL NOSTRO
CATALOGO ONLINE
SU MENTORA.IT