



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



# EVENTITALIA

Formazione & Comunicazione



**Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”  
finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU**

# CATALOGO DELL’OFFERTA FORMATIVA PROGRAMMA GOL

---

**EVENTITALIA S.c.a.r.l.**

Via Luigi Brigiotti, 12/14 – 64100 Teramo (TE)

Tel. 0861/210821 – Fax 0861/217005

info@eventitalia.net – eventitalia@pec.it

www.eventitalia.net

C.F./P.IVA 01478970674

---





## ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI

198



### Descrizione del profilo professionale

L'Addetto all'immissione ed alla gestione digitale dei dati è in grado di utilizzare programmi informatici nei settori amministrativi, organizzativi e commerciali curando le attività generiche d'ufficio in cui è inserito. Come tale esso svolge, sulla base delle indicazioni impartite, attività di protocollazione, archiviazione e recupero di posta e documenti, elaborazione e conservazione di documenti digitali, gestione dei flussi di posta elettronica e delle transazioni internet, mantenimento in efficienza della propria stazione di lavoro, agendo nel rispetto dei principi della sicurezza informatica, delle norme sulla tutela dei dati personali e delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

### Quali competenze si apprendono con il corso

- Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali
- Elaborare e gestire documenti digitali
- Utilizzare internet e la posta elettronica
- Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro

### Certificazione rilasciata

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

## TECNICO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

330



### Descrizione del profilo professionale

Il/la Tecnico/a sistemi informativi aziendali interviene nel processo di gestione aziendale curandone le esigenze informative. In tale ambito di operatività individua le esigenze di dotazioni HD e SW; dimensiona il sistema informatico basato su architetture client-server; supporta l'individuazione e la valutazione delle applicazioni informatiche, le installa ed implementa; definisce ed applica le politiche di security e privacy; effettua il monitoraggio e la manutenzione del sistema; cura l'assistenza e l'addestramento degli operatori/trici.

### Quali competenze si apprendono con il corso

- 1) Dimensionare l'architettura Client-Server del sistema informativo
- 2) Installare, configurare e collaudare le infrastrutture di rete e gli applicativi
- 3) Amministrare i sistemi informativi aziendali
- 4) Proteggere i sistemi informativi aziendali

### Certificazione rilasciata

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

## TECNICO SVILUPPATORE DI APPLICAZIONI SOFTWARE PER DISPOSITIVI MOBILI

223



### Descrizione del profilo professionale

Il tecnico sviluppatore di applicazioni software per dispositivi mobili è una figura professionale che, sulla base delle indicazioni del cliente – interagendo, ove del caso, con risorse specializzate in user experience, videografica e multimedialità – progetta, realizza e verifica applicazioni relative a diverse tipologie di dispositivi mobili. Definisce l'architettura del software sulla base delle logiche di interazione e dell'interfaccia utente, realizza il prototipo funzionale, scrive il codice sorgente utilizzando diversi linguaggi, definisce e svolge i test di collaudo per verificare il soddisfacimento dei requisiti.

### Quali competenze si apprendono con il corso

- Definire la logica di interazione e le caratteristiche dell'interfaccia utente dell'applicazione software per dispositivi mobili
- Sviluppare e documentare l'applicazione software per dispositivi mobili

Certificazione rilasciata

- Testare il funzionamento dell'applicazione software per dispositivi mobili
- Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

## WEB DESIGNER

233



**Descrizione del profilo professionale**

Il Web designer elabora e costruisce dal punto di vista grafico siti web, CD-Rom e portali Internet. Traduce in maniera persuasiva concetti e messaggi in riferimento alle esigenze comunicative del cliente. Disegna pagine web specifiche di interfaccia utilizzando immagini statiche e in movimento, cura la qualità delle immagini prodotte e la dimensione degli strumenti multimediali utilizzati, realizzando un equilibrio tra estetica, funzionalità e usabilità dell'insieme. Ha familiarità con i principali software grafici (illustrator, photoshop, xpress, freehand, flash), con il linguaggio HTML, con il graphic design applicato all'ambiente multimediale.

**Quali competenze si apprendono con il corso**

- Realizzare la struttura informativa di siti web (infodesign)
- Implementare il prodotto web based
- Effettuare il collaudo finale del sito
- Aggiornare e mantenere il prodotto web based

Certificazione rilasciata

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

## UTILIZZARE INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA (Unità di competenza prevista nello standard di "Addetto all'immissione dati ed alla gestione digitale dei dati")

30



**Descrizione del profilo professionale**

L'Unità di apprendimento "Utilizzare internet e la posta elettronica", prevista nello standard minimo di percorso formativo per "Addetto all'inserimento ed alla gestione digitale dei dati", della durata di 30 ore, se il percorso principale si configura di upskilling  
Eseguire sessioni di navigazione in internet, rivolte al reperimento di informazioni, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica e di copyright  
Eseguire sessioni internet rivolte alla compilazione di form ed all'invio di informazioni  
Gestire i flussi in ingresso/uscita di posta elettronica, redigendo testi e curando gli allegati, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica  
Organizzare rubriche di contatti e liste di spedizione  
Gestire le relazioni informative fra posta elettronica ed archivi digitali  
Compiere operazioni periodiche di verifica della sicurezza informatica nell'accesso ad internet, sulla base delle procedure organizzative

**Quali competenze si apprendono con il corso**

Certificazione rilasciata

Certificazione delle competenze ai sensi del D.Lgs. n 13 del 201

## ELABORARE E GESTIRE DOCUMENTI DIGITALI (Unità di competenza prevista nello standard di "Addetto all'immissione dati ed alla gestione digitale dei dati")

60



**Descrizione del profilo professionale**

L'Unità di apprendimento "Elaborare e gestire documenti digitali", prevista nello standard minimo di percorso formativo per "Addetto all'inserimento ed alla gestione digitale dei dati", della durata di 60 ore, se il percorso principale si configura di reskilling;  
Curare l'imputazione dei testi nei relativi applicativi digitali di redazione  
Editare testi già in formato digitale  
Svolgere attività di formattazione ed applicazione di stili predefiniti, sulla base della tipologia di elaborato testuale richiesta  
Correggere il testo da errori di battuta

**Quali competenze si apprendono con il corso**

Certificazione rilasciata

Inserire nel testo immagini, fogli elettronici, liste di stampa  
Predisporre i testi per la firma digitale  
Gestire la conversione e la conservazione dei file di testo  
Stampare i documenti digitali, applicando i format predefiniti  
Tabelle pivot, link tra fogli di lavoro  
Progettazione di foglio di programmazione  
Scadenziari e indicatori di indici  
Certificazione delle competenze ai sensi del D.lgs. n 13 del 2013

## TECNICO DEL MARKETING

233



**Descrizione del profilo professionale**

Il tecnico del marketing coordina e monitora tutte le attività di commercializzazione di un'azienda, dalla fase di analisi e progettazione strategica a quelle operative della pianificazione, attuazione e verifica dei risultati. Agisce con lo scopo di adeguare l'offerta di prodotti o servizi alle richieste del mercato perseguendo gli obiettivi commerciali e di risultato dell'azienda attraverso le tecniche di determinazione del prodotto/servizio, prezzo, comunicazione e distribuzione. Svolge prevalentemente la propria attività in imprese marketing oriented di medie e grandi dimensioni che operano nei settori dell'industria e del commercio o per conto di società di consulenza. Analizzare le opportunità di mercato; Ricercare e selezionare i mercati obiettivo (segmentazione); Sviluppare strategie di marketing (posizionamento e differenziazione); Pianificare, attuare e coordinare azioni di marketing relative a prodotto, prezzo e distribuzione (mkt operativo); Pianificare, attuare e coordinare azioni di marketing relative alla promozione e comunicazione (mkt operativo)

**Quali competenze si apprendono con il corso**

Certificazione rilasciata

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

## TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

213



**Descrizione del profilo professionale**

Il tecnico dell'amministrazione economico-finanziaria interviene nel processo di amministrazione di impresa assicurando il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente. In tale ambito di operatività, cura l'implementazione del sistema di contabilità attraverso la corretta tenuta delle scritture contabili, la realizzazione dei relativi adempimenti amministrativi e fiscali, l'analisi e la classificazione dei conti e dei costi per supportare gli specialisti nell'individuazione e attuazione delle modalità di controllo di gestione più opportune per l'impresa. Conosce l'organizzazione e i processi aziendali e si relaziona costantemente con clienti/fornitori e con il responsabile amministrativo. Utilizza abitualmente attrezzature informatiche e software dedicati alla gestione aziendale.

**Quali competenze si apprendono con il corso**

Implementare il sistema di contabilità generale ed analitica; Gestire incassi, pagamenti e i rapporti con gli interlocutori esterni; Gestire i rapporti con il sistema finanziario e i relativi strumenti operativi.

Certificazione rilasciata

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

## TECNICO DELLA GESTIONE DI RAPPORTI COMMERCIALI CON I CLIENTI PER LA VENDITA DI PRODOTTI E SERVIZI

293



**Descrizione del profilo professionale**

Il Tecnico della gestione di rapporti commerciali si occupa della promozione dei prodotti\servizi dell'azienda e delle relazioni con i clienti attraverso la definizione di strategie e tattiche di vendita e di comunicazione specifiche per ogni tipologia di acquirente controllando e verificando con periodicità la loro soddisfazione, l'evoluzione degli interessi e delle richieste. Gestisce il

**Quali competenze si apprendono con il corso**

portafoglio clienti intercettando nuovi potenziali acquirenti e fidelizzando i clienti già acquisiti al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali di vendita definiti dell'azienda. Supporta tutto il processo di vendita: conduce la trattativa, formula l'offerta commerciale, gestisce l'ordine fino alle delivery del prodotto\servizio, garantisce assistenza post vendita e si occupa di tutti gli adempimenti procedurali e documentali previsti. Realizza ricerche di mercato e produce report di vendita utili alla valutazione delle tendenze del mercato e alla definizione delle strategie di sviluppo dell'azienda. Lavora nella divisione commerciale di aziende che operano prevalentemente nel mercato B2B coordinandosi con la Direzione e l'Area Marketing per la definizione di strategie e obiettivi di vendita e con l'area sales per l'evasione degli ordini. Analizzare e definire il piano di vendita dell'area\territorio affidato; Gestire e sviluppare il portfolio clienti; Gestire la trattativa di vendita e definire gli accordi commerciali; Gestire assortimenti, ordini, spedizioni e garantire assistenza post vendita

**Certificazione rilasciata**

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

## OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

198



**Descrizione del profilo professionale**

L'operatore delle attività di segreteria e amministrazione organizza e gestisce l'accoglienza, si occupa dell'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, del trattamento dei documenti amministrativo-contabili e del lavoro di ufficio. In particolare cura i flussi informativi in entrata ed in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, la raccolta, lo smistamento e l'invio di materiali e l'emissione, registrazione e archiviazione di documenti amministrativo-contabili. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative. È presente in imprese sia private che pubbliche di qualsiasi settore economico.

**Quali competenze si apprendono con il corso**

Curare le attività di protocollo della corrispondenza e gestire le comunicazioni; Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili; Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro; Realizzare attività di ufficio

**Certificazione rilasciata**




Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

*E tanti altri corsi ancora...*



Inquadra il QR CODE con il tuo smartphone, cerca il corso di tuo interesse e scopri il programma didattico sul sito della Regione Abruzzo		
OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI	150	
ADDETTO STIPENDI E PAGHE	218	
SEGRETARIO	251	
GRAFICO PUBBLICITARIO	258	
GRAFICO DIGITALE PUBBLICITARIO 3D	248	
TECNICO PROGETTAZIONE E STAMPA 3D	303	
DISEGNATORE CAD	253	
GESTORE DEL PUNTO VENDITA AL DETTAGLIO	288	
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE (SAB)	124	
ADDETTO ALLE VENDITE PRODOTTI NON ALIMENTARI	168	
ADDETTO ALLE VENDITE PRODOTTI ALIMENTARI	228	

<b>TECNICO DI PROGETTAZIONE PACCHETTI TURISTICI</b>	<b>280</b>	
<b>TECNICO PER LO SVILUPPO TURISTICO TERRITORIALE</b>	<b>368</b>	
<b>OPERATORE DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA</b>	<b>263</b>	
<b>OPERATORE DEI SERVIZI CONGRESSUALI E FIERISTICI</b>	<b>228</b>	
<b>ADDETTO AI SERVIZI DI CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO E DI SPETTACOLO</b>	<b>90</b>	
<b>PIZZAIOLO</b>	<b>320</b>	
<b>PASTICCERE</b>	<b>326</b>	
<b>AIUTO CUOCO</b>	<b>283</b>	
<b>DERMOPIGMENTISTA</b>	<b>440</b>	
<b>OPERATORE DI TATUAGGIO E TRUCCO PERMANENTE</b>	<b>300</b>	
<b>ASSISTENTE FAMILIARE</b>	<b>200</b>	
<b>OPERATORE FUNEBRE / NECROFORO</b>	<b>36</b>	
<b>ADDETTO ALLA TRATTAZIONE DEGLI AFFARI</b>	<b>46</b>	



<b>OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO</b>	<b>216</b>	
<b>SALDATORE AD ARCO ELETTRICO</b>	<b>196</b>	
<b>MAGAZZINIERE</b>	<b>200</b>	
<b>OPERATORE ECOLOGICO</b>	<b>196</b>	
<b>MANUTENTORE DEL VERDE</b>	<b>180</b>	
<b>OPERATORE DELL'EDILIZIA</b>	<b>224</b>	
<b>CARPENTIERE EDILE</b>	<b>201</b>	
<b>POSATORE DI PAVIMENTI E RIVESTIMENTI</b>	<b>216</b>	
<b>CONDUZIONE DI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI</b>	<b>10</b>	
<b>CONDUZIONE DI GRU PER AUTOCARRO</b>	<b>12</b>	
<b>CONDUZIONE DI CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO</b>	<b>16</b>	
<b>CONDUZIONE DI TRATTORI AGRICOLI O FORESTALI</b>	<b>8</b>	
<b>CONDUZIONE DI AUTORIBALTABILI A CINGOLI</b>	<b>10</b>	
<b>CONDUZIONE DI ESCAVATORI IDRAULICI, CARICATORI FRONTALI E TERNE</b>	<b>16</b>	



<b>CONDUZIONE DI POMPE PER CALCESTRUZZO</b>	<b>14</b>	
<b>RIMOZIONE, SMALTIMENTO E BONIFICA AMIANTO</b>	<b>30</b>	



Inquadra il QR CODE con il tuo smartphone per trovare informazioni sui corsi del catalogo anche sulle pagine web del nostro sito internet

ISPETTORI DEI CENTRI DI CONTROLLO PRIVATI AUTORIZZATI ALLA REVISIONE DEI VEICOLI A MOTORE	AGENTE D'AFFARI IN MEDIAZIONE – AGENTE IMMOBILIARE	
AGENTE E RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO	RESPONSABILE DELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITÀ FUNEBRE	AGGIORNAMENTO IN TRUCCO SEMIPERMANENTE PER ESTETISTI QUALIFICATI
ADDETTI AL MONTAGGIO/SMONTAGGIO/TRASFORMAZIONE DI PONTEGGI	R.S.P.P. PER DATORI DI LAVORO	
ESPERTO IN GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELL'ORGANIZZAZIONE	TECNICO IN COMUNICAZIONE ED IMMAGINE	EXPORT MANAGER
CENTRALINISTA TELEFONICO	CENTRALINISTA TELEFONICO NON VEDENTE O IPOVEDENTE	
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI	ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI NON VEDENTE O IPOVEDENTE	PROGETTISTA DI MOBILI E COMPONENTI DI ARREDO
RESPONSABILE TECNICO DI TINTOLAVANDERIA	VETRINISTA E VISUAL MERCHANDISER	
DIRETTORE TECNICO DI AGENZIA DI VIAGGIO E TURISMO	OPERATORE DI AGENZIA DI VIAGGI	TECNICO ORGANIZZAZIONE EVENTI
ACCOMPAGNATORE TURISTICO	ACCOMPAGNATORE CICLOTURISTICO	
ANIMATORE TURISTICO	TECNICO GESTIONE SERVIZI SALA (MAÎTRE)	OPERATORE DI CUCINA
TECNICO ESPERTO IN ENOGASTRONOMIA E VALORIZZAZIONE DELLA CUCINA REGIONALE	CAMERIERE AI PIANI	
CAMERIERE DI SALA, BAR E ATTIVITÀ DI BANQUETING	OPERATORE DI PRODUZIONE DELLA BIRRA	OPERATORE DI FATTORIA DIDATTICA
OPERATORE DI PANIFICIO	OPERATORE DI PASTIFICIO	
ESTETISTA ATTIVITÀ AUTONOMA - PERCORSO B	TRUCCATORE PROFESSIONALE ARTE, CINEMA, MODA E SPETTACOLO	ACCONCIATORE ATTIVITÀ AUTONOMA

<b>OPERATORE DI PIERCING</b>		<b>ISTRUTTORE DI FITNESS</b>	
<b>SARTO</b>	<b>MODELLISTA DELL'ABBIGLIAMENTO</b>		<b>OPERATORE LAVORAZIONE ARTICOLI DI PELLETERIA</b>
<b>OPERATORE DI CALZATURE</b>		<b>OPERATORE DI CONFEZIONE</b>	
<b>TECNICO DI CONDUZIONE TEAM DI PROGETTAZIONE</b>	<b>MEDIATORE INTERCULTURALE</b>		<b>ISTRUTTORE DI AUTOSCUOLA</b>
<b>INSEGNANTE DI AUTOSCUOLA</b>		<b>TECNICO MECCATRONICO DELLE AUTORIPARAZIONI</b>	
<b>TECNICO PER LE ATTIVITÀ DI CARROZZIERE DELLE AUTORIPARAZIONI</b>	<b>TECNICO PER L'ATTIVITÀ DI GOMMISTA DELLE AUTORIPARAZIONI</b>		<b>OPERATORE DELLA PRODUZIONE CHIMICA</b>
<b>OPERATORE DI IMPIANTI DI RECUPERO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI</b>		<b>FIORISTA</b>	
<b>FALEGNAME</b>	<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE DI TECNOLOGIE ENERGETICHE ALIMENTATE DA FONTI RINNOVABILI</b>		<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE DI IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI</b>
<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE DI IMPIANTI ELETTRICI CIVILI, DEL TERZIARIO E BUILDING AUTOMATION</b>		<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE DI IMPIANTI CIVILI IDROTERMOSANITARI, DI CLIMATIZZAZIONE, CAMINI E CANNE FUMARIE</b>	
<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE STRAORDINARIO DI SISTEMI SOLARI TERMICI</b>	<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE STRAORDINARIO DI CALDAIE, CAMINETTI E STUFE A BIOMASSA</b>		<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE STRAORDINARIO DI SISTEMI SOLARI FOTOVOLTAICI E FOTOTERMoeLETTICI</b>
<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE STRAORDINARIO DI SISTEMI SOLARI FOTOVOLTAICI E FOTOTERMoeLETTICI</b>		<b>INSTALLATORE E MANUTENTORE STRAORDINARIO DI POMPE DI CALORE</b>	
<b>CONDUTTORE DI IMPIANTI TERMICI CIVILI DI POTENZA TERMICA NOMINALE SUPERIORE A 0.232 MW</b>		<b>OPERATORE DI CALDARERIA</b>	

## EVENTITALIA

**Eventitalia** è una società nata nei primi anni del 2000 dall'intuizione di un gruppo eterogeneo di giovani professionisti con l'obiettivo di fornire servizi di consulenza e progettazione negli ambiti della **formazione professionale** e dei **servizi per il lavoro**.

Come **Organismo di Formazione accreditato dalla Regione Abruzzo e dalla Regione Lombardia**, Eventitalia progetta, organizza e gestisce percorsi formativi, finanziati e non, rivolti ai privati, alle aziende ed alla Pubblica Amministrazione e finalizzati all'acquisizione della qualifica o al conseguimento dell'aggiornamento professionale.

Come **Agenzia per il Lavoro accreditata dalla Regione Abruzzo**, Eventitalia eroga servizi per il lavoro attraverso azioni di informazione, formazione e orientamento ai lavoratori, alle imprese ed alla Pubblica Amministrazione finalizzate a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

A partire dal 2010 abbiamo progettato, organizzato e gestito numerosi progetti, interventi e partenariati in vari ambiti, sia con finanziamenti pubblici che privati.

In un contesto socioeconomico in continuo e veloce mutamento, dove **l'acquisizione costante di nuove competenze rappresenta il valore aggiunto per competere nel mondo del lavoro** sia per i lavoratori che per le aziende, la nostra mission è quella di promuovere la cultura della formazione permanente lungo tutto l'arco della vita per sostenere l'occupabilità, l'inclusione sociale delle persone e la competitività delle imprese.

**PER TUTTE LE INFORMAZIONI SUL CATALOGO CORSI VIENI A TORVARCI O CONTATTACI...**

	Via Luigi Brigiotti, 12/14 – 64100 Teramo (TE)
	Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 15.00 alle 18.00
	0861/210821
	329/2737359
	0861/217005
	<a href="mailto:info@eventitalia.net">info@eventitalia.net</a>
	<a href="mailto:eventitalia@pec.it">eventitalia@pec.it</a>
	<a href="http://www.eventitalia.net">www.eventitalia.net</a>

**EVENTITALIA**  
Formazione & Comunicazione



Eventitalia Scarl ha un  
Sistema di gestione per la Qualità  
certificato da RINA in conformità allo  
standard ISO 9001:2015

