

Allegato 2 – Scheda dettagliata di presentazione dei percorsi formativi per l'Upskilling e Reskilling

Presentazione dell'offerta di percorsi di formazione ai fini della costituzione del Catalogo dell'offerta formativa GOL

FORMULARIO per i PERCORSI UPSKILLING E RESKILLING

| |
|---|
| Parte A SOGGETTO REALIZZATORE DELLA FORMAZIONE |
|---|

A.1 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominazione e ragione sociale | ZEFIRO SISTEMI E FORMAZIONE SRL |
| Referente | Cognome e nome CLAUDIA CIPRIANO Tel. 075/8042416 E-mail c.cipriano@zefiro.org Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) zefirosistemi@pec.it |

in partenariato con (compilare se necessario)

| | |
|---------------------------------|--|
| Denominazione e ragione sociale | |
| Referente | Cognome e nome _____ Tel. E-mail |

Parte B
TIPOLOGIA DELL'OFFERTA FORMATIVA

B.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell'ambito del Programma GOL:

UPSKILLING

RESKILLING

B.2 Area di formazione di riferimento (con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022)

1 Efficienza energetica

2 Mobilità sostenibile

3 Nuove tecnologie della vita

4 Nuove tecnologie per il Made in Italy

5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo

6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

Parte C
RIFERIMENTO PROFESSIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

C.1 Denominazione del profilo di riferimento

Competenze per la gestione dei processi aziendali anche con soluzioni di intelligenza artificiale

C.2 Descrizione sintetica del profilo di riferimento (max 500 caratteri)

L'Addetto alla gestione dei processi aziendali con soluzioni di intelligenza artificiale gestisce e presidia le attività connesse ai principali processi d'impresa (accoglienza e front office, segreteria, amministrazione, gestione del cliente), conoscendone le caratteristiche e le dinamiche, collaborando al buon funzionamento dell'azienda. Conosce i sistemi informativi a supporto della gestione d'impresa, sa individuare i più opportuni in relazione a ciascuna attività da realizzare, è in grado di utilizzarli efficacemente. Conosce gli strumenti dell'Intelligenza Artificiale, sa come integrarli ai sistemi informativi e alle procedure informatiche comunemente usati in azienda; è in grado di avvalersene per ottimizzare i processi e migliorare la performance.

Collabora con il management nella promozione e nella diffusione in impresa delle competenze digitali per la gestione dei processi presso i propri colleghi operanti in ciascuna area aziendale.

La figura integra competenze gestionali e amministrative con competenze inerenti all'utilizzo delle nuove tecnologie e degli strumenti informatici gestionali, ivi inclusi quelli afferenti all'intelligenza artificiale, quali supporti indispensabili per un'efficace gestione delle procedure aziendali.

C.3 Riferimento ai Repertori delle qualificazioni professionali

C.3.1 Percorsi di Upskilling

Il percorso è stato progettato con riferimento:

al profilo _____ presente nel Repertorio Nazionale delle Qualificazioni Professionali: Regione _____

(ripetere se necessario)

C.3.2 Percorsi di Reskilling

Il profilo è presente nel Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria

Il profilo è presente nel Repertorio Nazionale delle Qualificazioni Professionali: Regione _____

Il profilo è di nuova proposizione e rappresenta un'evoluzione/integrazione dei profili presenti in altri Repertori:

- Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni Repertorio Regione Toscana
- Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale, Regione Umbria
- Addetto qualificato alla segreteria, Repertorio della Regione Umbria
- Tecnico esperto nella gestione aziendale, Repertorio Regione Campania
- Tecnico dei servizi di impresa, Repertorio Piemonte
- Tecnico esperto del Customer Relationship Management, Repertorio Regione Campania
- Addetto alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico, Repertorio Regione Calabria
- Junior Assistant Manager, Provincia Autonoma di Bolzano.

C.4. Inquadramento livello EQF

3

C.5 Settore economico professionale (SEP) *(fare riferimento al SEP prevalente)* con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

24. Area Comune

C.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria
ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza
ADA.24.04.11 - Erogazione del servizio di accoglienza clienti ed assistenza pre e post vendita
ADA.24.04.09 (ex ADA.25.224.727) - Sviluppo e monitoraggio del servizio di customer care
ADA.24.02.03 - Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili
ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

C.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali

C. 8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

Tutti i settori, con particolare riferimento a:
82.1 – Attività di supporto per le funzioni d'ufficio
63.99.00 – Altre attività dei servizi di informazione nca
69.20.12 Servizi forniti da esperti contabili

C. 9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

| Macroprocesso | Unità di competenze |
|-------------------------------|--|
| Definire obiettivi e risorse | |
| Gestire il sistema cliente | UC 1 – Acquisire, gestire e fidelizzare il cliente utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |
| Produrre beni/erogare servizi | UC 2 – Gestire le attività di front office e le attività di back office e segreteria utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |
| | UC 3 – Gestire il processo amministrativo-contabile utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |
| Gestire i fattori produttivi | UC 4 – Utilizzare i sistemi informativi aziendali |

| | |
|--|---|
| | UC 5 – Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali |
| | UC 6 – Lavorare in sicurezza in ambiente di ufficio |

C.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

| Macroprocesso | Unità di competenze |
|--|---|
| Titolo UC | Acquisire, gestire e fidelizzare il cliente utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |
| Macroprocesso di riferimento | Gestire il sistema cliente |
| Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento | La UC integra conoscenze e abilità afferenti alla UC "Supporto alle attività di marketing e vendita attraverso il CRM" del profilo "Tecnico esperto del Customer Relationship Management", presente nel Repertorio della Regione Campania. Approfondisce in particolare le modalità di identificazione e applicazione delle più adeguate tecnologie digitali per l'esecuzione dell'attività e le modalità di integrazione di queste con le nuove funzionalità offerte dall'AI. |
| Risultato atteso | Individuare le principali caratteristiche del processo aziendale di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente. Individuare i principali software applicativi a sostegno dell'attività di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente (CRM). Integrare gli strumenti offerti dall'AI nel sistema informativo aziendale per la gestione delle attività di customer management. Rilevare e formalizzare dati e informazioni relative alla soddisfazione dei clienti/utenti. Rispondere ai quesiti posti dal cliente/utente, utilizzando efficacemente i software a disposizione e l'AI. |
| Conoscenze minime | <ul style="list-style-type: none"> - Principali caratteristiche del processo aziendale di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente - Procedure di rilevazione di customer satisfaction - Modelli e tecniche di customer care - Elementi di analisi ed elaborazione dei dati - Elementi di teoria del marketing operativo per favorire l'acquisto da parte del cliente - Principi, strategie e strumenti di customer engagement - Customer Relationship Management - CRM: definizione, componenti e finalità - Presentazione dei principali software per la gestione del cliente - Ruolo dell'AI nelle attività di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente - Integrazione degli strumenti offerti dall'AI con il software CRM |
| Abilità minime | <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tecniche e strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei clienti - Cogliere e interpretare le indicazioni e le valutazioni del cliente al fine di migliorare costantemente il servizio e soddisfare al meglio le aspettative |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rilevare informazioni presso il cliente e registrarle sul data base per la rintracciabilità e interventi tecnici e commerciali successivi - Adottare modalità di illustrazione e descrizione dell'offerta utili alla massima valorizzazione del prodotto/servizio - Reperire informazioni consultando data base, schede di prodotto e liste di informazioni partendo da specifici quesiti - Elaborare e implementare iniziative di customer engagement - Raccogliere dati e informazioni su clienti attuali e potenziali - Realizzare attività di CRM con excel - Realizzare attività di CRM con software gestionali specifici - Integrare gli strumenti di AI ai software per la gestione delle relazioni con i clienti |
|--|---|

| Macroprocesso | Unità di competenze |
|--|---|
| Titolo UC | Gestire le attività di front office e accoglienza e le attività di back office e di segreteria utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |
| Macroprocesso di riferimento | Produrre beni / erogare servizi |
| Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento | La UC integra conoscenze e abilità afferenti alle UC "Accoglienza" e "Gestione dei flussi informativi" del profilo "Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni", presente nel Repertorio della Regione Toscana con conoscenze e abilità afferenti alla UC "Gestione del front office e back office" del profilo "Addetto alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico", presente nel Repertorio della Regione Calabria e con conoscenze e abilità afferenti alla UC "Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili" del profilo "Addetto qualificato alla segreteria", presente nel Repertorio della Regione Umbria. |
| Risultato atteso | Assicurare una adeguata accoglienza a clienti e visitatori dell'azienda, identificando l'interlocutore e il motivo della sua visita, fornendo informazioni sulle modalità di accesso e informando i settori/referenti dell'azienda. Gestire la comunicazione telefonica in entrata e in uscita. Rispondere alle richieste e alle esigenze del cliente/utente in funzione delle modalità organizzative dell'azienda/ente. Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata e in uscita. Produrre testi scritti di vario tipo (lettere, comunicati, moduli, tabelle, grafici, verbali ecc.). Redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili. Integrare gli strumenti di AI ai software per la gestione delle attività di front office e di segreteria. |
| Conoscenze minime | <ul style="list-style-type: none"> - Il processo di gestione delle attività di front office - Principi di organizzazione e comunicazione aziendale - Tecniche di time management per una gestione adeguata di appuntamenti e priorità - Tecniche di comunicazione - Normativa in materia di trattamento dei dati personali e privacy a garanzia della riservatezza delle informazioni - Principi normative in materia di informazione, comunicazione e accessibilità |

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di customer care - Modelli e tecniche di gestione della comunicazione, della relazione e del conflitto - Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali ecc.) - Processi e cicli di lavoro del proprio servizio e dell'azienda in cui si opera - Il processo di gestione delle attività di back office - Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo - Principali documenti amministrativo-contabili - Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili - Modalità di archiviazione dei documenti contabili - Software per la gestione della relazione con il cliente - Software per la gestione delle attività di back office e segreteria - Introduzione ai software per la gestione delle procedure contabili - Integrazione degli strumenti di AI ai sistemi applicativi utilizzati per la gestione delle attività di front office e back office |
| Abilità minime | <ul style="list-style-type: none"> - Gestire l'agenda degli appuntamenti risolvendo o prevenendo non conformità - Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro - Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail, software preposti) - Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento e applicarli a quelle in uscita - Applicare lo stile comunicativo più adeguato ed efficace in relazione alle caratteristiche del cliente/utente - Gestire criticità e reclami, fornendo assistenza e supporto nel quadro delle procedure previste - Rilevare criticità in relazione ai servizi erogati e formulare proposte correttive e migliorative - Gestire il flusso informativo in entrata e veicolarlo negli opportuni canali interni - Individuare e applicare modalità informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio - Elaborare documenti scritti secondo lo standard vigente in azienda utilizzando i più diffusi software per l'automazione d'ufficio - Redigere, modificare e formattare documenti di vario tipo in maniera conforme allo scopo dello scritto e alle caratteristiche del destinatario, utilizzando i più diffusi software applicativi - Garantire che la documentazione venga gestita con adeguati sistemi di archiviazione che ne consentano la conservazione ed il recupero da parte di tutti gli interessati - Gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita, assicurando la trasmissione di testi cartacei o elettronici da e verso l'interno - Conoscere e comprendere le caratteristiche dei flussi informativi all'interno della propria azienda così da poter recapitare la corrispondenza interna/esterna ai diretti interessati - Collaborare alla realizzazione degli adempimenti amministrativi e contabili - Trattare documenti amministrativo-contabili, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le eventuali operazioni di archiviazione e di registrazione - Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili - Utilizzare i principali software per la gestione della relazione con il cliente - Utilizzare i principali software per la gestione delle attività di back office e segreteria - Integrare gli strumenti di AI ai sistemi applicativi utilizzati per la gestione delle attività di front office e back office |
|--|--|

| Macroprocesso | Unità di competenze |
|--|---|
| Titolo UC | Gestire il processo amministrativo-contabile utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |
| Macroprocesso di riferimento | Produrre beni/erogare servizi |
| Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento | Riprende e integra la UC "Gestire il processo amministrativo-contabile" del profilo "Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale" del Reperto Regionale Umbria |
| Risultato atteso | Gestire il processo amministrativo-contabile attraverso la registrazione di ogni movimento contabile - scritture contabili di base e la tenuta dei registri obbligatori, utilizzando sistemi applicativi, software gestionali specifici e gli strumenti di AI. |
| Conoscenze minime | <ul style="list-style-type: none"> - Principi di contabilità generale - Scritture contabili, libro giornale e partita doppia - Tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità - Principali documenti amministrativo-contabili - Modalità di archiviazione dei documenti contabili - Principali software di contabilità - Nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economico-finanziario che commerciale (p.e. Enterprise Resource Planning (ERP) e il System, Applications and Products in Data Processing) - Modalità di integrazione degli strumenti di AI ai software di gestione delle procedure amministrativo-contabili |
| Abilità minime | <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare gli adempimenti amministrativi e contabili osservando gli obblighi di legge in materia civilistico-fiscale - Pianificare l'attività di contabilità - Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione - Effettuare le registrazioni contabili in partita doppia - Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti contabili con il supporto di software specifici - Applicare gli strumenti di AI alle attività di gestione amministrativo-contabile, integrandoli ai sistemi informativi in uso |

| Macroprocesso | Unità di competenze |
|----------------------|--|
| Titolo UC | Utilizzare i sistemi informativi aziendali |

| | |
|--|--|
| Macroprocesso di riferimento | Gestire i fattori produttivi |
| Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento | La UC integra conoscenze e abilità afferenti al profilo "Addetto alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico", presente nel Repertorio della Regione Calabria. |
| Risultato atteso | Utilizzare i supporti informatici e gli strumenti tecnologici adeguati a gestire le principali attività aziendali, riducendo al minimo errori, disfunzionalità e tempi di attesa e ottimizzando i processi di lavoro. |
| Conoscenze minime | <ul style="list-style-type: none"> - Funzionalità degli strumenti informatici e telematici per la gestione delle comunicazioni telefoniche e interpersonali e per lo svolgimento del compito - Funzionalità dei programmi applicativi per la ricerca delle informazioni e per la realizzazione di documenti informativi accessibili - Funzionalità dei programmi applicativi per la creazione e la gestione di basi di dati - Impiego e utilizzo della tecnologia in azienda per la gestione della comunicazione con i partner di ruolo interni ed esterni al servizio - Legislazione in materia di informazione, comunicazione, accessibilità e sistemi informativi per la corretta gestione dell'informazione Terminologia dei sistemi informatici e multimediali per gestire efficacemente il loro utilizzo |
| Abilità minime | <ul style="list-style-type: none"> - Combinare l'utilizzo di più strumenti operativi per garantire la tempestività delle informazioni e la qualità della gestione - Gestire operativamente le banche dati informative funzionali all'erogazione dei servizi, delle prestazioni e al controllo dell'organizzazione dell'ente - Provvedere alla risoluzione delle problematiche di funzionalità anche attraverso il contatto con i servizi di assistenza tecnica - Utilizzare le funzionalità del sistema informativo per la diffusione e la trasmissione delle informazioni in formato accessibile a tutte le tipologie di utenza |

| Macroprocesso | Unità di competenze |
|--|--|
| Titolo UC | Comprendere il potenziale dell'intelligenza artificiale applicata ai processi aziendali e utilizzarla efficacemente |
| Macroprocesso di riferimento | Gestire i fattori produttivi |
| Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento | Riprende e integra la UC "Definire, coordinare, curare l'organizzazione e la gestione nell'ambito di attività/progetti strategici aziendali" del Repertorio Provincia Autonoma di Bolzano. |
| Risultato atteso | <p>Individuare i principi base della tecnologia alla base dell'AI.</p> <p>Comprendere i concetti chiave e delle potenzialità dell'intelligenza artificiale.</p> <p>Comprendere come funziona l'AI.</p> <p>Comprendere i concetti di apprendimento automatico (machine learning), rete neurale (neural network) e apprendimento profondo (deep learning) e le caratteristiche distintive di ciascuno.</p> <p>Identificare la necessità dell'AI e riconoscere esempi di come l'IA supporta l'estrazione di dati, l'elaborazione del linguaggio naturale e il processo decisionale.</p> |

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>Riconoscere i limiti ma anche l'impatto sociale ed economico, nonché le potenzialità e le implicazioni dell'AI.</p> <p>Utilizzare le tecniche fondamentali di prompt engineering per tutti i modelli di intelligenza artificiale generativa.</p> <p>Integrare efficacemente gli strumenti di AI con i principali sistemi informativi per la gestione dei processi aziendali.</p> |
| <p>Conoscenze minime</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Strategie di business aziendale - Elementi di organizzazione aziendale - Strategia di sviluppo organizzativo - Management dell'innovazione - Cos'è l'intelligenza artificiale - Le tre fasi dell'intelligenza artificiale: ristretta (o debole), generale (forte, profonda), super (consapevole) - Le tappe fondamentali nello sviluppo dell'intelligenza artificiale - Come funziona l'IA - I principi chiave alla base dell'intelligenza artificiale: algoritmi, complessità, euristiche - Apprendimento automatico (machine learning) e sue caratteristiche principali - Rete neurale e sue caratteristiche principali - Apprendimento profondo (deep learning) e sue caratteristiche principali - Esempi comuni di IA - La presenza dell'intelligenza artificiale nelle organizzazioni e nella società - Esempi comuni di come l'intelligenza artificiale supporta l'estrazione e organizzazione dei dati (data mining) - Esempi comuni di come l'intelligenza artificiale supporta il riconoscimento di immagini - Esempi comuni di come l'intelligenza artificiale supporta l'elaborazione del linguaggio naturale - Esempi di come l'intelligenza artificiale supporta i processi decisionali - Adozione dell'IA: sfide e potenzialità - I limiti dell'intelligenza artificiale - Le linee guida etiche che dovrebbero guidare il funzionamento dell'intelligenza artificiale: chiarezza e desiderabilità dello scopo, trasparenza, competenza nelle operazioni - L'impatto sociale ed economico dell'intelligenza artificiale - Il potenziale e le implicazioni dell'intelligenza artificiale per diversi settori: sanità, giustizia, giornalismo, finanza, impresa - Le implicazioni dell'adozione dell'intelligenza artificiale in un determinato scenario - Prompt Engineering - Che cosa è un prompt e a cosa serve - Tipi di prompt esistenti - Creare un prompt zero shot - Il ruolo dell'intelligenza artificiale e il suo impatto sull'output - Il contesto del prompt - Come il contesto può cambiare l'impatto del prompt sulla risposta - Il formato e il tono dell'output - Come modificare il formato e il linguaggio dell'output - Prompt few-shots. Prompt a feedback |

| | |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Prompt a template - I prompt per i modelli text-to-image - Modalità di integrazione degli strumenti di AI alla gestione dei principali processi azienda - Valore aggiunto dell'utilizzo degli strumenti di AI nella gestione dei principali processi azienda |
| Abilità minime | <ul style="list-style-type: none"> - Cogliere e analizzare il contesto di riferimento delle attività aziendali - Valutare le modalità di realizzazione delle attività aziendali - Applicare tecniche di decision making - Identificare, selezionare azioni, strumenti organizzativi e di controllo, modalità operative e gestionali, funzionali a garantire un ottimale svolgimento delle attività o dei progetti - Analizzare, avviare e gestire processi di innovazione - Ottimizzare l'organizzazione dei processi - Comprendere cos'è l'intelligenza artificiale - Comprendere come funziona l'IA - Individuare e comprendere i principi chiave alla base dell'IA - Comprendere le modalità di applicazione dell'intelligenza artificiale nelle organizzazioni e nella società - Individuare sfide e potenzialità derivanti dall'adozione dell'IA - Individuare il potenziale e le implicazioni dell'IA per diversi settori - Utilizzare efficacemente le tecniche di Prompt Engineering - Utilizzare efficaci modalità di integrazione degli strumenti di AI alla gestione dei principali processi azienda - Comprendere il valore aggiunto dell'utilizzo degli strumenti di AI nella gestione dei principali processi azienda |

| Macroprocesso | Unità di competenze |
|--|--|
| Titolo UC | Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio |
| Macroprocesso di riferimento | Gestire i fattori produttivi |
| Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento | Reperto Regionale Umbria |
| Risultato atteso | Identificare i soggetti della sicurezza del sistema aziendale. Rispettare la normativa di riferimento relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro. |
| Conoscenze minime | <ul style="list-style-type: none"> - Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08 Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni integrative e correttive |
| Abilità minime | <ul style="list-style-type: none"> - Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario - Adottare stili e comportamenti per salvaguardare la propria salute e sicurezza e per evitare incidenti, infortuni e malattie professionali - Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico - Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio derivato dall'utilizzo di oggetti taglienti - Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi |

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

D.1 Titolo del percorso formativo

Addetto alla gestione dei processi aziendali con soluzioni di intelligenza artificiale

D.2 Analisi dei fabbisogni e risultati attesi del percorso (max 3.000 caratteri)

Descrivere l'analisi dei fabbisogni delle imprese del territorio regionale, specificando le fonti di riferimento, così come previsto al punto 6.4 dell'Avviso, anche allegando le lettere delle imprese così come previsto al punto 6.2 lettera f) dell'Avviso.

Zefiro Sistemi e Formazione, attiva da quasi 30 anni nei settori della formazione, dei servizi per il lavoro, della consulenza alle imprese, vanta un importante radicamento sul territorio e rapporti consolidati con decine di aziende afferenti a diversi settori e comparti, dalla meccanica alle ICT, dall'agricoltura al commercio, dal tessile ai servizi, che le consentono una conoscenza approfondita e costantemente aggiornata del tessuto economico-produttivo regionale, delle aziende e delle relative necessità in termini occupazionali e formativi.

Ciò ha permesso negli anni alla Zefiro di realizzare attività di formazione e di politiche attive del lavoro estremamente attrattive ed efficaci, sia in termini di partecipazione da parte degli utenti/beneficiari finali sia in termini di risultati occupazionali a conclusione degli interventi sia infine a livello di soddisfazione delle imprese a vario titolo coinvolte.

Accanto all'indagine "sul campo", svolta dunque in maniera regolare e costante con la collaborazione di aziende umbre leader nei propri settori di riferimento, è stata realizzata una ricerca sui trend occupazionali regionali, approfondendo documenti e dati a disposizione sui principali portali nazionali.

Nella nostra regione da sempre si trova un tessuto imprenditoriale composto per la quasi totalità da micro, piccole e medie imprese (secondo i dati Unioncamere, su 69.332 aziende attive in Umbria ben 69.310 hanno meno di 500 dipendenti e 67.662 ne hanno fino a 15).

A partire dal Consiglio Europeo di Lisbona, l'Unione Europea, gli Stati membri e i governi locali sono stabilmente impegnati nel rilanciare l'economia interna attraverso politiche idonee a promuovere le potenzialità di crescita e di occupazione delle PMI.

Ma nonostante gli sforzi legislativi, le micro, piccole e medie imprese continuano a incontrare difficoltà a causa delle loro piccole dimensioni e risorse limitate: esse subiscono maggiormente il peso della burocrazia e degli oneri amministrativi; fanno spesso fatica a stare al passo con i progressi delle tecnologie digitali; hanno problemi nel reperire e reclutare personale qualificato garantendo al tempo stesso ai lavoratori un'adeguata formazione.

Queste sfide non sono nuove, ma oggi le PMI si trovano ad affrontare prove considerevolmente cambiate sulla scia di ampie tendenze economiche quali la globalizzazione dell'economia, il progresso tecnologico e digitale, lo spostamento verso un'economia green e maggiormente fondata sulla conoscenza.

In questo contesto le nuove tecnologie digitali sono venute a rivestire un ruolo sempre più strategico per l'efficienza gestionale delle imprese, incidendo in modo rilevante sull'andamento complessivo e sui risultati finali.

L'evoluzione dello scenario economico-produttivo e la rapidità dei processi di innovazione tecnologica pongono le imprese umbre di fronte a problematiche complesse, sia gestionali che organizzative, che devono essere affrontate e risolte efficacemente, consentendo all'imprenditore di limitare i disagi che ne derivano e, al tempo stesso, di cogliere le opportunità di crescita che il mercato offre.

I processi di innovazione tecnologica e digitale stanno progressivamente trasformando il modo in cui le aziende lavorano, competono e creano valore. In questo contesto la priorità per le imprese è di acquisire competenze nuove, che possano consentire loro di definire nuovi modelli di business efficienti, attivando

un processo di trasformazione finalizzato a migliorare le performance aziendali e competere sui mercati del futuro.

La realtà aziendale, di fronte alla rivoluzione digitale in costante espansione, ha a disposizione strumenti tecnologici sempre più potenti e sofisticati, orientati all'usabilità e alla semplicità di utilizzo, in grado di espandere in modo considerevole il proprio livello di efficienza e produttività.

Il fenomeno Industria 4.0 ha spinto le aziende, a prescindere dal settore di riferimento e dall'ambito di attività, a introdurre un nuovo livello di innovazione nella propria impresa, poiché conoscere i nuovi strumenti tecnologici è fondamentale per rimanere al passo con i tempi e realizzare a pieno la digitalizzazione dei processi aziendali.

A tali processi si affianca oggi il rapido e pervasivo diffondersi dell'intelligenza artificiale, ormai imprescindibile in qualsiasi progetto di digitalizzazione aziendale.

Un numero sempre maggiore di imprese, indipendentemente dalle dimensioni o dal settore di appartenenza, sta avviando l'implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale adattata alla propria attività, nella consapevolezza che essa possa rappresentare un valido strumento per il marketing, la comunicazione, l'HR, la gestione amministrativa, la gestione del cliente.

Alcune aziende, soprattutto quelle di maggiori dimensioni, hanno già avviato progetti di riorganizzazione, sviluppo e trasformazione basati sull'introduzione dell'intelligenza artificiale; altre imprese (ancora la grande maggioranza) si stanno avvicinando a tali tematiche, cercando di comprendere come esse possano impattare sulla propria organizzazione e ricercando competenze e profili che possano supportare un passaggio ormai ritenuto imprescindibile.

Dal canto loro, i fornitori di tecnologie già da tempo offrono alle imprese applicazioni di AI, integrando tali soluzioni nei software per la gestione d'impresa (ERP, CRM ecc.).

Le applicazioni operative dell'AI hanno dunque iniziato e sempre più continueranno a supportare le imprese nella gestione dei principali processi aziendali (marketing, produzione, customer care e gestione del cliente, gestione degli ordini, sviluppo delle attività di front office e back office, gestione degli aspetti amministrativi ecc.), affiancando e integrando i sistemi informativi già oggi in uso.

È evidente come questo processo, rapido e inarrestabile, richieda al mercato del lavoro nuovi profili e nuove competenze, che saranno a breve indispensabili per le aziende, indipendentemente dalle loro dimensioni e dal loro settore di appartenenza.

Gli impiegati amministrativi, gli addetti alla segreteria, i tecnici del marketing e gli addetti alla gestione del cliente sono ad oggi le figure più ricercate dalle aziende del nostro territorio, come dimostrano le vacancies presenti in tutti i portali per l'incontro domanda/offerta di lavoro.

Zefiro Sistemi e Formazione, essendo agenzie per il lavoro accreditata dalla Regione Umbria, raccoglie quotidianamente i fabbisogni delle imprese del territorio, analizzando contestualmente la situazione del mercato del lavoro regionale, individuando le figure e i profili più richiesti.

In relazione ai dati attualmente a disposizione, su un campione di circa 200 vacancies analizzate in data 20/01/2024, i profili più richiesti nella nostra regione in questo momento sono nell'ordine quelli di Addetto alla segreteria, Addetto all'amministrazione e alla contabilità, Addetto alle attività commerciali e alla gestione del cliente.

Quello che il presente percorso vuole fare è offrire alle aziende le competenze e i profili di cui hanno bisogno e che richiedono, ma arricchendoli con conoscenze e capacità innovative, che possano permettere loro il salto di qualità verso una vera economia digitale.

Il percorso proposto mira a fornire gli strumenti concreti per approfondire l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche (con particolare riguardo agli strumenti offerti dall'Intelligenza Artificiale) all'interno dei principali processi aziendali.

L'obiettivo del corso è quello di permettere ai partecipanti di conseguire competenze tecniche sull'applicazione degli strumenti digitali e di intelligenza artificiale all'interno delle aziende. Durante il corso, i partecipanti acquisiranno una comprensione dei principali software gestionali e dell'AI, esploreranno i diversi ambiti di applicazione dell'AI nel contesto aziendale e scopriranno le potenzialità e le sfide dell'implementazione dell'AI nelle organizzazioni. L'obiettivo finale è fornire una solida base di conoscenze per consentire ai partecipanti di valutare e sfruttare le opportunità offerte dalle nuove

tecnologie e dall'AI nello specifico contesto aziendale e in relazione ai diversi processi in cui si troveranno ad operare, supportando il management dell'azienda nel processo di digitalizzazione delle attività.

Grazie alle competenze erogate, i partecipanti comprenderanno le nuove potenzialità offerte dalle nuove tecnologie, saranno in grado di analizzare i processi aziendali nel loro complesso e individuarne le criticità, conosceranno l'insieme specifico dei nuovi strumenti informatici, con particolare riferimento all'AI, e i loro contesti di applicazione, gestendo anche problematiche di sicurezza e privacy.

Essi potranno inoltre porsi all'interno delle imprese in cui opereranno come facilitatori, promotori (a supporto del management) della trasformazione digitale e dell'introduzione della AI presso i propri colleghi, contribuendo alla crescita dell'intera organizzazione.

La frequenza della UFC 6 fornirà agli allievi le basi per sostenere il test teorico e pratico per il modulo ICDL Artificial Intelligence e ottenere la certificazione "ICDL Artificial Intelligence" rilasciata da AICA.

D.3 Destinatari del percorso formativo – eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

Per il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti dal percorso, in relazione all'utenza GOL a cui lo stesso si rivolge, sono state definite le caratteristiche dei destinatari in termini di competenze necessarie per la partecipazione.

Rappresentano dunque requisiti di accesso al percorso:

- il possesso di competenze di base nell'utilizzo del PC e delle sue principali applicazioni (ICDL Computer Essentials), da accertarsi tramite test in ingresso o tramite acquisizione da parte del candidato di specifica attestazione
- per i cittadini stranieri: la conoscenza della lingua italiana almeno al livello B2 del Quadro comune europeo per la conoscenza delle lingue (QCER), da accertarsi tramite lo svolgimento di specifiche prove valutative in ingresso o tramite l'acquisizione da parte del candidato di specifica attestazione
- per i cittadini extracomunitari: possesso di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

D.4 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curriculare)

304 ore, di cui:

- 78 ore aula
- 76 ore FAD
- 150 ore tirocinio curriculare

D.5 Articolazione del percorso formativo

| N. | Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare | Denominazione UC di riferimento | Durata (ore) | di cui FAD |
|--------|---|--|--------------|------------|
| 1 | Segmento di accoglienza e messa a livello | | 2 | 0 |
| 2 | Gestione delle relazioni e della comunicazione con il sistema cliente utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | Acquisire, gestire e fidelizzare il cliente utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | 32 | 16 |
| 3 | Gestione delle attività di front office e accoglienza e delle attività di back office e di segreteria utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | Gestire le attività di front office e le attività di back office e segreteria utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | 32 | 16 |
| 4 | Gestione del processo amministrativo-contabile utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | Gestire il processo amministrativo-contabile utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | 32 | 16 |
| 5 | Sistemi informativi aziendali | Utilizzare i sistemi informativi aziendali | 24 | 12 |
| 6 | Potenziale, strumenti e modalità di applicazione dell'intelligenza artificiale in azienda | Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali | 24 | 12 |
| 7 | Sicurezza sul luogo di lavoro | Lavorare in sicurezza in ambiente di ufficio | 8 | 4 |
| 8 | Tirocinio curriculare | | 150 | |
| Totale | | | 304 | 76 |

D.6 Riconoscimento dei crediti formativi

| | |
|--|--|
| Moduli/segmenti/UFC per i quali non è eventualmente previsto il riconoscimento dei crediti di frequenza e motivazione della proposta | Il riconoscimento dei crediti di frequenza non è previsto per nessun modulo/UFC, in quanto si ritiene che tutti i contenuti del percorso siano indispensabili e fondamentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti in termini di acquisizione di conoscenze e abilità. |
|--|--|

D.7 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC (ripetere per ogni UFC)

| | | |
|---|---|------------|
| Numero UFC/segmento | 1 | |
| Titolo UFC/segmento | Segmento di accoglienza e messa a livello | |
| Denominazione UC di riferimento | | |
| Obiettivo formativo | Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza | |
| Contenuti e progressione delle attività | Durata (ore) | di cui FAD |
| 1.1 Presentazione del programma del percorso, team building e presentazione del patto formativo | 2 | 0 |
| Totale durata UFC/segmento | 2 | 0 |

| | | |
|---|--|------------|
| Numero UFC/segmento | 2 | |
| Titolo UFC/segmento | Gestione delle relazioni e della comunicazione con il sistema cliente utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | |
| Denominazione UC di riferimento | Acquisire, gestire e fidelizzare il cliente utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | |
| Obiettivo formativo | <p>Acquisire le conoscenze per individuare le caratteristiche del processo di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente.</p> <p>Acquisire le competenze necessarie per individuare i principali software applicativi a sostegno dell'attività di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente (CRM).</p> <p>Acquisire le competenze utili ad integrare gli strumenti offerti dall'AI nel sistema informativo aziendale per la gestione delle attività di customer management.</p> <p>Acquisire conoscenze e abilità utili a rilevare e formalizzare dati e informazioni relative alla soddisfazione dei clienti/utenti.</p> <p>Acquisire le competenze necessarie per rispondere ai quesiti posti dal cliente/utente, utilizzando efficacemente i software a disposizione e l'AI.</p> | |
| Contenuti e progressione delle attività | Durata (ore) | di cui FAD |
| 2.1 La gestione delle relazioni e della comunicazione con il sistema cliente <i>Principali caratteristiche del processo aziendale di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente; Modelli e tecniche di customer care</i> | 12 | 8 |
| 2.2. L'applicazione delle nuove tecnologie e dell'AI nel processo di gestione delle relazioni e della comunicazione con il sistema cliente <i>Elementi di analisi ed elaborazione dei dati; Ruolo dell'AI nelle attività di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente e integrazione degli strumenti offerti dall'AI con il software CRM</i> | 20 | 8 |
| Totale durata UFC/segmento | 32 | 16 |

| | | |
|---|--|------------|
| Numero UFC/segmento | 3 | |
| Titolo UFC/segmento | Gestione delle attività di front office e accoglienza e delle attività di back office e di segreteria utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | |
| Denominazione UC di riferimento | Gestire le attività di front office e accoglienza e le attività di back office e di segreteria utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale | |
| Obiettivo formativo | <p>Acquisire le competenze utili per assicurare una adeguata accoglienza a clienti e visitatori dell'azienda, identificando l'interlocutore e il motivo della sua visita, fornendo informazioni sulle modalità di accesso e informando i settori/referenti dell'azienda.</p> <p>Acquisire le competenze per gestire la comunicazione telefonica in entrata e in uscita e per rispondere alle richieste e alle esigenze del cliente/utente in funzione delle modalità organizzative dell'azienda/ente.</p> <p>Acquisire le conoscenze e le abilità necessarie per acquisire e registrare la corrispondenza in entrata e in uscita, produrre testi scritti di vario tipo (lettere, comunicati, moduli, tabelle, grafici, verbali ecc.) e redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili.</p> <p>Acquisire le conoscenze utili ad integrare gli strumenti di AI ai software per la gestione delle attività di front office e di segreteria.</p> | |
| Contenuti e progressione delle attività | Durata (ore) | di cui FAD |
| 3.1 La gestione delle attività di front office e accoglienza e delle attività di back office e di segreteria <i>Il processo di gestione delle attività di front office; Il processo di gestione delle attività di back office</i> | 12 | 8 |
| 3.2 L'applicazione delle nuove tecnologie e dell'AI nel processo di gestione delle attività di front office e accoglienza e delle attività di back office e di segreteria <i>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali ecc.); Software per la gestione della relazione con il cliente; Software per la gestione delle attività di back office e segreteria; Integrazione degli strumenti di AI ai sistemi applicativi utilizzati per la gestione delle attività di front office e back office</i> | 20 | 8 |
| Totale durata UFC/segmento | 32 | 16 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Numero UFC/segmento | 4 |
| Titolo UFC/segmento | Gestione del processo amministrativo-contabile utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |
| Denominazione UC di riferimento | Gestire il processo amministrativo-contabile utilizzando soluzioni di intelligenza artificiale |

| | | |
|--|---|------------|
| Obiettivo formativo | Acquisire le conoscenze e le abilità utili per gestire il processo amministrativo-contabile attraverso la registrazione di ogni movimento contabile - scritture contabili di base e la tenuta dei registri obbligatori, utilizzando sistemi applicativi, software gestionali specifici e gli strumenti di AI. | |
| Contenuti e progressione delle attività | Durata (ore) | di cui FAD |
| 4.1 La gestione del processo amministrativo-contabile Principi di contabilità generale. Scritture contabili, libro giornale e partita doppia. Principali documenti amministrativo-contabili | 12 | 8 |
| 4.2 L'applicazione delle nuove tecnologie e dell'AI nel processo di gestione del processo amministrativo-contabile <i>Principali software di contabilità; Nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa a livello economico-finanziario e commerciale (ERP e System, Applications and Products in Data Processing); Modalità di integrazione degli strumenti di AI ai software di gestione delle procedure amministrativo-contabili</i> | 20 | 8 |
| Totale durata UFC/segmento | 32 | 16 |

| | | |
|---|---|------------|
| Numero UFC/segmento | 5 | |
| Titolo UFC/segmento | Sistemi informativi aziendali | |
| Denominazione UC di riferimento | Utilizzare i sistemi informativi aziendali | |
| Obiettivo formativo | Acquisire le conoscenze e le abilità necessarie a utilizzare i supporti informatici e gli strumenti tecnologici adeguati a gestire le principali attività aziendali, riducendo al minimo errori, disfunzionalità e tempi di attesa e ottimizzando i processi di lavoro. | |
| Contenuti e progressione delle attività | Durata (ore) | di cui FAD |
| 5.1 Sistemi informativi aziendali <i>Funzionalità degli strumenti informatici e telematici per la gestione delle comunicazioni; Funzionalità dei programmi applicativi per la ricerca delle informazioni e per la realizzazione di documenti informativi accessibili (fogli di calcolo e testi); Funzionalità dei programmi applicativi per la creazione e la gestione di basi di dati; Legislazione in materia di informazione, comunicazione, accessibilità e sistemi informativi per la corretta gestione dell'informazione in via telematica</i> | 24 | 12 |
| Totale durata UFC/segmento | 24 | 12 |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Numero UFC/segmento | 6 | |
| Titolo UFC/segmento | Potenziale, strumenti e modalità di applicazione dell'intelligenza artificiale in azienda | |
| Denominazione UC di riferimento | Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali | |

| | | |
|---|---|------------|
| Obiettivo formativo | <p>Acquisire una comprensione dei concetti chiave e delle potenzialità dell'intelligenza artificiale.</p> <p>Acquisire le conoscenze utili per comprendere come funziona l'AI.</p> <p>Acquisire le competenze utili per comprendere i concetti di apprendimento automatico (machine learning), rete neurale (neural network) e apprendimento profondo (deep learning) e le caratteristiche distintive di ciascuno.</p> <p>Acquisire le competenze necessarie per comprendere come l'IA supporta l'estrazione di dati, l'elaborazione del linguaggio naturale e il processo decisionale.</p> <p>Acquisire le competenze utili per riconoscere l'impatto sociale ed economico, nonché le potenzialità e le implicazioni dell'AI.</p> <p>Acquisire le competenze utili per utilizzare le tecniche fondamentali di prompt engineering per tutti i modelli di intelligenza artificiale generativa.</p> <p>Acquisire conoscenze utili a un'efficace integrazione degli strumenti di AI con i principali sistemi informativi per la gestione dei processi aziendali.</p> | |
| Contenuti e progressione delle attività | Durata (ore) | di cui FAD |
| 6.1 Management dell'innovazione | 2 | 0 |
| 6.2 Cos'è e come funziona l'intelligenza artificiale <i>Come funziona l'IA. I principi chiave alla base dell'intelligenza artificiale. Apprendimento automatico, rete neurale, apprendimento profondo</i> | 4 | 2 |
| 6.2 Presenza dell'intelligenza artificiale nelle organizzazioni e nella società <i>Come l'intelligenza artificiale supporta l'estrazione e organizzazione dei dati (data mining), Come l'intelligenza artificiale supporta il riconoscimento di immagini. Come l'intelligenza artificiale supporta l'elaborazione del linguaggio naturale. Come l'intelligenza artificiale supporta i processi decisionali</i> | 4 | 2 |
| 6.3 L'impatto sociale ed economico dell'intelligenza artificiale <i>Il potenziale e le implicazioni dell'intelligenza artificiale per diversi settori. Le linee guida etiche che dovrebbero guidare il funzionamento dell'intelligenza artificiale</i> | 4 | 2 |
| 6.4 Prompt Engineering | 6 | 4 |
| 6.5 Modalità di integrazione degli strumenti di AI alla gestione dei principali processi azienda e valore aggiunto dell'utilizzo degli strumenti di AI | 4 | 2 |
| Totale durata UFC/segmento | 24 | 12 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Numero UFC/segmento | 7 |
| Titolo UFC/segmento | Sicurezza sul luogo di lavoro |
| Denominazione UC di riferimento | Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio |
| Obiettivo formativo | Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità dei diversi attori. |

| Contenuti e progressione delle attività | Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione. | |
|--|--|------------|
| | Durata (ore) | di cui FAD |
| 7.1 Sicurezza sul luogo di lavoro <i>I soggetti del sistema aziendale, obblighi, compiti, responsabilità. Fattori di rischio professionale e ambientale</i> | 4 | 4 |
| Totale durata UFC/segmento | 8 | 4 |

D.8 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

D.9 Elenco delle imprese disponibili ad ospitare i tirocini curriculari (da compilare per i percorsi Reskilling)

| | |
|--|--|
| Ragione sociale | BTREE SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA CASALE LUPARINI, 12/B – FOLIGNO (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 62.02 |
| n. dipendenti | 15 |

| | |
|--|----------------------------------|
| Ragione sociale | ITALIA PER LE IMPRESE SLR |
| Indirizzo sede legale e operativa | STRADA DELLE CAMPORE, 23 – TERNI |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 70.22.09 |
| n. dipendenti | 0 |

| | |
|--|----------------------------------|
| Ragione sociale | ATLANTIDE SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | STRADA DELLE CAMPORE, 23 – TERNI |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 79.00 |
| n. dipendenti | 0 |

| | |
|--|---|
| Ragione sociale | STUDIO ASSOCIATO MARIUS |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA SAN BERNARDINO DA SIENA, 35 – ASSISI (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 69.20.11 |
| n. dipendenti | 11 |

| | |
|--|--|
| Ragione sociale | KA.MA SRLS |
| Indirizzo sede legale e operativa | PIAZZA SAN GIOVANNI DECOLLATO, 1 – TERNI |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |

| | |
|---------------|-------|
| ATECO | 41.20 |
| n. dipendenti | 5 |

| | |
|--|--------------------------------|
| Ragione sociale | TI STYLE IT SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA DEL MONTE, 1 – GUBBIO (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | VIA EUROPA, 63 – GUBBIO (PG) |
| ATECO | 14.13.10 |
| n. dipendenti | 85 |

| | |
|--|--|
| Ragione sociale | FUTURA IMMOBILIARE SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA DELLE QUERCE, 43 – BASTIA UMBRA (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 68.31.00 |
| n. dipendenti | 0 |

| | |
|--|----------------------------------|
| Ragione sociale | M.B. ELETTROIMPIANTI SAS |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIALE DEI PINI, 16 – ASSISI (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 27.90.09 |
| n. dipendenti | 12 |

| | |
|--|---------------------------------|
| Ragione sociale | BOLDRINI MAGLIE SNC |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA PERUGINA, 37 – BEVAGNA (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 14.39 |
| n. dipendenti | 14 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Ragione sociale | CIMARELLI'S DOOR SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA GUBBIO, 2 – TREVÌ (PG) |

| | |
|---|----------|
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 25.99.20 |
| n. dipendenti | 10 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ragione sociale | UMBRA PACKAGING SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIALE DEI PINI, 46/48 – ASSISI (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 28.29.30 |
| n. dipendenti | 57 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Ragione sociale | EUROMEDICA SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA DELL'ARBORETO, 64D – GUBBIO (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 86.22.09 |
| n. dipendenti | 12 |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Ragione sociale | ALTA MANIFATTURA SALDI SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA ASSISANA, SNC – GUBBIO (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 14.13.10 |
| n. dipendenti | 45 |

| | |
|---|--|
| Ragione sociale | ELISEI NASTRI TRASPORTATORI SRL |
| Indirizzo sede legale e operativa | Z.I. VIA DEI MUGNAI, 4 – ASSISI (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 22.19.09 |
| n. dipendenti | 5 |

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Ragione sociale | STUDIO FP CONSULTING SRL |
|-----------------|---------------------------------|

| | |
|--|---|
| Indirizzo sede legale e operativa | VIA DON LORENZO MILANI, 9/F – CITTA’ DI CASTELLO (PG) |
| Indirizzo sede operative (se diverso dal precedente) | |
| ATECO | 63.11.11 |
| n. dipendenti | 4 |

D.10 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d’interesse in risposta all’Avviso ex DGR 627/2022)

| | |
|-----------|--|
| N. sede | 1 |
| Indirizzo | Via Patrono d’Italia, 58 – 06081 Assisi (PG) |

| | |
|-----------|--|
| N. sede | 2 |
| Indirizzo | Piazzetta del Reclusorio, 1 – 06034 Foligno (PG) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 3 |
| Indirizzo | Via Brunelleschi, snc – 06024 Gubbio (PG) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 4 |
| Indirizzo | Via Santa Maria di Sette – 06014 Montone (PG) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 5 |
| Indirizzo | Via Don Lorenzo Milani, 9F – 06012 Città di Castello (PG) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 6 |
| Indirizzo | Via dell’Arboreto, 62 – 06024 Gubbio (PG) |

| | |
|-----------|--|
| N. sede | 7 |
| Indirizzo | Via Patrono d’Italia, 43/2 – 06081 Assisi (PG) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 8 |
| Indirizzo | Via dell'Osteria, 5 – 06073 Corciano (PG) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 9 |
| Indirizzo | Via Orazio Tramontani, 52 – 06135 Perugia |

| | |
|-----------|--|
| N. sede | 10 |
| Indirizzo | Via Patrono d'Italia, 12 – 06081 Assisi (PG) |

| | |
|-----------|--|
| N. sede | 11 |
| Indirizzo | Via Pietro Cestellini, 17 – 06135 Perugia (PG) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 12 |
| Indirizzo | Fraz. Costa di Trex, 37 – 06081 Assisi (PG) |

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| N. sede | 13 |
| Indirizzo | Via Tiberina, 84/R – 06059 Todi (PG) |

| | |
|-----------|--|
| N. sede | 14 |
| Indirizzo | Via Andrea Vici, 20 – 06034 Foligno (PG) |

| | |
|-----------|--|
| N. sede | 15 |
| Indirizzo | Via dell'Artigianato, 1 – 06034 Foligno (PG) |

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| N. sede | 16 |
| Indirizzo | Via Saragat, 16 – 06049 Spoleto (PG) |

| | |
|-----------|------------------------------------|
| N. sede | 17 |
| Indirizzo | Via Aurelio Saffi, 8 – 05100 Terni |

| | |
|-----------|---------------------------------|
| N. sede | 18 |
| Indirizzo | Via Mentana, 27/E – 05100 Terni |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 19 |
| Indirizzo | Via Donato Bramante, 103 – 05100 Terni (TR) |

| | |
|-----------|---------------------------------------|
| N. sede | 20 |
| Indirizzo | Via I Maggio, 224 – 05022 Amelia (TR) |

| | |
|-----------|---|
| N. sede | 21 |
| Indirizzo | Via delle Acacie, 12 – 05018 Orvieto (TR) |

(ripetere se necessario)