

ADDETTO/A AI SERVIZI BIBLIOTECARI



Il corso è completamente gratuito in quanto FINANZIATO da Fondo FormaTemp, è promosso dall'agenzia per il lavoro ALI Lavoro Spa, Ente Promotore, e Yous Formazione - Ente attuatore, e organizzato da Atena, Ente di Formazione.

Date, orari e durata

Dall'8 giugno al 17 luglio 2026
Durata totale: 120 ore

Metodologia didattica

Online

Destinatari

Candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti presso Ali Lavoro e selezionati dalla stessa. Corso rivolto a categorie protette (L.68/99).

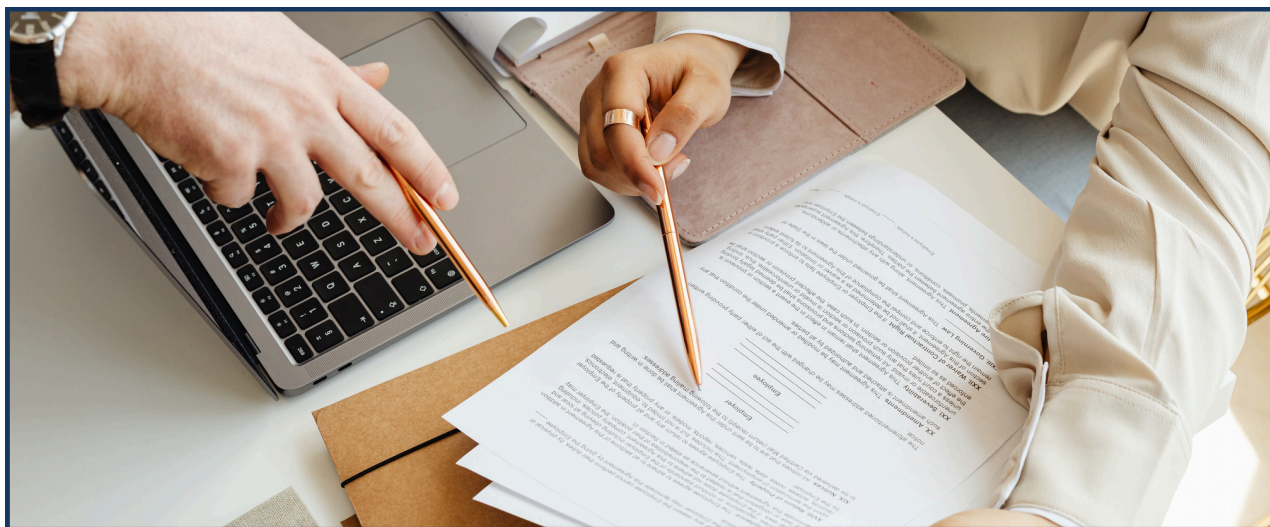
Obiettivi e contenuti didattici

Il corso mira a formare figure professionali in grado di operare con competenza all'interno di biblioteche pubbliche, scolastiche, ecclesiastiche o private. L'addetto bibliotecario non è solo il custode del patrimonio librario, ma un mediatore culturale capace di orientare l'utente, gestire i sistemi di classificazione moderni e promuovere la lettura attraverso eventi e tecnologie digitali. Il percorso fornisce le basi tecniche della catalogazione e della gestione fisica del libro, l'evoluzione verso la Digital Library e la gestione dei servizi informativi contemporanei.

Per iscrizione al corso: corsigratuiti@alilavoro.it

Per maggiori informazioni relative al corso: info@atenateam.it

OPERATORE CAF



Il corso è completamente gratuito in quanto FINANZIATO da Fondo FormaTemp, è promosso dall'agenzia per il lavoro ALI Lavoro Spa, Ente Promotore, e Yous Formazione - Ente attuatore, e organizzato da Atena, Ente di Formazione.

Date, orari e durata

Dal 8 giugno al 3 luglio 2026
Durata totale: 160 ore

Metodologia didattica

Online

Destinatari

Candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti presso Ali Lavoro e selezionati dalla stessa.

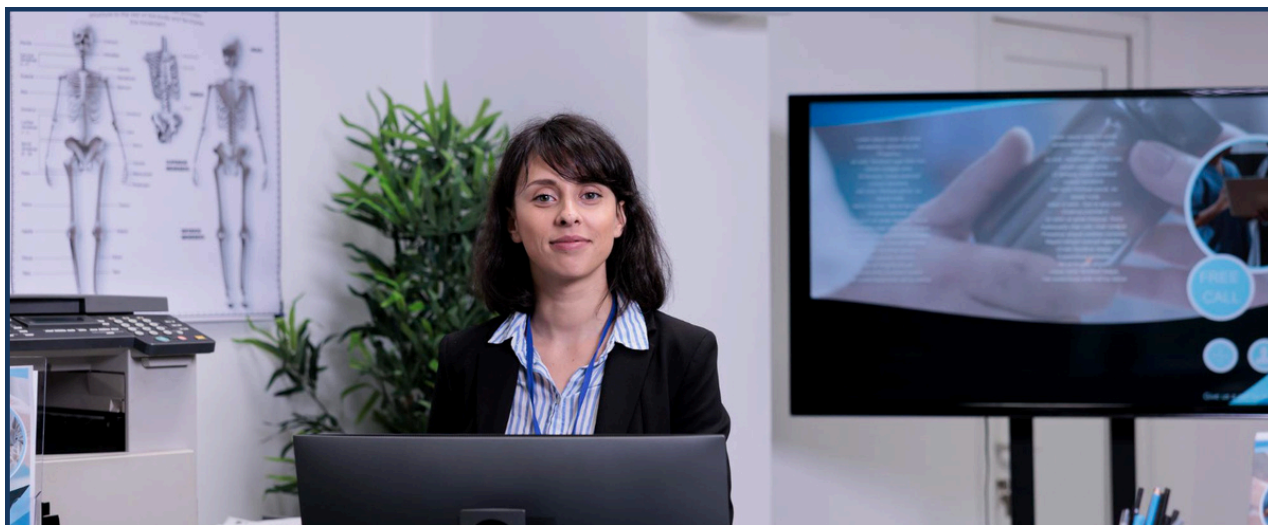
Obiettivi e contenuti didattici

L'intervento formativo ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per operare all'interno di Centri di Assistenza Fiscale e uffici amministrativi, supportando cittadini e contribuenti nella gestione delle principali pratiche fiscali. Il percorso approfondisce la normativa di base, la gestione della documentazione fiscale, la raccolta e verifica dei dati, nonché le procedure relative ai principali adempimenti tributari. Particolare attenzione sarà dedicata all'utilizzo degli strumenti informatici e dei software gestionali di settore, allo sviluppo delle capacità organizzative e alla gestione del rapporto con l'utenza, al fine di garantire un servizio preciso, professionale ed efficiente.

Per iscrizione al corso: corsigratuiti@alilavoro.it

Per maggiori informazioni relative al corso: info@atenateam.it

SEGRETERIA STUDIO MEDICO



Il corso è completamente gratuito in quanto FINANZIATO da Fondo FormaTemp, è promosso dall'agenzia per il lavoro ALI Lavoro Spa, Ente Promotore, e Yous Formazione - Ente attuatore, e organizzato da Atena, Ente di Formazione.

Date, orari e durata

Dal 18 giugno al 17 luglio 2026

6 ore al giorno

Durata totale: 160 ore

Metodologia didattica

Online

Destinatari

Candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti presso Ali Lavoro e selezionati dalla stessa.

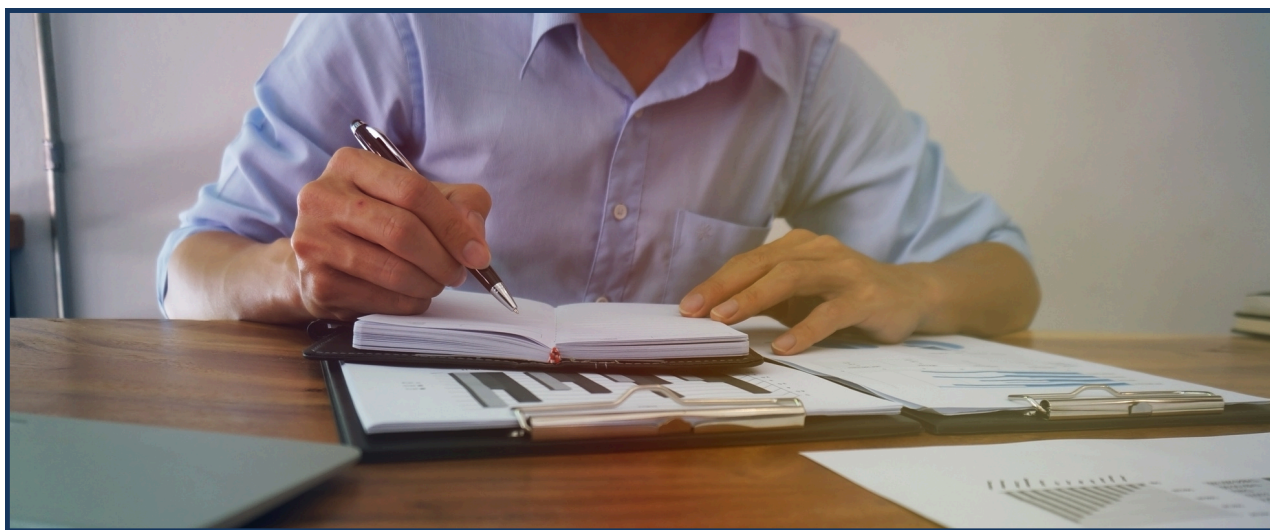
Obiettivi e contenuti didattici

Il corso si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti queste competenze specialistiche: dall'accoglienza dei pazienti alla gestione delle relazioni e di contatti telefonici; dalle operazioni amministrative e contabili, allo smistamento della posta; dalla conoscenza della cartella clinica alla conoscenza del sistema sanitario nazionale ed alla terminologia medica specifica. L'ampia importanza riservata alla cura della comunicazione permetterà, inoltre, che sia formata una figura in grado di relazionarsi in maniera professionale ed efficace.

Per iscrizione al corso: corsigratuiti@alilavoro.it

Per maggiori informazioni relative al corso: info@atenateam.it

SEGRETERIA D'UFFICIO: GESTIONE, ORGANIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE



Il corso è completamente gratuito in quanto FINANZIATO da Fondo FormaTemp, è promosso dall'agenzia per il lavoro ALI Lavoro Spa, Ente Promotore, e Yous Formazione - Ente attuatore, e organizzato da Atena, Ente di Formazione.

Date, orari e durata

Dall'1 al 28 luglio 2026
Durata totale: 120 ore

Metodologia didattica

Online

Destinatari

Candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti presso Ali Lavoro e selezionati dalla stessa. Corso rivolto a categorie protette (L.68/99).

Obiettivi e contenuti didattici

L'intervento formativo ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire in modo efficace le attività di segreteria e di supporto amministrativo all'interno di aziende e studi professionali. Il percorso approfondisce l'organizzazione del lavoro d'ufficio, la gestione delle comunicazioni, la pianificazione di appuntamenti e scadenze, nonché le tecniche di archiviazione e conservazione della documentazione cartacea e digitale. Particolare attenzione sarà dedicata all'utilizzo degli strumenti informatici per la gestione documentale, all'organizzazione dei flussi informativi e alle procedure operative che consentono di garantire efficienza, precisione e ordine nelle attività quotidiane di segreteria.

Per iscrizione al corso: corsigratuiti@alilavoro.it

Per maggiori informazioni relative al corso: info@atenateam.it