I corsi in partenza a dicembre 2026, **FINANZIATI** dal **Fondo Forma.Temp** e quindi completamente **GRATUITI** per i partecipanti, sono promossi dall'Agenzia per il Lavoro **Manpower Srl** - Ente Promotore - e **Talent Solutions** - Ente Attuatore, e organizzati da **Challenge Network** - Ente di Formazione.

- **Digital & Social Media Marketing Specialist** dal 01 dicembre 2026 al 28 gennaio 2027 - Aula virtuale full-time (224h/28gg)
- **Addetto alla segreteria di studio legale e notarile** dal 01 dicembre 2026 al 02 febbraio 2027 - Aula virtuale full-time (248h/31gg)
- **Operatore CAF&Patronato** dal 02 dicembre 2026 al 03 febbraio 2027 - Aula virtuale full-time (248h/31gg)
- **HR Digital Recruiter** dal 02 dicembre 2026 al 29 gennaio 2027 - Aula virtuale full-time (224h/28gg)

È possibile visionare i progetti in partenza al seguente link: https://www.challengenetwork.it/corsi/proclass/ e richiedere informazioni per la **partecipazione al webinar di presentazione del corso** di proprio interesse tramite l'apposito form.

I **Corsi di Formazione Professionale** sono rivolti a **candidati a missione di lavoro e ai lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato in somministrazione iscritti presso Manpower** e selezionati dalla stessa.

N.B. I corsi in partenza **non** fanno parte del catalogo del programma GOL.

È prevista la **Formazione Obbligatoria** per i seguenti moduli**:** Salute e sicurezza generale + Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

Sarà rilasciata un'**attestazione finale di frequenza** successivamente alla verifica da parte del Fondo del raggiungimento, per ogni destinatario, degli obiettivi minimi definiti dalle norme previste dal Manuale Operativo Forma.Temp:
- frequenza di almeno il 70% delle ore totali di progetto
- frequenza di almeno il 90% delle ore del modulo di "Salute e sicurezza generale" e di almeno il 70% delle ore del modulo "Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione" – salvo crediti formativi

Corso di Formazione Professionale in "Digital & Social Media Marketing Specialist"
Aula virtuale – 01 dicembre 2026 / 28 gennaio 2027

Obiettivi

Il Corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le tecniche e gli strumenti più aggiornati in tema di strategie di marketing attraverso il web, per promuovere l'azienda e veicolarne i contenuti comunicativi attraverso l'efficace utilizzo dei social media e delle piattaforme on-line.

Tra i contenuti didattici:

- Web 2.0: Come sopravvivere alla rivoluzione Digitale;
- Fondamenti di Marketing Strategico;
- WordPress: Siti web e CMS;
- Web Design: la scelta del template per il sito;
- Web Writing: l'arte dello scrivere sul web;
- Web Marketing: Strategie SEO & SEM;
- La pubblicità on line: Google Ads;
- Social Media Overview;
- Web Strategy;
- Social Media Tools;
- Strumenti della Comunicazione Integrata;
- Email e Mobile Marketing;
- Personal Branding.

Corso di Formazione Professionale in "Addetto alla segreteria di studio legale e notarile"

Aula virtuale – 01 dicembre 2026 / 02 febbraio 2027

Obiettivi

L'obiettivo del corso è formare figure professionali in grado di supportare la gestione organizzativa, amministrativa e documentale di studi legali e notarili, uffici legali aziendali, direzioni affari societari, società di consulenza e altre organizzazioni che operano in ambito giuridico-amministrativo.
Il percorso fornisce strumenti e competenze per gestire attività di segreteria specialistica, comunicazione professionale, archiviazione documentale e organizzazione del lavoro, sviluppando capacità applicabili in contesti professionali e aziendali nei quali è richiesta la gestione di documentazione, pratiche amministrative, contrattualistica e processi a rilevanza normativa.
Attraverso esercitazioni pratiche, simulazioni e project work, i partecipanti potranno sperimentare situazioni operative realistiche e consolidare competenze immediatamente spendibili nel mondo del lavoro.

Tra i contenuti didattici:

- Inquadramento del ruolo e contesto organizzativo;
- Comunicazione professionale e gestione del cliente;
- Gestione agenda e appuntamenti;
- Gestione tecnico-amministrativa della segreteria;
- Gestione documentale;
- Elementi di diritto e lessico giuridico;
- Competenze trasversali.

Corso di Formazione Professionale in "Operatore CAF&Patronato"
Aula virtuale - 02 dicembre 2026 / 03 febbraio 2027

Obiettivi

Il corso per Operatore CAF&Patronato ha l'obiettivo di formare figure professionali in grado di gestire le principali pratiche fiscali, previdenziali e assistenziali presso CAF, Patronati, associazioni di categoria, sindacati, società di consulenza amministrativa e fiscale, società di servizi fiscali, studi professionali e uffici amministrativi.
Durante il percorso, i partecipanti acquisiranno competenze nella compilazione delle dichiarazioni dei redditi e dei principali modelli tributari, nella gestione delle pratiche previdenziali e nell'elaborazione degli adempimenti fiscali. Saranno inoltre approfondite la normativa di settore, le procedure amministrative e la relativa gestione documentale.

Tra i contenuti didattici:

- Il sistema tributario;
- Compilazione e gestione pratiche fiscali e tributarie (modello 730, IRPEF, F24);
- Elaborazione modello ISEE;
- Pratiche di patronato e previdenza sociale (INPS, pensioni, NASpI, assegni e sostegni al reddito);
- Bonus fiscali, agevolazioni e prestazioni sociali;
- Gestione documentale e archiviazione delle pratiche;
- Competenze Trasversali e Personal branding.

Corso di Formazione Professionale in "HR Digital Recruiter"
Aula virtuale - 02 dicembre 2026 / 29 gennaio 2027

Obiettivi

Il percorso formativo ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze essenziali per operare nel settore delle Risorse Umane e del Digital Recruiting. Attraverso un approccio pratico e orientato al mercato, il corso permette di sviluppare soft skill fondamentali, comprendere l'organizzazione aziendale e i principi di Diversity, Equity & Inclusion, e acquisire padronanza delle principali fasi del processo di selezione. I partecipanti impareranno a utilizzare strumenti digitali, ATS e piattaforme social per attività di Social Recruiting, a redigere job description efficaci e a condurre screening e colloqui strutturati, e strumenti ed attività di onboarding. Il corso mira a formare figure professionali che attraverso gli strumenti digitali possano rispondere alle esigenze sempre più mirate di risorse qualificate e ingaggiate da inserire nelle organizzazioni.

Tra i contenuti didattici:

- Organizzazione aziendale;
- Processo di recruiting tradizionale vs digitale;
- Social Recruiting;
- AI&Analytics per HR;
- Strumenti online di selezione, valutazione dei candidati e onboarding;
- Employer Branding;
- Personal branding.