

## GARANZIA OCCUPABILITÀ LAVORATORI (GOL)

# CATALOGO

# CORSI

# GRATUITI

PER PERSONE BENEFICIARIE DI DOTE GOL

PERCORSI 1, 2, 3, 4

[www.solco.it](http://www.solco.it)



**SOLCO**

# REQUISITI PER PERSONE BENEFICIARIE DI DOTE GARANZIA OCCUPABILITÀ LAVORATORI

Il **Programma GOL** è rivolto alle persone dai 16 fino ai 65 anni, residenti e/o domiciliate in Lombardia, che sono in almeno una delle seguenti situazioni:

- beneficiarie di ammortizzatori sociali (in particolare, NASPI e DIS-COLL) in assenza di rapporto di lavoro;
- beneficiarie del Sostegno alla formazione e al Lavoro (SFL);
- altri lavoratori/lavoratrici fragili o svantaggiati/e ai sensi della L. 381/1991, che, indipendentemente dalla presenza di un sostegno al reddito, presentano almeno uno dei seguenti requisiti:
  - sono disoccupati/e da almeno sei mesi;
  - sono in carico o sono segnalati/e dagli Enti che operano nel sistema dei Servizi Sociali o Sociosanitari e/o sono inseriti/e in progetti o in interventi di inclusione sociale;
  - sono *working poor*, ossia lavoratori e lavoratrici che conservano lo stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 4, co. 15-quater, del DL n. 4/2019 (cioè hanno un reddito da lavoro dipendente o autonomo inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale);
  - hanno almeno 55 anni di età;
  - sono giovani e donne, indipendentemente dalla condizione di fragilità.

Possono inoltre accedere le persone con disabilità, iscritte al collocamento mirato di cui alla L. 68/99, indipendentemente dall'età.

Possono accedere **gratuitamente** ai corsi a catalogo persone beneficiarie di dote GOL, appartenenti al:

- [PERCORSO 1 - Reinserimento lavorativo](#)
- [PERCORSO 2 - Upskilling](#)
- [PERCORSO 3 - Reskilling](#)
- [PERCORSO 4 - Lavoro e Inclusione](#)

# CORSI GRATUITI PER PERSONE BENEFICIARIE DI GOL

1

## AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

- Operatore/operatrice di contabilità
- Operatore/operatrice di contabilità per CAAF e patronato
- Operatore/operatrice Centro Unico Prenotazioni (CUP)
- Operatore/operatrice d'ufficio
- Operatore/operatrice d'ufficio per studio medico

## COMMERCIALE

- Operatore/operatrice vendite specializzato/a
- Operatore/operatrice vendite specializzato/a – settore farmacia
- Fiorista
- Sarto/a artigianale – livello base
- Pet sitter
- Toelettatore/toelettatrice

2

3

## PRODUZIONE

- Operatore/operatrice di magazzino, della logistica e spedizioni + patentino carrello elevatore
- Addetto/a alle pulizie e disinfestazione di ambienti chiusi e spazi aperti
- Operatore/operatrice ecologico/a
- Addetto/a alla potatura e alle attività di giardinaggio
- Addetto/a alla pittura, stuccatura, rifinitura e decorazione edilizia
- Operatore/operatrice macchine a controllo numerico (CNC)

## SOCIO ASSISTENZIALE

- Tutor - assistente all'autonomia e alla comunicazione per persone con disabilità (ADP)
- Assistente familiare – corso base

4

5

## TURISTICO RICETTIVO

- Addetto/a di cucina
- Addetto/a al ricevimento (Receptionist)

## COMPETENZE DIGITALI

- Digital skill: lo sviluppo di competenze digitali utili per il reinserimento nel mondo del lavoro
- Social media manager

6

7

## LINGUE

- Italiano per stranieri/e: comunicare nella lingua italiana in ambito professionale
- Lingua inglese base

**Durata:** 150 ore (se non indicato diversamente)

OGNI PERCORSO È STRUTTURATO IN 3 **MODULI FORMATIVI:**

1. **PROFESSIONALIZZANTE** (vedasi SCHEDA CORSO)
2. **COMPETENZE DIGITAL**
3. **COMPETENZE TRASVERSALI:** POTENZIAMENTO DELLE *SOFT SKILL* PER L'OCCUPABILITÀ DELLA PERSONA

**Attestazione finale:** Certificazione delle competenze

Per informazioni e candidature: [iscrizionecorsi@solco.it](mailto:iscrizionecorsi@solco.it)

# AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

- Operatore/operatrice di contabilità
- Operatore/operatrice di contabilità per CAAF e patronato
- Operatore/operatrice Centro Unico Prenotazioni (CUP)
- Operatore/operatrice d'ufficio
- Operatore/operatrice d'ufficio per studio medico

# OPERATORE/OPERATRICE DI CONTABILITÀ

Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti. Effettua la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, tenuta dei registri obbligatori, stesura del bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali), osservando gli obblighi di legge in materia civilistica.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- registrazione dei movimenti contabili
- trattamento di documenti amministrativo-contabili

## CONTENUTI

- Principi di contabilità generale
- Scritture contabili e libro giornale
- Procedure di registrazione documenti contabili e tecnica della partita doppia
- Utilizzo *software* di contabilità e fogli elettronici
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Elementi di normativa fiscale, tributaria e previdenziale
- Procedure di calcolo versamenti contributivi e fiscali e gestione degli adempimenti IVA
- Utilizzo di applicativi *home banking*
- Bilancio d'esercizio: struttura e finalità
- Redazione di un bilancio in situazioni non complesse

# OPERATORE/OPERATRICE DI CONTABILITÀ PER CAAF E PATRONATO

È la figura professionale che opera all'interno dei Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale a favore di lavoratori e lavoratrici dipendenti, autonomi/e, pensionati/e e di tutti/e i/le cittadini/e residenti nel territorio nazionale. Possiede le competenze per supportare l'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi e gli adempimenti fiscali previsti dagli istituti di previdenza sociale.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- dichiarazione dei redditi
- modello 730
- modello Redditi Persone Fisiche
- Imposta Unica Comunale (IUC) e Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

## CONTENUTI

- Sistema tributario: introduzione alla dichiarazione dei redditi
- Tassazione delle persone fisiche
- IRPEF: termini e modalità di liquidazione dell'imposta
- Modelli dichiarativi: dichiarazione tardiva e omessa, rettifiche e integrazioni
- Visto di conformità
- Modello 730: il frontespizio e le detrazioni per familiari a carico
- Redditi dei terreni e dei fabbricati, tassazione IRPEF e IMU
- Locazioni: regime ordinario e cedolare secca
- Redditi da lavoro dipendente e assimilati, spese sanitarie, interessi passivi per mutui, spese di istruzione universitaria e non, oneri deducibili, spese di ristrutturazione edilizia, *bonus* mobili e risparmio energetico
- Modello Redditi Persone Fisiche: strutturazione e compilazione
- Imposta Municipale propria (IMU)
- Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

# OPERATORE/OPERATRICE CENTRO UNICO PRENOTAZIONI (CUP)

È una figura professionale che opera all'interno di un sistema di prenotazione e assistenza al pubblico, di cui il Servizio Sanitario Nazionale si avvale per facilitare l'accesso alle prestazioni sanitarie e aiutare nella riduzione delle liste d'attesa.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- gestione del flusso di utenti nelle sedi operative
- gestione del servizio di informazione e di prenotazione appuntamenti (es. per prestazioni sanitarie, anche per via telefonica)
- messa in atto di procedure per gli accessi dei/delle pazienti, per l'effettuazione dei servizi e per la gestione delle informazioni che li/le riguardano e delle prestazioni richieste
- ottimizzazione delle modalità di prenotazione e di gestione delle comunicazioni con i/le pazienti

## CONTENUTI

- Organizzazione di un CUP
- Normativa sul trattamento dei dati, le tipologie di dati, i dati particolari (come trattarli, i rischi connessi al trattamento, ecc.), violazione di dati
- Funzionamento del sistema sanitario nazionale: l'organizzazione a livello nazionale e regionale
- Organizzazione del servizio: statistica, teoria delle code, livello di servizio, *customer satisfaction*
- Tecniche CUP: la tessera sanitaria, le banche dati anagrafiche e la ricetta, le esenzioni e le prestazioni, rendicontazione e gestione degli errori, *back office* e gestione dei flussi informativi
- *Information Technology*: concetti generali e sicurezza
- Amministrazione: utilizzo della cassa, elementi base di contabilità, gestione del/della paziente straniero/a, coperture sanitarie, esenzioni
- Relazione con i/le colleghi/e di lavoro: lavorare in gruppo e per obiettivi
- Rapporto con il pubblico: come instaurare una relazione positiva, gestire le aspettative dell'utenza, assertività e gestione dei reclami
- Tecniche di comunicazione verbale e non verbale



# OPERATORE/OPERATRICE D'UFFICIO

Gestisce i flussi informativi di corrispondenza in entrata e in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione di documenti, la redazione di testi amministrativi o commerciali. Opera nell'ambito della funzione amministrativa dell'impresa. Può occuparsi del centralino telefonico, della gestione dell'archivio e del protocollo, dell'organizzazione di riunioni e viaggi di lavoro. Redige, modifica, memorizza e stampa testi, lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto alla:

- gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (posta e protocollo)
- redazione di testi e lettere commerciali
- archiviazione di documenti

## CONTENUTI

- L'azienda: organizzazione del lavoro, struttura e modelli, stili di *leadership*
- Analisi del ruolo di gestione della segreteria (archiviazione documenti, protocollo, gestione agenda, gestione telefono)
- Produzione di testi in ambito lavorativo, redazione di lettere commerciali (di ordine, reclamo, sollecito, assistenza clienti), comunicati stampa e verbali di riunione
- Documento di trasporto DDT: cos'è, come si compila, quando è necessario
- Fattura immediata, differita, accompagnatoria di acconto
- Lavorare in *team*
- *Front office*: accoglienza clienti, competenze relazionali, rapporti con il *back office*, gestione dei conflitti e delle situazioni critiche
- Organizzazione di eventi di pubbliche relazioni: riunioni, seminari corsi, viaggi
- La comunicazione dell'azienda: uso dei *social network*, il *globish*, gestione e distribuzione della documentazione e delle informazioni
- Sicurezza sul lavoro: normativa e documentazione

# OPERATORE/OPERATRICE D'UFFICIO PER STUDIO MEDICO

È figura di riferimento per medici e pazienti. Oltre all'accoglienza, il suo ruolo comprende pratiche di segretariato amministrativo e sanitario e supporto alla Direzione dello studio per tutto ciò che concerne l'organizzazione e la gestione dei flussi di comunicazione in entrata e in uscita.

La figura trova spazio lavorativo all'interno di studi medici specialistici e di base.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- compiti amministrativi e contabili
- gestione dei/delle pazienti
- linguaggio medico e gestione di cartelle cliniche
- *problem solving*, comunicazione efficace, empatia e senso dell'organizzazione

## CONTENUTI

- Elementi di informatica per gli studi medici
- Corrispondenza in entrata e in uscita, utilizzo della posta elettronica
- Archivio professionale: gestionali informatici di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio
- Agenda degli appuntamenti, evitare attese e sovrapposizioni
- Accoglienza pazienti
- Sistema Sanitario Nazionale
- Attività del personale di studio medico
- Il medico nella gestione ambulatoriale
- Elementi di *privacy*
- Comunicazione efficace e gestione dello *stress* in ufficio

# COMMERCIALE

- Operatore/operatrice vendite specializzato/a
- Operatore/operatrice vendite specializzato/a settore farmacia
- Fiorista
- Sarto/a artigianale – livello base
- *Pet sitter*
- *Toelettatore/toelettatrice*

# OPERATORE/OPERATRICE VENDITE SPECIALIZZATO/A

Opera in realtà del *Retail* e della GDO ed è in grado di svolgere con competenza le varie operazioni utili alla cura e alla sistemazione dei locali di vendita, alla gestione della merce e all'allestimento degli spazi espositivi. Denominato/a anche "commesso/a" o "cassiere/a" a seconda del settore, ha la funzione di assistere, orientare e informare i/le clienti. Normalmente presidia il cosiddetto "*point of sales*", dove si trovano le casse per la gestione dei pagamenti, casse automatiche e *self-service*.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto alla:

- relazione con tipologie differenti di clienti
- assistenza nel processo di acquisto
- conoscenza di tecniche per proporre vendite complementari e supplementari

## CONTENUTI

- Tecniche di vendita e accoglienza clienti
- Interpretazione dei segnali positivi e negativi nella comunicazione non verbale e posturale
- Come porre domande in modo corretto ed evitare errori ricorrenti
- Gestione delle trattative e delle obiezioni
- Come affrontare e presentare il prezzo al momento giusto
- Superamento delle obiezioni e chiusura positiva della vendita
- Gestione dei reclami e congedo dal/dalla cliente
- Psicologia della vendita e strategie per riconoscere e gestire i diversi profili di clienti in modo efficace
- Elementi di HACCP

# OPERATORE/OPERATRICE VENDITE SPECIALIZZATO/A – settore farmacia

Supporta il/la farmacista e tutti/e i/le professionisti/e con cui opera, garantendo competenza e professionalità multidisciplinare nella gestione dell'attività e della clientela.

Opera in farmacia, in parafarmacia, supermercati, sanitarie ed erboristerie.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto alla:

- gestione efficiente della merce in entrata e in uscita
- conoscenza dei dispositivi medici, integratori alimentari, parafarmaci, dermocosmetici efficaci rispetto alle più comuni esigenze sanitarie
- accoglienza e vendita: tecniche di comunicazione efficace

## CONTENUTI

- Cenni di legislazione farmaceutica: la ricetta e il Sistema Sanitario Nazionale
- I luoghi della salute: farmacia, parafarmacia, sanitaria, erboristeria
- Classificazione di farmaci, parafarmaci, integratori alimentari, fitoterapici e omeopatici, dispositivi medici, alimenti, dispositivi diagnostici: legislazione e mercato
- Etichettatura dei farmaci e dei prodotti: indicazioni utili
- Distribuzione automatica: gestione apparecchiature e cenni di normativa
- *Software* gestionale: *database*, ordini, magazzino
- Gestione cassettiere: disposizione e rotazione farmaci
- Farmaci a temperatura controllata da tenere in armadio chiuso a chiave
- Gestione della merce: cenni di normativa, prezzi, norme igieniche, ispezioni
- Farmaci obbligatori
- Farmacovigilanza: ritiri dalla vendita, farmaci scaduti e rifiuti speciali
- Disinfezione e detergenza
- Dermocosmesi moderna
- Normativa sulla protezione dei dati in farmacia
- La Grande Distribuzione Organizzata e le catene distributive farmaceutiche
- Organizzazione logistica, flussi di merce, promozioni, aderenza al marchio

# FIORISTA

Si occupa di condurre le attività in un negozio, in un punto vendita o in un reparto specializzato in prodotti e servizi floreali. È in grado di valutare i bisogni della clientela e di progettare la realizzazione floreale più indicata, curando anche i servizi connessi. Realizza composizioni e allestimenti floreali, anche presso il domicilio del/della cliente o in luoghi di cerimonie ed eventi.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- acquisto, consegna, inventario, conservazione di prodotti floreali
- progettazione, preparazione e vendita di prodotti e servizi floreali
- progettazione e allestimento di cerimonie ed eventi

## CONTENUTI

- Pulizia e conservazione dei fiori
- Ferrettatura di fiori e foglie
- Le forme dei fiori, attiva e passiva
- Teoria e tecnica della composizione
- Il mazzo di fiori legato
- Il mazzo di fiori legato decorativo corto e lungo
- Valorizzazione di un fiore singolo
- Il festone
- Vari tipi di composizione floreale: decorativa, vegetativa, lineare, parallela, contorta, incrociata

# SARTO/A ARTIGIANALE – livello base

È in grado di condurre le operazioni relative alla produzione di capi di abbigliamento su misura o in serie ridotta, a partire dalla selezione dei tessuti e del modello, al taglio delle stoffe fino alla completa realizzazione dell'abito. Prende parte al processo di produzione (taglio e cucito) e/o all'adattamento (riparazioni veloci e modifiche) di capi di abbigliamento e di biancheria per la persona e per la casa. È in grado di creare oggetti e applicazioni utili a impreziosire i prodotti sartoriali. Opera in un laboratorio di sartoria o in un negozio d'abbigliamento.

## FINALITÀ

Il percorso ha lo scopo di fornire conoscenze e sviluppare competenze rispetto alle operazioni di taglio, assemblaggio e confezionamento di capi d'abbigliamento e biancheria, attraverso metodologie laboratoriali, strumenti e informazioni di carattere tecnico-operativo.

## CONTENUTI

- Introduzione al mondo della sartoria, spiegazione delle principali differenze tra i diversi metodi sartoriali moderni, tra metodo sartoriale e industriale
- La macchina per cucire, i tessuti, le misure e i cartamodelli
- Il ricamo: tipologie di tecniche e di punti; elaborazione di motivi semplici e complessi su tela; ricamo su creazioni esistenti
- Modellistica, creazione e trasformazione dei cartamodelli; misure e volumetrie del corpo
- Taglio, confezione e rifinitura di blusa, gonna base, maglia a manica lunga e pantalone base
- *Refashion*, riciclo creativo, *Fast Fashion* e metodi per abbattere lo spreco tessile
- Rifiniture sartoriali di livello base e realizzazione di un prototipo per ciascun tipo di rifinitura
- Variazioni delle creazioni realizzate e studio della tela di prova
- Rifiniture sartoriali di tipo avanzato (a mano e a macchina): *pinces*, sfondo piega, cerniere e asole a mano

# PET SITTER

È una figura cinofila qualificata, in grado di aiutare e sostenere famiglie che, per motivi lavorativi o personali, necessitano di affidare il proprio amico a quattro zampe a una persona fidata e competente. È punto di riferimento per i/le proprietari/e e per i loro cani, capace di riconoscere e rispettare le caratteristiche comportamentali dell'animale, di comprenderne e soddisfarne i bisogni, con competenza e professionalità.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- interpretazione del comportamento dei cani attraverso il loro modo di comunicare, per poterli comprendere e instaurare un rapporto equilibrato con metodi basati sul rinforzo positivo
- autonomia del/della conduttore/conduttrice del cane nella gestione del cane altrui, sia che si tratti di gestione quotidiana e ordinaria, sia di gestione straordinaria
- problemi correlati al randagismo e tutela degli animali d'affezione, con riferimento alla legislazione regionale, nazionale, al codice civile e penale e alle leggi comunitarie
- responsabilità civile o penale del/della *Pet Sitter*

## CONTENUTI

- Elenco e classificazione delle razze; la comunicazione del cane intraspecifica e interspecifica; caratteristiche comportamentali del cane e fasi di sviluppo; la comunicazione uomo-cane
- Il comportamento: ontogenesi e filogenesi, influenza sul comportamento; i bisogni del cane; le motivazioni e le emozioni; segnali di *stress*; struttura sociale del cane e mito della dominanza; problemi di comportamento; la formazione caratteriale del cane; approccio alle tecniche educative
- Interagire correttamente con il cane; strumenti del/della *dog sitter*; errori di gestione; modalità di intervento sugli assetti emozionali del cane; cenni di pronto soccorso veterinario; nutrizione e alimentazione animale
- Sbocchi occupazionali ed elementi di contrattualistica del lavoro
- Elementi di tecnica commerciale e di *marketing*
- Responsabilità civili e penali del/della *dog sitter*
- Normativa in materia di tutela della *Privacy*



# TOELETTATORE/TOELETTATRICE

Il corso offre l'opportunità di imparare una vasta gamma di competenze fondamentali per prendersi cura dei nostri amici a quattro zampe. Durante il corso, vengono trattati aspetti cruciali come la pulizia e la manutenzione degli spazi e delle attrezzature, che rivestono un ruolo imprescindibile nel garantire un ambiente sicuro e igienico per gli animali. Vengono inoltre approfondite le competenze necessarie per eseguire la toelettatura, che comprende bagni, taglio del pelo, pulizia delle orecchie e delle unghie, assicurando *comfort* e felicità. Infine, saranno illustrate le norme di sicurezza per garantire la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice e quella degli animali durante le attività di cura.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- Predisposizione spazi di lavoro secondo norme di igiene e sicurezza
- Rapporto di fiducia con il/la proprietario/a dell'animale da compagnia
- Comprensione e gestione del comportamento dell'animale da compagnia
- Trattamenti igienici ed estetici

## CONTENUTI

- etologia, psicologia comportamentale in toelettatura, la corretta valutazione del cane
- elementi di tecniche di addestramento e rilassamento
- il primo soccorso dell'animale
- razze canine e loro caratteristiche
- razze feline e loro caratteristiche
- elementi di anatomia e fisiologia
- elementi di patologia della cute del cane

# PRODUZIONE

- Operatore/operatrice di magazzino, della logistica e spedizioni + patentino carrello elevatore
- Addetto/a alle pulizie e disinfestazione di ambienti chiusi e spazi aperti
- Operatore/operatrice ecologico/a
- Addetto/a alla potatura e alle attività di giardinaggio
- Addetto/a alla pittura, stuccatura, rifinitura e decorazione edilizia
- Operatore/operatrice macchine a controllo numerico (CNC)

# OPERATORE/OPERATRICE DI MAGAZZINO DELLA LOGISTICA E SPEDIZIONI + PATENTINO CARRELLO ELEVATORE

Si occupa di stoccare e movimentare le merci in magazzino, sulla base del flusso previsto ed effettivo di ordini, spedizioni e consegne. Registra i relativi dati informativi. Assicura l'imballaggio e la spedizione della merce. Si relaziona con le funzioni acquisti, vendite e logistica e con i fornitori dei servizi di spedizione, trasporto e distribuzione.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- processi di gestione del magazzino, disponibilità degli articoli, registrazione del passaggio delle merci
- inventario di magazzino e controllo della quantità minima di prodotti per garantire il normale svolgimento delle attività
- mansioni pratiche di carico e scarico merci con l'uso del carrello elevatore, preparazione dei bancali e delle spedizioni

## CONTENUTI

- Introduzione alla logistica
- Gestione della merce in entrata, delle scorte e delle giacenze
- Gestione degli ordini, dei resi, della merce in uscita
- Tipologie e ruolo del magazzino
- Organizzazione del magazzino e *layout*
- Zone di manovra e movimentazione, mezzi di movimentazione
- Stoccaggio della merce (strumenti, scaffalature, organizzazione e conservazione)
- Imballaggio: tipologie e *packaging*
- Certificazione ISO
- Scaffalature e strumenti di stoccaggio
- Montaggio e controllo
- Tipologie di rischi e classificazione dei danni
- Norme di sicurezza del magazzino
- Patentino per carrello elevatore

# ADDETTO/A ALLE PULIZIE E DISINFESTAZIONE DI AMBIENTI CHIUSI E SPAZI APERTI

Realizza servizi di cura, pulizia e ripristino di spazi e ambienti (interni ed esterni, pubblici e privati), tenendo conto delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti di intervento e nel rispetto ecologico e delle persone, prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.

## FINALITÀ

Il percorso ha lo scopo di fornire conoscenze e sviluppare competenze nel settore delle pulizie nei diversi contesti domestico, commerciale e industriale.

## CONTENUTI

- Pulizia professionale: nozioni introduttive, prodotti e detergenti
- Tipologia delle superfici
- Prodotti, macchinari e attrezzature utilizzate
- Lo sporco: tecniche e metodi di intervento
- Tecniche di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro
- Elementi di HACCP
- Norme di igiene e di salvaguardia ambientale

# OPERATORE/OPERATRICE ECOLOGICO/A

È preposto/a alla raccolta dei rifiuti e alla pulizia in edifici, parchi, giardini e altri luoghi pubblici, utilizzando sistemi manuali o meccanizzati, nel rispetto delle procedure di sicurezza. Solitamente ha una propria zona di competenza, che tiene pulita e in ordine, utilizzando scope e palette, spazzatrici, attrezzature e veicoli per la raccolta dei rifiuti urbani.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- raccolta e spazzamento dei rifiuti
- procedure per la raccolta di rifiuti pericolosi e tecniche di caricamento di *container*, cassonetti e bidoni
- trattamenti di pulizia di aree pubbliche, utilizzando strumenti e prodotti chimici per la derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, demuscazione e il diserbamento
- raccolta porta a porta

## CONTENUTI

- Cenni sulla normativa in materia di gestione dei rifiuti, di sicurezza sul lavoro e di circolazione dei veicoli
- Responsabilità nella gestione dei rifiuti
- Classificazione dei rifiuti ed elenco europeo dei rifiuti
- Formulario di identificazione, registro di carico e scarico e dichiarazione MUD. Il bilancio di massa dei rifiuti
- Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali
- Tecniche di deposito, recupero e smaltimento dei rifiuti
- Requisiti tecnico gestionali dei Centri di Raccolta stabiliti dal decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare dell'8 aprile 2008 e successive modifiche
- Compiti al Centro di Raccolta e rapporti con l'utenza
- Igiene e sicurezza, procedure di emergenza in caso di incidente
- Pratiche di disinfestazione
- Cenni sulla raccolta porta a porta
- Le cooperative di tipo "B": lavorare in cooperativa, il contratto di lavoro

# ADDETTO/A ALLA POTATURA E ALLE ATTIVITA' DI GIARDINAGGIO

È esperto/esperta del settore primario e del verde pubblico che si occupa della cura e della gestione degli spazi verdi. Tra le proprie responsabilità, rientrano la potatura, l'irrigazione, la semina, la pulizia e la manutenzione generale di giardini, parchi e aree verdi pubbliche e private, curando crescita, sviluppo e salute di piante e fiori.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- caratteristiche di un terreno
- organi di un albero e fasi di sviluppo
- potatura delle piante
- attività base di giardinaggio

## CONTENUTI

- Manutenzione aree verdi in ambito urbano:
  - Tosatura tappeti erbosi, metodi tradizionali
  - Tosatura tappeti erbosi con sistema *mulching*
  - Trattamenti anti-parassitari
  - Taglio siepi e manutenzione cespugli
  - Principali macchinari e attrezzature: descrizione e utilizzo adeguato
- Potature e alberature:
  - Aspetti agronomici
  - Aspetti cantieristici (gestione del lavoro e sicurezza del lavoro)
  - Metodi e attrezzature
  - Aspetti inerenti alla sicurezza dei cantieri e formazione del cantiere stradale
- Trattamenti diserbanti:
  - Vecchie e nuove metodologie (diserbo-schiuma, diserbo-spazzola e pirodiserbo)
  - Aspetti normativi (PAN e Ministero)
  - Attrezzature per il diserbo
- Tappeti erbosi:
  - Costituzione in ambito urbano, privato, sportivo
  - Formazione con prato pronto coltivato
- Criteri Ambientali Minimi (CAM)
- Lavorare in sicurezza

# ADDETTO/A ALLA PITTURA, STUCCATURA, RIFINITURA E DECORAZIONE EDILIZIA

Esegue lavori di imbiancatura, stuccatura, intonacatura, tinteggiatura e rifinitura, utilizzando diverse tecniche e operando su muri e pareti, interni ed esterni, di edifici e strutture abitative, commerciali e industriali.

Può inoltre occuparsi della verniciatura di inferriate, portoni, porte e ringhiere.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- tecniche per imbiancare e verniciare
- materiali e attrezzature specifiche

## CONTENUTI

- Sequenza delle operazioni da compiere nella tinteggiatura
- Lettura delle schede tecniche di prodotto
- Prodotti per la tinteggiatura di interni ed esterni: il test di lavabilità e la classificazione delle pitture
- Attrezzature utilizzate per la tinteggiatura
- Tipologie e condizioni di supporto: muri interni ed esterni, muri nuovi e già trattati
- Stesura degli strati di pittura
- Risoluzione dei più frequenti problemi di tinteggiatura
- Principali tecniche artistiche di decorazione e finitura
- Preparazione del cantiere di lavoro e pulizia finale
- Elementi di sicurezza

# OPERATORE/OPERATRICE MACCHINE A CONTROLLO NUMERICO (CNC)

Esegue la lavorazione, costruzione, assemblaggio o la revisione di un pezzo meccanico, utilizzando macchine a controllo numerico in base alle informazioni tecniche contenute nei disegni predisposti e secondo gli *standard* definiti per la produzione. È in grado di attivare i macchinari industriali, controllarne il funzionamento e curarne la manutenzione di base.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- attrezzaggio di macchine utensili a controllo numerico
- controllo delle fasi di lavorazione della macchina a controllo numerico
- manutenzione ordinaria della macchina a controllo numerico

## CONTENUTI

- Nozioni tecniche di disegno e progettazione meccanica
- La tecnologia CNC - esercitazioni pratiche in laboratorio
- Laboratorio di macchine utensili
- Lavorare in sicurezza
- Diritti e doveri dei lavoratori e delle lavoratrici



# SOCIO ASSISTENZIALE

- *Tutor* - assistente all'autonomia e alla comunicazione per persone con disabilità (ADP)
- Assistente familiare – corso base

# TUTOR - Assistente all'autonomia e alla comunicazione per persone con disabilità (ADP)

È una figura non normata, che trova collocazione negli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, a supporto dell'insegnante di sostegno e degli/delle insegnanti disciplinari; negli asili nido; nei servizi di accoglienza ricreativi ed extrascolastici.

Deve saper realizzare interventi in grado di rimuovere barriere fisiche, psicologiche e sociali che impediscono alla persona con disabilità di strutturare in modo equilibrato il senso della propria identità.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- offerta di un'assistenza socioeducativa personalizzata
- sviluppo delle potenzialità personali nella prevenzione del disagio, nell'inserimento e nella partecipazione sociale delle persone con disabilità
- lavoro in *équipe* e nei vari contesti socioeducativi, sapendo attivare strategie di *problem-solving*

## CONTENUTI

- Disabilità e normative di riferimento
- Metodologia del lavoro sociale e rete dei Servizi
- Principi ed elementi della cooperazione sociale
- Certificazione qualità del servizio ADP
- Elementi di comunicazione
- Elementi di psicologia e psicopedagogia della disabilità
- Metodologia e strumenti operativi della presa in carico all'ADP
- Tecniche di intervento in fase di emergenza sanitaria
- Interventi assistenziali
- Etica e deontologia
- Elementi di mobilitazione
- Elementi di HACCP
- Elementi di Primo Soccorso

# ASSISTENTE FAMILIARE – corso base

Figura professionale deputata a garantire assistenza ad anziani e ammalati con diversi gradi di autosufficienza nelle necessità primarie, favorendone il benessere e l'autonomia, all'interno del contesto domestico e familiare.

È in grado di relazionarsi con la rete dei Servizi territoriali, pubblici e privati, al fine di assicurare il benessere psico-fisico della persona assistita.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- gestione in autonomia delle attività tipiche della professione: assistenza diretta alla persona, aiuto domestico, cura dell'ambiente, prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, disbrigo di pratiche burocratiche
- attivazione delle reti territoriali dei Servizi e delle risorse della comunità per rispondere alle esigenze di integrazione e socializzazione della persona assistita
- adozione di comportamenti cooperativi con altri attori eventualmente coinvolti nell'erogazione del servizio, in funzione al fabbisogno della persona assistita e nel rispetto dei ruoli

## CONTENUTI

- Educazione sanitaria: elementi di anatomia, patologia, fisiologia, farmacologia, dietologia
- Elementi di primo soccorso
- Elementi di assistenza alla persona non autosufficiente
- Elementi di economia domestica
- Elementi di sanificazione e disinfezione ambientale
- *Welfare* e rete dei Servizi
- Elementi di *privacy* e trattamento dei dati sensibili (d.lgs n.196/2003)
- Psicologia della relazione e comunicazione
- Assistenza alla persona nella mobilitazione
- Elementi di sicurezza sul lavoro

# TURISTICO RICETTIVO

- Addetto/a di cucina
- Addetto/a al ricevimento (*Receptionist*)

# ADDETTO/A DI CUCINA

Opera nel settore della ristorazione, finalizzando in particolare la sua attività alla preparazione e alla produzione dei preparati di base e dei semilavorati per allestire la *mise en place* e la linea di lavoro dei piatti presenti all'interno del menu.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- attività nell'ambito della cucina da ristorazione, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie
- corretta nomenclatura di strumenti e attrezzature e loro utilizzo
- principali tecniche di base per la preparazione di semilavorati e lavorati di cucina

## CONTENUTI

- Modelli di organizzazione del lavoro in cucina
- Utensili e materiale per la cottura
- Ortaggi e verdure: tagli principali, tecniche, metodi e sistemi di cottura
- Classificazione delle carni e tagli principali
- Pollame e trattamento delle uova in cucina e loro conservazione
- Frumento, cereali, amidi e derivati
- Pasta e salse di base
- Riso: varietà e tecniche di cottura
- Pesce: taglio, uso, varietà, classificazione e conservazione
- I dolci e il pane nella ristorazione
- Elementi di HACCP

# ADDETTO/A AL RICEVIMENTO (*Receptionist*)

Figura fondamentale per l'accoglienza di clienti, utenti e fornitori, che contribuisce a costruire un'immagine positiva dell'azienda o della struttura in cui opera. Gestisce la comunicazione e il coordinamento interno, facilitando l'organizzazione e l'efficienza operativa.

È un/una professionista capace di risolvere problemi e rispondere alle esigenze di clienti, utenti e fornitori.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto alla:

- gestione efficace delle comunicazioni in entrata e in uscita
- organizzazione aziendale e figure professionali che vi operano
- gestione di clienti, utenti, fornitori e dei loro bisogni

## CONTENUTI

- Introduzione al lavoro di *receptionist* e addetta/o al *front office*: panoramica del ruolo e delle responsabilità
- Diversità dei contesti lavorativi: studi professionali, studi medici, *hotel*, ecc.
- Accoglienza del cliente, utente, fornitore e nozioni di base di lingua inglese
- Utilizzo pratico di strumenti come *Word* ed *Excel*
- Redazione di documenti commerciali e gestione dell'archiviazione digitale
- Tecniche di comunicazione efficace
- Tecniche di *problem solving* e ascolto attivo

# COMPETENZE DIGITALI

- *Digital skill*: lo sviluppo di competenze digitali utili per il reinserimento nel mondo del lavoro
- *Social media manager*

# ***DIGITAL SKILL: lo sviluppo di competenze digitali utili per il reinserimento nel mondo del lavoro***

Le competenze digitali sono abilità trasversali che riguardano l'uso degli strumenti informatici e di comunicazione. Attualmente e con un *trend* previsto nei prossimi anni ulteriormente in crescita, le richieste di lavoratori e lavoratrici con competenze digitali sono e saranno sempre più numerose. Per questo, le *digital skill* rappresentano un'abilità fondamentale per trovare lavoro in qualsiasi campo.

## **FINALITÀ**

Il percorso ha lo scopo di fornire competenze e conoscenze rispetto alla:

- creazione di contenuti: scrittura, produzione, elaborazione e modifica di tutti i contenuti *web*
- elaborazione delle informazioni: cercare informazioni sul *web* tramite motori di ricerca
- comunicazione: conoscenza e utilizzo di strumenti digitali e *on-line*
- risoluzione di problemi: gestire e riconoscere le principali problematiche che si presentano nell'utilizzo del *pc*
- sicurezza: tutto ciò che concerne il corretto uso degli strumenti informatici, norme sulla *privacy* e consapevolezza dei danni dovuti a un eccessivo uso

## **CONTENUTI**

- I fondamenti dell'ICT
- Sicurezza informatica
- Navigare e cercare informazioni sul *web*
- Comunicare in rete
- *Editor* di testi | *Microsoft Word*
- Fogli di calcolo | *Microsoft Excel*
- Presentazioni multimediali | *Microsoft PowerPoint*
- Gestione di *database* | *Microsoft Access*



# SOCIAL MEDIA MANAGER

Si occupa della gestione operativa di profili, pagine e *account* ufficiali di un'azienda sui *social network*. Usa le diverse piattaforme *social* per interagire con l'esterno e i *follower* e creare una *community* attiva, finalizzata a far crescere la presenza *online*, creare *engagement* e fidelizzare il pubblico. Analizza e interpreta i dati provenienti dal *web* e dai *social media* attraverso *tool* di analisi e ascolto della rete, per individuare *trend* e identificare i *target* delle attività di *marketing* e comunicazione. Lavora in *web agency* o in agenzie di comunicazione che offrono servizi di gestione dei canali *social* oppure all'interno dell'ufficio comunicazione e *marketing* di un'organizzazione. Può lavorare anche come consulente esperto.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- tecniche e metodologie di elaborazione del piano di comunicazione aziendale (interna ed esterna) in funzione delle indicazioni strategiche
- utilizzo di *software* di base per compilare *report* e prospetti, per pianificare le attività operative e interfacciarsi con le piattaforme di settore

## CONTENUTI

- Comunicazione d'impresa e comunicazione integrata
- Elementi costitutivi del messaggio pubblicitario; la centralità del *Concept*
- Identità e immagine aziendale, *Branding* visibile invisibile
- Strategia digitale: creazione e gestione dei contenuti
- *Storytelling* e *Visual Storytelling*
- I contenuti nell'era dell'*e-commerce*
- Ciclo di *Digital Marketing (funnel)*
- *Social Media Marketing*
- *Business Management* per la gestione professionale degli *account* "Meta"
- SEO dei contenuti: ottimizzazione per i motori di ricerca
- *Blog* e *blogger*
- *Web Reputation*

# LINGUE

- Italiano per stranieri/e: comunicare nella lingua italiana in ambito professionale
- Lingua inglese base

# ITALIANO PER STRANIERI/E: COMUNICARE NELLA LINGUA ITALIANA IN AMBITO PROFESSIONALE

Il corso di lingua italiana è rivolto in particolar modo agli stranieri e alle straniere che hanno la necessità di migliorarne l'uso, acquisendo un lessico di base e facilitando la comprensione di testi scritti brevi e semplici, come messaggi di posta elettronica, lettere e annunci di lavoro.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- corretto uso di elementi di comunicazione interpersonale in contesti formali, organizzativi e professionali
- strutture ed elementi base del sistema della lingua italiana: fonologia, morfologia, sintassi, lessico
- utilizzo base del lessico professionale di settore

## CONTENUTI

- Grammatica della lingua italiana:
  - La struttura della frase semplice
  - Il lessico basilare
  - Presentazioni: salutare, parlare al telefono, chiedere e dare informazioni personali, indicare l'ora, formulare richieste, descrivere oggetti
  - Alfabeto italiano e pronuncia
  - La costruzione di una frase semplice: soggetto, verbo, complemento
  - Gli elementi della grammatica di base: il genere dei nomi, i tempi verbali, gli aggettivi
- Un vocabolario utile per il lavoro:
  - Presentazione del settore lavorativo per il quale viene erogata la formazione linguistica
  - Attività pratica basata sulla ricerca della corrispondenza tra immagini e parole di uso quotidiano
  - Realizzazione di uno strumento pratico per il vocabolario tecnico della professione
  - Simulazioni e conversazioni, utilizzando il vocabolario relativo all'ambito specifico di lavoro

# LINGUA INGLESE BASE

Il corso propone una prima formazione per l'utilizzo della lingua inglese, pensata anche per l'introduzione nel mercato del lavoro, lavorando sulle strutture della lingua e sull'ampliamento del vocabolario di base.

## FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- comprensione di frasi ed espressioni dell'uso comune e in ambito professionale
- saper comunicare in attività semplici e di *routine* che richiedano un semplice scambio di informazioni su argomenti comuni e descrivere in termini chiari aspetti del proprio *background*

## CONTENUTI

- Grammatica della lingua inglese
  - Aggiornamento delle conoscenze sulla grammatica di base
  - *Past Tenses: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect*
  - *Future Forms: going to, Present Continuous, will/shall*
  - *Present Perfect and Past Simple*
  - *Present Perfect Continuous*
  - Alcuni verbi modali: *can, could, may, might, must, need, shall, should*
  - La forma passiva
  - Il periodo ipotetico; connettivi sintattici e formazione di subordinate e coordinate
  - *Question tags*
  - *Spelling/wording*: leggere simboli alfabetici, matematici e cifre, prefissi e suffissi
  - Utilizzo di modi di dire
- Inglese per il lavoro
  - Compilazione di un *curriculum* base in lingua
  - Gestione di un colloquio di lavoro con uso di domande tipiche ed espressioni idiomatiche
  - La lingua inglese nell'ambito turistico ricettivo
  - Saper dare e chiedere informazioni in viaggio
  - Simulazioni di casi reali

# Le nostre sedi

**Brescia:**

**030 2979611**

**Via Rose di Sotto, 53**

**Montichiari:**

**030 9961886**

**Via Brescia, 117 c/o Centro Fiera**

**Darfo Boario Terme:**

**0364 535601**

**Piazza Don Bosco, 1 c/o Consorzio Sol.Co. Camunia**

**Gardone Val Trompia:**

**030 891 6666**

**Via Volto, 1**

**Ospitaletto:**

**030 640921**

**Vicolo Conventino, 6/A**

**[iscrizionecorsi@solco.it](mailto:iscrizionecorsi@solco.it)**

