

NOTE INSEKIMENTO LAVORATIVO (DIL)

CATALOGO

CORSI

GRATUITI

PER PERSONE BENEFICIARIE DI NOTE DIL

PERCORSI 1, 2, 3, 4

www.solco.it

REQUISITI PER PERSONE BENEFICIARIE DI DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO (DIL)

Il **Programma DIL** è rivolto alle persone dai 16 fino ai 65 anni, residenti e/o domiciliate in Lombardia indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione, incluse le persone beneficiarie di ammortizzatori sociali (in particolare, NASPI e DIS-COLL) e degli istituti di sostegno al reddito quali "Supporto per la formazione e il lavoro" e "Assegno d'inclusione" introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85.

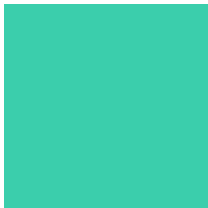
Possono inoltre accedere le persone con disabilità, iscritte al collocamento mirato di cui alla L. 68/99, indipendentemente dall'età.

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

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

CORSI GRATUITI PER PERSONE BENEFICIARIE DI DIL CLUSTER 1

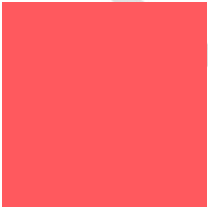
Durata: 16 ore



AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

- Operatore/operatrice di contabilità: IVA fatturazione e adempimenti pratici
- Operatore/operatrice d'ufficio: gestione mail, corrispondenza e comunicazione formale
- Centralinista: gestione del front office

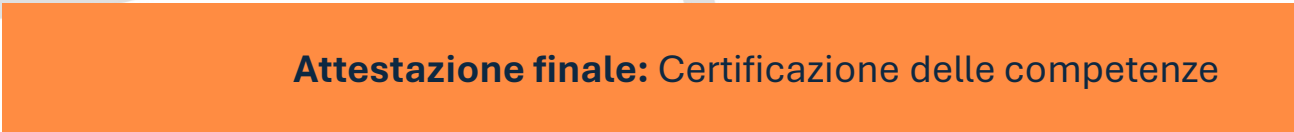
COMMERCIALE

- Tecniche di vendita
- 



COMPETENZE DIGITALI

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



Attestazione finale: Certificazione delle competenze

CORSI GRATUITI PER PERSONE BENEFICIARIE DI DIL CLUSTER 2,3,4

Durata: 40 ore

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
- Centralinista
- Addetto/a all'archivio digitale
- Addetto/a di biblioteca: promozione alla lettura e alle attività culturali

COMMERCIALE

- Operatore/operatrice vendite specializzato/a – settore GDO
- Operatore/operatrice vendite specializzato/a – settore farmacia
- Consulente d'immagine
- Fiorista
- Sarto/a artigianale – livello base

PRODUZIONE

- Operatore/operatrice di magazzino, della logistica e spedizioni + patentino conduzione carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo
- Addetto/a alle pulizie e sanificazione
- Operatore/operatrice ecologico/a
- Addetto/a alla potatura e alle attività di giardinaggio

COMPETENZE DIGITALI

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

LINGUE

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

Attestazione finale: Certificazione delle competenze

Per le persone beneficiarie di fascia 4 oltre al modulo professionalizzante sono previsti moduli di digital skills e/o soft skills e/o competenze linguistiche

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
- Centralinista
- Addetto/a all'archivio digitale
- Addetto/a di biblioteca: promozione alla lettura e alle attività culturali

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

CENTRALINISTA

Realizza lo smistamento delle telefonate in entrata e in uscita e provvede all'accoglienza delle persone in visita presso l'azienda, applicando tecniche di comunicazione efficace, filtro delle chiamate e ascolto attivo, nel rispetto degli standard di qualità del servizio, di customer satisfaction e delle norme sulla riservatezza dei dati.

FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- gestione delle chiamate in entrata e in uscita
- accoglienza e gestione dei rapporti con il pubblico

CONTENUTI

- Elementi di telefonia di base e funzionalità del centralino
- Accoglienza front office e gestione delle chiamate in entrata e in uscita
- Tecniche di filtro delle telefonate e di accoglienza della clientela
- Gestione dei reclami
- Tecniche di comunicazione e comunicazione efficace, anche in lingua inglese
- Tecniche di ascolto attivo
- Nozioni di qualità del servizio e principi di customer satisfaction
- Utilizzo di strumenti digitali: software di elaborazione testi, posta elettronica, sistemi di navigazione internet e applicativi specifici per la gestione del centralino
- Piano di sicurezza aziendale
- Etica professionale e riservatezza dei dati

ADDETTO/A ALL'ARCHIVIO DIGITALE

Assicura la corretta archiviazione, catalogazione e conservazione dei documenti aziendali, sia cartacei che digitali, in base alle normative vigenti in materia di diritto amministrativo e tutela della privacy. Effettua la protocollazione, classificazione e organizzazione dei documenti in archivi informatizzati, utilizzando strumenti e software dedicati, garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati trattati.

FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- archiviazione e catalogazione di documenti
- gestione di archivi digitali nel rispetto della normativa sulla privacy

CONTENUTI

- Elementi di diritto amministrativo e normativa in materia di tutela della privacy
- Strumenti digitali e tecnologie principali per l'archiviazione documentale
- Metodi di catalogazione e tecniche di classificazione documentale
- Procedure di archiviazione e di protocollazione dei documenti
- Tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati
- Utilizzo dello scanner e di software di archiviazione dati
- Sicurezza digitale di base nella gestione dei documenti
- Gestione dei problemi tecnici e operativi nell'uso degli strumenti di archiviazione
- Normativa in materia di conservazione dei dati

ADDETTO/A DI BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA E ALLE ATTIVITÀ CULTURALI

Realizza iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca, applicando tecniche di animazione, dizione e lettura interpretata. Progetta, organizza e conduce eventi culturali, analizzando i bisogni informativi e culturali dell'utenza di riferimento e valutando i servizi offerti, nel rispetto della normativa sui beni culturali, sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici e sul diritto d'autore.

FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- promozione della lettura e delle attività culturali della biblioteca
- progettazione, organizzazione e conduzione di eventi culturali

CONTENUTI

- Psicopedagogia della lettura
- Il panorama editoriale per l'infanzia (mercato editoriale librario, multimediale e digitale)
- Teoria e elementi della comunicazione
- Analisi dei bisogni dell'utenza e ruolo sociale della biblioteca
- Metodologia di analisi dei bisogni informativi e culturali dell'utenza di riferimento
- Normativa culturale e gestione della biblioteca
- Normativa sui beni e le attività culturali
- Normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici
- Diritto d'autore e uso delle opere: normativa sulla protezione della proprietà intellettuale
- Progettazione e conduzione di eventi di lettura
- Tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo
- Tecniche di pianificazione e organizzazione di eventi culturali
- Tecniche di pubbliche relazioni e del lavoro di rete
- Strumenti comunicativi digitali per biblioteche (strumenti del web 2.0, rete Internet)

COMMERCIALE

- Operatore/operatrice vendite specializzato/a - settore GDO
- Operatore/operatrice vendite specializzato/a settore farmacia
- Consulente d'immagine
- Fiorista
- Sarto/a artigianale – livello base
- Tecniche di vendita

OPERATORE/OPERATRICE VENDITE SPECIALIZZATO/A – settore GDO

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

CONSULENTE D'IMMAGINE

Fornisce consulenza di immagine individualizzata, analizzando e valorizzando l'aspetto del cliente in coerenza con la sua identità, personalità e obiettivi personali o professionali. Applica tecniche di analisi della figura, di coordinamento di abbigliamento e accessori, di scelta dell'acconciatura e del trucco, utilizzando i principi della psicologia del colore e le regole del bon ton, per costruire un'immagine autentica ed efficace nei diversi contesti di vita.

FINALITÀ

Il percorso fornisce conoscenze e sviluppa competenze rispetto a:

- analizzare e valorizzare l'immagine del cliente in modo coerente con la sua identità, personalità e obiettivi personali o professionali
- professionalità nel settore dell'immagine e della comunicazione personale

CONTENUTI

- Elementi di bon ton e galateo
- Elementi di merceologia tessile
- Portamento, postura e andatura
- Psicologia del colore e armocromia
- Storia del costume e storia della moda
- Regole di coordinazione di abbigliamento e accessori
- Tecniche di analisi della figura e di camuffage (camouflage)
- Forme del corpo
- Tecniche per la scelta dell'acconciatura e del trucco
- Tecniche di gestione del guardaroba e decluttering
- Stile e personal shopping

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

PRODUZIONE

- Operatore/operatrice di magazzino, della logistica e spedizioni + patentino conduzione carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo
- Addetto/a alle pulizie e sanificazione
- Operatore/operatrice ecologico/a
- Addetto/a alla potatura e alle attività di giardinaggio

OPERATORE/OPERATRICE DI MAGAZZINO DELLA LOGISTICA E SPEDIZIONI + PATENTINO CONDUZIONE CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO

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 la conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo

ADDETTO/A ALLE PULIZIE E SANIFICAZIONE

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

COMPETENZE DIGITALI

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

***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 MARKETING

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

Milano

375 921 4633

Via Console Flaminio, 2

iscrizionecorsi@solco.it



Solco



consorzio_solco



SolcoBS