

TITOLO	MODULI	DATA AVVIO	ORE TOTALI	ORE MINIME FREQUENZA	NUMERO MINIMO PARTECIPANTI	NOTE
OPERATORE D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concetti di base del computer</li> <li>2. Elaborazione testi</li> <li>3. Fogli elettronici</li> <li>4. Internet e posta elettronica</li> <li>5. Elementi di amministrazione aziendale</li> <li>6. Elementi di tecnica turistica</li> <li>7. Redazione della corrispondenza commerciale</li> </ol>	18/09/23	150	105	7	L'obiettivo generale del corso consiste nell'affrontare in una dimensione teorico/pratica la gestione dei flussi informativi di corrispondenza in entrata e uscita, la protocollazione di documenti e la registrazione di documenti contabili.
ASSISTENTE FAMILIARE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Area legislativa e amministrativa: legislazione sanitaria e sociale</li> <li>2- Area igiene dell'ambiente:</li> <li>3- Area psico-sociologica:</li> <li>4- Area assistenza alla persona</li> </ol>	25/09/23	160	144	7	L'assistente familiare svolge attività di cura ed accudimento di persone con diversi livelli di auto-sufficienza psico-fisica (anziani, malati, disabili), anche a sostegno dei familiari, contribuendo al mantenimento dell'autonomia e del benessere in funzione dei bisogni dell'utente e del contesto di riferimento.
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- L'organizzazione del lavoro</li> <li>2- Le politiche del personale</li> <li>3- Gli elementi della retribuzione</li> <li>4- I rapporti con l'INPS e l'INAIL</li> <li>5- La busta paga</li> <li>6- Software gestionali</li> </ol>	25/09/23	100	70	7	L'obiettivo generale consiste nell'affrontare in una dimensione teorico/pratica tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro e delle comunicazioni alle assicurazioni sociali.
ITALIANO PER STRANIERI E STRUMENTI DIGITALI DI USO COMUNE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere frasi ed espressioni di uso frequente relativi ad ambiti di immediata rilevanza</li> <li>2. Descrivere in termini semplici aspetti del proprio background e dell'ambiente che ci circonda.</li> <li>3. Esprimere bisogni immediati</li> <li>4. Comunicare in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni</li> <li>5. Utilizzare strumenti digitali per rapportarsi con le Istituzioni (uso di SPID, Posta elettronica, Registro Elettronico, siti Istituzionali: Comune di Vigevano, Regione Lombardia, INPS...)</li> </ol>	25/09/23	60	42	7	L'obiettivo generale del corso consiste nel fornire agli stranieri gli strumenti minimi per comunicare nell'ambito della vita quotidiana e insieme utilizzare gli strumenti digitali necessari a rapportarsi con i vari soggetti istituzionali
ASSEMBLAGGIO E CONFIGURAZIONE PERSONAL COMPUTER	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periferiche interne PC</li> <li>2. Mother board e assemblaggio processore e RAM</li> <li>3. Installazione e configurazione memorie di massa</li> <li>4. configurazione periferiche esterne.</li> </ol>	16/10/23	100	70	7	L'obiettivo generale del corso consiste nell'affrontare in una dimensione pratica i problemi connessi alla gestione hardware del PC
REALIZZAZIONE MANUFATTO ELETTRICO/ELETTRONICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione e progettazione manufatto.</li> <li>2. Assemblaggio e configurazione elettrica/elettronica.</li> </ol>	16/10/23	100	70	7	L'obiettivo generale del corso consiste nell'affrontare in una dimensione pratica tematiche di carattere elettronico/elettrico attraverso la creazione di un manufatto.
COMPETENZE DIGITALI: OFFICE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word</li> <li>2. Excel</li> <li>3. Internet e posta elettronica</li> </ol>	16/10/23	50	35	7	L'obiettivo generale del corso consiste nell'utilizzare in una dimensione pratica il pacchetto office in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca e professionale.