

TITOLO	MODULI	DATA AVVIO	ORE TOTALI	ORE MINIME FREQUENZA	NUMERO MINIMO PARTECIPANTI	NOTE
OPERATORE D'UFFICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concetti di base del computer 2. Elaborazione testi 3. Fogli elettronici 4. Internet e posta elettronica 5. Elementi di amministrazione aziendale 6. Elementi di tecnica turistica 7. Redazione della corrispondenza commerciale 	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"> 1- Area legislativa e amministrativa: legislazione sanitaria e sociale 2- Area igiene dell'ambiente: 3- Area psico-sociologica: 4- Area assistenza alla persona 	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"> 1- L'organizzazione del lavoro 2- Le politiche del personale 3- Gli elementi della retribuzione 4- I rapporti con l'INPS e l'INAIL 5- La busta paga 6- Software gestionali 	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"> 1. Comprendere frasi ed espressioni di uso frequente relativi ad ambiti di immediata rilevanza 2. Descrivere in termini semplici aspetti del proprio background e dell'ambiente che ci circonda. 3. Esprimere bisogni immediati 4. Comunicare in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni 5. Utilizzare strumenti digitali per rapportarsi con le Istituzioni (uso di SPID, Posta elettronica, Registro Elettronico, siti Istituzionali: Comune di Vigevano, Regione Lombardia, INPS...) 	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"> 1. Periferiche interne PC 2. Mother board e assemblaggio processore e RAM 3. Installazione e configurazione memorie di massa 4. configurazione periferiche esterne. 	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"> 1. Definizione e progettazione manufatto. 2. Assemblaggio e configurazione elettrica/elettronica. 	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"> 1. Word 2. Excel 3. Internet e posta elettronica 	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.