



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione  
Lombardia



GOL  
Garanzia Occupabilità Lavoratori



LAVORO  
IN LOMBARDIA

# Catalogo Formativo GOL

ANNO FORMATIVO 2022-2023



Istituto *Santachiara*  
ODPF  
CFP

## CORSO: OPERATORE D'UFFICIO

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le principali conoscenze e abilità utili a svolgere la mansione di un generico impiegato d'ufficio facilmente adattabile ai vari e differenti settori produttivi

### MODULI E CONTENUTI:

#### GESTIRE LE COMUNICAZIONI

**Conoscenze:** Funzionalità di word processing, posta elettronica, internet, fogli di calcolo; Sistemi di archiviazione dati. Tecniche per il back up dei dati.

**Abilità:** Applicare procedure di archiviazione, di protocollazione e registrazione documenti amministrativo/contabile; Utilizzo software e strumenti per l'ufficio.

#### REDIGERE TESTI E LETTERE COMMERCIALI & ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

**Conoscenze:** Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale; corrispondenza commerciale; Normativa in materia di tutela della Privacy.

**Abilità:** Tecniche di scrittura di testi commerciali; utilizzo software specifici; metodi di archivio e catalogazione documenti.

#### ORGANIZZARE RIUNIONI E/O TRASFERTE DEL PERSONALE

**Conoscenze:** Nozioni sui titoli di viaggio; Procedure per la prenotazione di servizi di trasporto e soggiorno; elementi di organizzazione aziendale.

**Abilità:** Applicare procedure di prenotazione; tecniche di comunicazione telefonica; Utilizzare sistemi di navigazione internet; pianificazione delle attività; utilizzo di mailing list.

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## **CORSO: OPERATORE DI CONTABILITA'**

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le principali conoscenze e abilità utili per effettuare il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti.

### **MODULI E CONTENUTI:**

#### **OPERAZIONI CONTABILI E PREVIDENZIALI**

**Conoscenze:** normativa fiscale, tributaria e previdenziale; tutela della Privacy; i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL); tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; procedure di assunzione; struttura della retribuzione.

**Abilità:** redazione contratti; comunicazioni agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL).

#### **LE REGISTRAZIONI CONTABILI**

**Conoscenze:** Adempimenti e scadenze fiscali; contabilità e gestione dei costi

**Abilità:** procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali; procedure di registrazione documenti contabili; redazione di report dei costi; utilizzare software.

#### **IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO/CONTABILI**

**Conoscenze:** normativa di riferimento; struttura della retribuzione

**Abilità:** procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali; procedure per gestione pagamenti; utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze; utilizzare software gestione paghe.

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## CORSO: OPERATORE BUSTE PAGHE

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le principali conoscenze e abilità utili per effettuare il trattamento amministrativo e documentale nelle diverse fasi del rapporto di lavoro

### MODULI E CONTENUTI:

#### IL TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE FASI DEL RAPPORTO

**Conoscenze:** normativa fiscale, tributaria e previdenziale; tutela della Privacy; i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL); tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; procedure di assunzione; struttura della retribuzione.

**Abilità:** redazione contratti; comunicazioni agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL).

#### LE REGISTRAZIONI CONTABILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

**Conoscenze:** Adempimenti e scadenze fiscali; contabilità e gestione dei costi.

**Abilità:** procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali; procedure di registrazione documenti contabili; redazione di report dei costi; utilizzare software.

#### ELABORARE LA RETRIBUZIONE

**Conoscenze:** normativa di riferimento; struttura della retribuzione.

**Abilità:** procedure di calcolo dei versamenti contributivi e fiscali; procedure per gestione pagamenti; utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze; utilizzare software gestione paghe.

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## CORSO: OPERATORE DI MAGAZZINO

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le principali conoscenze e abilità utili a svolgere attività relative alla movimentazione, allo stoccaggio ed alla spedizione delle merci, permettendo al prodotto di essere distribuito, gestendo flussi documentali.

### MODULI E CONTENUTI:

#### STOCCAGGIO, IMBALLAGGIO MOVIMENTAZIONE MERCI

**Conoscenze:** organizzazione e gestione magazzino; normativa di settore; carico e scarico merci; tipologia di merci e di magazzini; tecniche di imballaggio e packing; i mezzi di trasporto.

**Abilità:** classificazione e riconoscimento merci; tecniche e attrezzature per l'imballaggio, lo stoccaggio e la movimentazione; registrazione delle merci in entrata e uscita; la documentazione; procedure di sicurezza.

#### IL TRATTAMENTO DOCUMENTALE DELLE MERCI

**Conoscenze:** Procedure documentali per la spedizione nazionale e internazionale; documenti di spedizione, trasporto e magazzinaggio.

**Abilità:** tecniche e metodi di preparazione e controllo della documentazione per l'entrata e l'uscita in rapporto alle diverse tipologie di trasporto e di merci; i documenti per spedizioni internazionali

#### IL MONITORAGGIO DELLA QUANTITA' DELLE MERCI

**Conoscenze:** Elementi di merceologia; tipologie di merci e specifiche di stoccaggio e movimentazione; Software per la gestione del magazzino

**Abilità:** Applicare modalità di registrazione delle rimanenze; applicare modalità di verifica giacenze in magazzino; applicare procedure per l'inventario di magazzino

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## CORSO: TECNICO DELLA LOGISTICA

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso ha l'obiettivo di trasferire le competenze utili a svolgere attività di programmazione e controllo del flusso e stoccaggio delle merci, pianificando la rete distributiva, organizzando il flusso logistico integrato, amministrando il magazzino e gestendo il flusso informativo delle merci .

### MODULI E CONTENUTI:

#### PROCESSI DI GESTIONE MERCI

**Conoscenze:** processi di logistica integrata; Sistemi di immagazzinamento e movimentazione merci Sistemi gestionali e organizzativi; tipologie di imballaggio e di packaging; tipologie di merci e specifiche di stoccaggio.

**Abilità** procedure amministrativo-contabili di registrazione dei flussi di magazzino e di l'approvvigionamento; tecniche di analisi organizzativa; analisi statistica dei dati, di controllo di gestione, di monitoraggio piano di lavoro; programmazione logistica e di stoccaggio merci.

#### LA RETE DI DISTRIBUZIONE

**Conoscenze:** Normativa sui trasporti; organizzazione del trasporto di merci; procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali; la logistica integrata; reti di comunicazione e trasporto; il sistema distributivo; strumenti di Logistic Planning.

**Abilità:** selezione fornitori; ottimizzazione trasporto merci; analisi dei costi; benchmarking; budgeting; controllo di gestione; pianificazione delle attività.

#### LOGISTICA INTEGRATA DELLE MERCI

**Conoscenze:** Normativa sui trasporti; procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali; processi di logistica integrata; reti di comunicazione e trasporto; sistema distributivo.

**Abilità:** la progettazione delle missioni dei vettori; metodologie di gestione delle scorte; Applicare procedure Just in time e per ottimizzazione trasporto merci.

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## CORSO: OPERATORE\_ADDETTO ALLE VENDITE

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** il corso ha l'obiettivo di trasferire le competenze utili a condurre le principali operazioni di vendita: servizio, informazione

### MODULI E CONTENUTI:

#### PREVENTIVI E ORDINI

**Conoscenze:** Categorie merceologiche; principi di customer satisfaction; procedura di gestione delle merci; sistemi di immagazzinamento e movimentazione merci

**Abilità:** Applicare modalità di verifica giacenze in magazzino; procedure di gestione degli ordini; procedure per l'approvvigionamento; tecniche di definizione sconti; tecniche di stesura preventivi.

#### RICEVIMENTO MERCI E POSIZIONAMENTO NEL PUNTO VENDITA

**Conoscenze:** Categorie merceologiche; gestione delle merci; sistemi di prezzatura dei prodotti; approvvigionamento prodotti; tecniche di scaffaling.

**Abilità:** controllo conformità della merce; registrazione entrata/uscita merci; movimentazione e stoccaggio merci; macchinari per carico/scarico; strumenti di codificazione merci; modalità di disposizione delle merci; etichettatura prezzi.

#### EFFETTUARE LA VENDITA

**Conoscenze:** Elementi di customer care; gamma di prodotti/servizi in vendita; nozioni di qualità del servizio; sistemi di prezzatura dei prodotti; tecniche promozionali.

**Abilità:** procedure di gestione reclami; procedure di segnalazione di non conformità merci; tecniche di confezionamento merce; tecniche di gestione cassa; tecniche di interazione col cliente; tecniche di presentazione prodotti; tecniche di vendita.

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## CORSO: RISTORAZIONE

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o la sede di Stradella (PV)

**OBIETTIVI:** il corso ha l'obiettivo di trasferire le competenze utili a formare differenti figure della ristorazione

### PERCORSI:

#### CAMERIERE

Preparare le sale ed i tavoli, ricevere i clienti, prendere le ordinazioni e servire ai tavoli o al bancone del locale. Deve essere in grado di svolgere i servizi che gli vengono richiesti in maniera professionale e competente, ed essere in possesso di una buona conoscenza a livello gastronomico ed enologico.

#### ADDETTO DI CUCINA

Scegliere attrezzature e strumenti adatti alla creazione dei pasti, collaborare nella preparazione di antipasti, primi e secondi piatti, contorni e dessert in base alla pianificazione gastronomica data dallo chef, verificare le scorte presenti ed eventualmente provvedere ad integrarle. Infine garantire l'igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### PANIFICATORE

Presentazione e utilizzo in sicurezza dell'attrezzatura di laboratorio; impasto degli ingredienti e lievitazione dei prodotti da forno; le diverse modalità di cottura degli impasti; formatura dell'impasto in base ai diversi tipi di prodotti da forno; fermentazione delle diverse forme e tipi di impasto; nozioni sull'utilizzo del lievito madre; pulizia e manutenzione dell'attrezzatura di laboratorio.

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale



## CORSO: Pacchetto Microsoft Office

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA e STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le conoscenze per l'utilizzo dei principali software utilizzati nell'ambito lavorativo

### MODULI E CONTENUTI:

#### EXCEL

Con Excel puoi fare dei calcoli e operazioni matematiche creare delle tabelle pivot, creare dei grafici e analizzare i dati.

#### WORD

Word è un elaboratore di testi. Consente all'utente di creare, elaborare e modificare documenti che includono testo formattato e altri oggetti grafici.

#### POWERPOINT

Il programma PowerPoint viene utilizzato per la creazione di diapositive multimediali.

#### NAVIGAZIONE INTERNET

Utilizzo efficace e consapevole del Web

#### GESTIONE MAIL

Ottenere il massimo dalla posta elettronica; Comunicare in modo efficace; Organizzare in modo corretto i contatti e i messaggi di posta elettronica

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## CORSO: BUSINESS ENGLISH

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Perfezionare le competenze di inglese significa investire sulla propria crescita professionale e aumentare le aspettative di carriera in un ambiente internazionale, sia in Italia che all'estero. Ti servirà per acquisire sicurezza nelle interazioni, per superare brillantemente un colloquio di lavoro, per gestire call, meeting, presentazioni e speech o semplicemente per sentirti confident nelle riunioni e nel day-by-day lavorativo all'interno di team internazionali.

### MODULI E CONTENUTI:

- Introducing Yourself and Your Company
- Small Talk & Networking
- Business Emails and Messaging ; Phone Calls Meetings; Presentations; Negotiations Grammar Recap; Vocabulary Recap

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

**CORSO: CORSO DI INGLESE [livello principiante / intermedio / avanzato]**

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso ha l'obiettivo di acquisire e consolidare conoscenze pratiche per l'utilizzo della lingua inglese

**MODULI E CONTENUTI:**

- Comprendere gli argomenti chiave di un testo
- Esprimersi con una certa scioltezza e spontaneità
- Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e esprimere un'opinione su un argomento d'attualità

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza/Abilità/Conoscenza previo superamento dell'esame finale

## **CORSO: ITALIANO PER STRANIERI**

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso intende sviluppare e/o consolidate la capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale, sia scritta, utilizzando la lingua italiana.

### **MODULI E CONTENUTI:**

- Elementi di comunicazione interpersonale in contesti formali, organizzativi e professionali
- Strutture ed elementi fondamentali del sistema della lingua italiana: fonologia, morfologia, sintassi, lessico Elementi del patrimonio culturale letterario italiano nella prospettiva delle riflessioni sulla lingua e del suo uso Lessico professionale di settore
- Strutture essenziali dei testi funzionali
- Tecniche di produzione scritta, anche professionale

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## **CORSO: NAVIGAZIONE INTERNET E GESTIONE POSTA ELETTRONICA**

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso intende sviluppare la capacità di navigare in Internet efficacemente e in sicurezza per il reperimento delle informazioni oltre che l'utilizzo efficiente della posta elettronica

### **MODULI E CONTENUTI:**

- Funzioni e caratteristiche della rete Internet e i motori di ricerca
- Principali strumenti per la comunicazione interpersonale e professionale: e-mail, forum, social networks, blog
- Limiti, rischi e utilizzo sicuro della rete Internet
- Elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette
- Social network e new media come fenomeno e strumento comunicativo
- Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale e professionale e per partecipare alla vita sociale
- Riconoscere i vincoli e i rischi dell'uso della rete
- Applicare misure definite di sicurezza e norme basilari di privacy
- Utilizzare strumenti per gestire una rete di contatti su un social network

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## **CORSO: STRUMENTI DIGITALI PER LA RICERCA DEL LAVORO**

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso intende sviluppare la capacità di utilizzare efficacemente i principali strumenti e canali informatici per la ricerca del lavoro

### **MODULI E CONTENUTI:**

- Creazione del proprio CV: istruzioni di base sui contenuti fondamentali
- Inserimento CV sui portali Lavoro per Te, Lavora con Noi
- Come effettuare le ricerche su Internet: istruzioni di base (i browser, i motori di ricerca GOOGLE, INFOJOB, INDEED,...) La posta elettronica: istruzioni pratiche generali di utilizzo (GMAIL, OUTLOOK).
- Come rispondere ad un'offerta di lavoro inviando il proprio CV via mail
- Come utilizzare il social per la ricerca di lavoro
- Creare, inviare, rispondere, inoltrare mail e allegare file in risposta ad un'offerta di lavoro fare ricerche su Internet delle offerte di lavoro

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale

## **CORSO: STRUMENTI DIGITALI DI USO COMUNE PER I CITTADINI**

**MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE:** In aula c/o le sedi di VOGHERA E STRADELLA (PV)

**OBIETTIVI:** Il corso intende sviluppare la capacità di utilizzare efficacemente gli strumenti digitali della pubblica amministrazione



### **MODULI E CONTENUTI:**

- Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali
- Motore di ricerca
- Valutare dati, informazioni e contenuti digitali Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Interagire con gli altri attraverso le tecnologie
- Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali
- Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali: SPID, firma digitale, portale INPS, portali Centri per l'Impiego
- Identità e reputazione online Proteggere i dispositivi
- Proteggere i dati personali e la privacy

**CERTIFICAZIONE RILASCIATA:** Attestato di Competenza/Abilità/Conoscenza previo superamento dell'esame finale

## PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI:



Sede di VOGHERA (PV)  
*Via Scarabelli, 57*

 0383 – 368700  
 333 267 0156



[servizilavoro.voghera@santachiaradpf.it](mailto:servizilavoro.voghera@santachiaradpf.it)



Sede di BRONI (PV)  
*Polo Civico di Viale Matteotti, 2/D*

 0385 - 938042  
 333 267 0156



[servizilavoro.broni@santachiaradpf.it](mailto:servizilavoro.broni@santachiaradpf.it)

Sede di STRADELLA (PV)  
*Via A. Costa, 17*

 0385 - 245663  
 333 243 2714



[servizilavoro.stradellasantachiaradpf.it](mailto:servizilavoro.stradellasantachiaradpf.it)



[info@santachiaradpf.it](mailto:info@santachiaradpf.it)



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