



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione
Lombardia



Garanzia Occupabilità Lavoratori



LAVORO
IN LOMBARDIA

Catalogo Formativo GOL

ANNO FORMATIVO 2025-2026



Istituto *Santachiara*
ODPP
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: TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE: In aula c/o la sede di VOGHERA (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: 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: ELETTRICISTA

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

OBIETTIVI: il corso ha l'obiettivo di acquisire competenze per l'installazione e la manutenzione di impianti elettrici civili

PERCORSI:

EFFETTUARE L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI

Conoscenze: Componentistica elettrica Disegno tecnico elettrico - Elementi di impiantistica civile
Modalità di cablaggio - Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori - Normative tecniche per installazione impianti elettrici - Tecniche di installazione e adattamento delle componenti dell'impianto- Tecniche di posa dei cavi e di lavorazione del quadro elettrico
Tecniche di taglio a misura, adattamento, giunzione e fissaggio delle canalizzazioni - Tipologie di isolamento

EFFETTUARE LA MANUTENZIONE PROGRAMMATA DI IMPIANTI ELETTRICI

Conoscenze: Componentistica elettrica - Disegno tecnico elettrico - Elementi di impiantistica civile
Tecniche di manutenzione
Tecniche di verifica di impianti elettrici

EFFETTUARE LA RIPARAZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI

Conoscenze: Tecniche di messa in sicurezza dell'impianto elettrico - Tecniche di misurazione di tensione e segnali - Tecniche di sostituzione componenti difettosi e/o guasti

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: 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@santachiaraodpf.it

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

 0385 - 938042
 333 267 0156



servizilavoro.broni@santachiaraodpf.it

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

 0385 - 245663
 333 243 2714



servizilavoro.stradellasantachiaraodpf.it



info@santachiaraodpf.it



www.santachiaraodpf.it