



# OFFERTA FORMATIVA 2017

**AFOL METROPOLITANA  
AREA NORD OVEST MILANO**

agenzia  
formazione  
orientamento  
lavoro

Sede di  
**Garbagnate Milanese**  
Via Milano n. 21  
Tel 02 36522413  
E-mail [lavoro.nom@afolmet.it](mailto:lavoro.nom@afolmet.it)

AFOL Metropolitana organizza nei Comuni dell'area nord ovest di Milano percorsi di orientamento e formazione professionale per sostenere i cittadini che desiderano accrescere le proprie competenze e reinserirsi nel mercato del lavoro.

I cittadini disoccupati possono accedere gratuitamente, secondo le modalità previste da Dote Unica Lavoro, Garanzia Giovani o altri Dispositivi di supporto all'inserimento lavorativo proposti da AFOL.

Le aree formative sono:

- ✓ INFORMATICA
- ✓ LINGUE
- ✓ CORSI PROFESSIONALIZZANTI

L'accesso ai corsi brevi (40 ore) è aperto a tutti i cittadini disoccupati e immediatamente disponibili al lavoro; i corsi di maggiore durata (48-120-160 ore) sono riservati alle persone disoccupate di lunga durata.

Gli utenti residenti o domiciliati in Regione Lombardia disoccupati da almeno 36 mesi e con un reddito ISEE in corso di validità inferiore a Euro 20.000 possono accedere al rimborso previsto dal Progetto Inserimento Lavorativo (max 1.800 Euro una tantum).

Il possesso dei requisiti amministrativi necessari per accedere gratuitamente ai corsi viene verificato dall'operatore AFOL in fase di iscrizione.

Al termine del corso gli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste riceveranno un Attestato di frequenza.

**Per informazioni e iscrizioni: [lavoro.nom@afolmet.it](mailto:lavoro.nom@afolmet.it) – tel.0236522413**

<b>Area Informatica</b> .....	<b>3</b>
<u>Corso di Informatica livello Base</u> .....	3
<u>Corso di Informatica livello intermedio utilizzatori</u> .....	3
<u>Corso di Office base</u> .....	4

<b>Area Linguistica</b> .....	<b>5</b>
<u>Corso di Inglese Base</u> .....	5
<u>Corso di Inglese Intermedio</u> .....	5
<u>Corso di italiano per stranieri</u> .....	6

<b>Area professionale</b> .....	<b>7</b>
<u>Barman</u> .....	7
<u>Magazziniere</u> .....	7
<u>Contabilità</u> .....	8
<u>Paghe – corso base</u> .....	8
<u>Addetto alla manutenzione del verde</u> .....	9
<u>Operatore delle vendite</u> .....	9
<u>Assistente familiare</u> .....	10
<u>Lavoro ad Ago – sartoria di base</u> .....	10

# AREA INFORMATICA

## Informatica - livello base

<b>Durata</b>	<b>40 ore</b>
<b>Certificazione rilasciata</b>	<b>Attestato di frequenza</b>

### Descrizione

Il corso si rivolge a persone che hanno bisogno di acquisire competenze di base per utilizzare il PC e affronta i seguenti temi:

Concetti di informatica di base (hardware, software, reti e sicurezza);

Desktop, icone e impostazioni; gestione dei file e archiviazione

Navigazione in internet, acquisizione di una metodologia efficace di ricerca delle informazioni; la comunicazione e comunità online; creazione e uso della posta elettronica.

Creazione e formattazione di semplici documenti di testo, come lettere e relazioni; redazione e stampa del curriculum vitae

## Informatica - livello intermedio per utilizzatori

<b>Durata</b>	<b>40 ore</b>
<b>Certificazione rilasciata</b>	<b>Attestato di frequenza</b>

### Descrizione

Il corso si rivolge a utenti che hanno già una conoscenza di base del PC e vogliono imparare ad utilizzare efficacemente i programmi del pacchetto Office per il lavoro da ufficio; affronta i seguenti temi:

- Utilizzo programma elaborazione testi per creare documenti, tabelle, impostare stampa unione
- Foglio di calcolo: creare un foglio di calcolo, formattare, inserire i dati e utilizzare le funzioni; creare grafici e tabelle
- Presentazioni: impostare una presentazione, inserire oggetti grafici e testi
- Comunicare e collaborare online: i concetti, l'impostazione e gli strumenti
- Concetti relativi alla sicurezza informatica

# AREA INFORMATICA

## Corso di Office - livello base

**Durata** 120 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza – ECDL Base

### Descrizione

Il corso è rivolto a chi non ha competenze informatiche e desidera imparare ad usare i programmi del pacchetto Office, internet e posta elettronica. Il partecipante imparerà a conoscere il Sistema Operativo Windows e ad utilizzare strumenti informatici quali Word (editor di testi), Excel (foglio elettronico), PowerPoint (strumenti di presentazione), Internet e posta elettronica.

Il corso è diviso in moduli che rispecchiano le conoscenze necessarie per la preparazione all'esame ECDL base secondo le direttive di A.I.C.A.; gli allievi che ne fanno specifica richiesta presso la segreteria possono sostenere gli esami relativi al conseguimento della patente europea ECDL Base.

# AREA LINGUISTICA

## Inglese - livello base

**Durata** 40 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza

### Descrizione

Fornisce ai partecipanti le conoscenze di base della lingua inglese attraverso lo studio della grammatica e la simulazione di situation relative al contesto comunicativo nell'ambito del lavoro e della vita quotidiana.

## Inglese - livello intermedio

**Durata** 40 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza

### Descrizione

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze per la comprensione di discorsi di una certa lunghezza, conferenze, notiziari, trasmissioni TV e film e per la lettura di articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato; facilita lo sviluppo di capacità di interazione orale per partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari e lavorativi, esponendo e sostenendo le proprie opinioni. Le competenze relative alla lingua scritta riguardano la capacità di scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti di proprio interesse, saggi, relazioni e lettere.

# AREA LINGUISTICA

## Corso di Italiano per stranieri

**Durata** 40 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza

### Descrizione

Il corso di italiano per stranieri ha l'obiettivo di guidare i frequentanti nella comprensione di frasi ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza.

Il programma del corso si articola come segue:

- 16 ore di comprensione: testi orali e scritti semplici; estrazione delle principali informazioni dai testi;
- 24 ore italiano scritto e parlato per esprimersi oralmente in situazioni di uso comune (salutare, parlare al telefono, chiedere e dare informazioni personali, indicare l'ora, formulare richieste) e scrivere brevi testi

# AREA PROFESSIONALE

## Barman

**Durata** 40 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza - HACCP

### Descrizione

Figura Professionale; Tipologie di bar, Il Banco Bar, Struttura, strumenti;  
Bevande analcoliche; Tecniche di estrazione: Infusione, Macerazione e Decozione.  
La Fermentazione.  
Le Bevande Calde.  
Vinificazione, Vini Naturali, spumante , Champagne; vini Liquorosi  
La Birra, Produzione e Stili Birrai.  
Whisky e Whiskey.  
Distillati di frutta; distillati di vino e vinacce  
Dimostrazione pratica delle tecniche di miscelazione avanzata.

## Magazziniere

**Durata** 48 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza – Patentino muletto

### Descrizione

Compiti del magazziniere e merceologia di magazzino  
Pallet, contenitori ed altro per stoccaggio o deposito del materiale; modelli di  
scaffalature esistenti. Il Layout di Magazzino  
Etichette identificative dei prodotti ed UDC; serial number, barcode....  
FIFO e LIFO; Just in time; Scorte di magazzino, mezzi per la movimentazione e stoccaggio  
DPI del Magazziniere. Documenti d'entrata, stoccaggio, prelievo e d'uscita delle merci;  
procedure di carico e scarico delle merci.  
Modalità di controllo dei documenti di trasporto DDT.  
Disposizione e legatura delle merci nei contenitori o su pallet. Sicurezza del Magazziniere  
e del Magazzino, DPI  
Prova pratica finale uso muletto

# AREA PROFESSIONALE

## Contabilità

**Durata** 40 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza

### Descrizione

Programma corso contabilità:

- l'azienda, tipologie e obblighi contabili; obiettivi della contabilità generale e fonti
- i documenti originari aziendali; gli strumenti di pagamento; la registrazione dei fatti aziendali e i metodi della contabilità generale: partita doppia e piano dei conti
- libri obbligatori previsti dalla normativa civilistica e fiscale
- regole di tenuta e conservazione delle scritture contabili e dei libri obbligatori
- la contabilità iva; scritture contabili relative a costi, ricavi, debiti e crediti
- ammortamento dei beni materiali e immateriali; le componenti straordinarie di reddito
- scritture di rettifica, integrazione e chiusura di fine esercizio; chiusura dei conti e bilancio

## Paghe – corso base

**Durata** 40 ore  
**Certificazione rilasciata** Attestato di frequenza

### Descrizione

- Classificazione dell'impresa e norme di diritto del lavoro; contratto di lavoro, tipologie
- Libri e documenti obbligatori
- Composizione della retribuzione; elementi essenziali ed accessori
- Retribuzione e mansioni
- La busta paga: contenuti ed elementi della retribuzione
- Gestione contributiva e fiscale
- Redditi da lavoro dipendente (gestione contributiva e fiscale, imponibile e detrazioni)
- L'Inps, l'Inail
- Gli adempimenti mensili ed annuali
- Assenze retribuite; ferie e permessi retribuiti; malattia e l'infortunio sul lavoro; congedi parentali
- Il trattamento di fine rapporto
- Gli adempimenti amministrativi; cenni sulle dichiarazioni del sostituto d'imposta

# AREA PROFESSIONALE

## Addetto alla manutenzione del verde

<b>Durata</b>	<b>120 ore</b>
<b>Certificazione rilasciata</b>	<b>Attestato di frequenza</b>

### Descrizione

Il percorso è in grado di fornire competenze utili a svolgere, in collaborazione con altri operatori, la manutenzione di parchi e giardini pubblici e privati.

L'addetto alla manutenzione del verde, cura dalla predisposizione del terreno ospitante, alla messa a dimora delle piante sino alla realizzazione, in base ad un progetto dato, di piccoli giardini; gestisce le manutenzioni ordinarie, la potatura delle principali specie ornamentali, la riproduzione e moltiplicazione di piante, gli innesti.

Durante le 120 ore teorico/pratiche verranno svolte attività utili al raggiungimento delle seguenti competenze :

- realizzare giardini e/o parchi
- effettuare la manutenzione del verde

## Operatore di vendita

<b>Durata</b>	<b>120 ore</b>
<b>Certificazione rilasciata</b>	<b>Attestato di frequenza</b>

### Descrizione

Il corso fornisce le conoscenze necessarie per inserirsi nel mercato del lavoro come ADDETTO VENDITE. Nel dettaglio, il corso è suddiviso nei seguenti moduli formativi:

- La comunicazione con il cliente
- Grande distribuzione organizzata: tipologie punti di vendita e organizzazione
- Il lavoro di squadra
- Tecniche di vendita base, psicologia di vendita e gestione del cliente
- Ultimo aspetto del ciclo di vendita: la fidelizzazione del cliente
- Simulazioni di vendita
- Visual merchandising: principi e layout di negozio
- Haccp: principi di igiene e normativa; Reg CE n.852/2004
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

# AREA PROFESSIONALE

## Assistente familiare

<b>Durata</b>	<b>160 ore</b>
<b>Certificazione rilasciata</b>	<b>Attestato di competenza regionale</b>

### Descrizione

Contenuti del corso: posizionarsi nel contesto organizzativo, sociale ed istituzionale di riferimento o Il profilo professionale: definizione e aspetti etici o Servizi alla persona: servizi sul territorio o Diritti/doveri nel rapporto di lavoro: sicurezza ambienti Collaborare nella preparazione dei pasti e nella gestione della casa o Preparazione dei pasti/igiene e cura della casa o Preparazione e conservazione dei cibi Assistenza alla persona non autosufficiente: bisogni e condizioni psicofisiche o Cura e igiene della persona con basso bisogno assistenziale o Igiene personale, vestizione, assunzione pasti, bisogni fisiologici, assunzione farmaci, primo soccorso o Tecniche di supporto al movimento Comunicare/relazionarsi con la persona, contesto familiare ed equipe di cura o Elementi di psicologia, tecniche di comunicazione, relazione di aiuto o Comunicazione e relazione con l'assistito e la famiglia

## Lavoro ad Ago – sartoria di base

<b>Durata</b>	<b>120 ore</b>
<b>Certificazione rilasciata</b>	<b>Attestato di frequenza</b>

### Descrizione

Il corso prevede l'insegnamento di diverse tecniche di cucito e riparazione sartoriale (stringere, accorciare, capi da uomo e donna, messa a modello, ect...).

Contenuti:

Introduzione all'utilizzo dei materiali: aghi, tele, telette

Tecniche di stiratura

Riparazioni essenziali: stringere pantaloni, abiti e giacche; cambiare cerniere; sostituire tasche; rimodellare gli abiti; rifare orli, occhielli; attaccare bottoni

La metodologia didattica prevede lezioni in laboratorio con esercitazioni pratiche.