

CATALOGO CORSI

Programma GOL

Avviso Gol di cui al d.d.u.o n. 7480 del
27.05.2022 e ss.mm.ii

 ETASS
an sdworx company



La nostra proposta

ETAss offre sostegno concreto all'occupabilità lavorativa attraverso il Programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori), finanziato dal PNRR e promosso da Regione Lombardia.

L'obiettivo è **migliorare le competenze e favorire il reinserimento lavorativo tramite percorsi altamente qualificanti**. La nostra offerta GOL non è solo formazione: è un vero e proprio percorso di accompagnamento al lavoro.

I servizi:

- CORSI DI SPECIALIZZAZIONE in diverse aree tematiche
- ORIENTAMENTO SPECIALISTICO per definire il tuo obiettivo professionale
- Supporto nella redazione del CV e nella candidatura efficace
- Lavoriamo insieme al tuo PERSONAL BRANDING attraverso l'ottimizzazione del profilo LinkedIn
- Preparazione ai COLLOQUI DI LAVORO
- Supporto nell'individuazione di OPPORTUNITÀ PROFESSIONALI coerenti con il tuo profilo e i tuoi obiettivi
- CONSULENZA continua per accompagnarti nelle scelte e nelle fasi di transizione professionale

Le attività sono realizzate **online** o in **presenza** presso le nostre sedi ETAss:

- Via Mariani 10, SEREGNO (MB)
- Via Caldera 21, MILANO (MI)



Principali Requisiti di partecipazione

Età compresa tra **18 e 65 anni, residenti o domiciliati in Lombardia**, in una delle seguenti condizioni:

- **Stato di Disoccupazione:** Essere disoccupati, compresi i percettori di ammortizzatori sociali (NASPI, DIS-COLL), in assenza di rapporto di lavoro.
- **Beneficiari Sostegno al Reddito:** Percettori di Supporto alla Formazione e Lavoro (SFL) o Assegno di Inclusione (ADI).
- **Target Specifici:** Lavoratori fragili, working poor (reddito molto basso), donne in condizioni di svantaggio, disoccupati di lunga durata, giovani NEET.
- **Disabilità:** Persone con disabilità iscritte al collocamento mirato (L. 68/99), indipendentemente dall'età

È necessario essere in possesso di **Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)** al lavoro rilasciata sul portale MyANPAL o tramite Centri per l'Impiego (CPI).

Come aderire?

1. Scegli un corso dal nostro catalogo formativo per sviluppare le competenze chiave dei tuoi obiettivi professionali.
2. Candidati tramite il modulo contatti che trovi sul nostro sito
3. Le nostre consulenti ti contatteranno per fornirti tutti i dettagli e richiederti i documenti necessari per l'adesione al programma.

INDICE CORSI

AMMINISTRAZIONE E PAGHE	<u>5</u>
AMMINISTRAZIONE, PAGHE E SEGRETERIA	<u>6</u>
AMMINISTRAZIONE, PAGHE E CONTABILITA'	<u>7</u>
SEGRETERIA GENERALE	<u>8</u>
SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO	<u>9</u>
INGLESE PER IL LAVORO	<u>10</u>
PREPARAZIONE B2 INGLESE	<u>11</u>
PREPARAZIONE IELTS	<u>12</u>
CULTURA E LINGUA GIAPPONESE	<u>13</u>
SOCIAL MEDIA E DIGITAL MARKETING	<u>14</u>
DIGITAL CONTENT CREATOR	<u>15</u>
ASSISTENTE FAMILIARE	<u>16</u>
BENESSERE MENTE E CORPO	<u>17</u>
INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LIVELLO BASE	<u>18</u>
INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LIVELLO INTERMEDIO	<u>19</u>
INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LIVELLO AVANZATO	<u>20</u>
MINIMASTER MANAGERIALITÀ	<u>21</u>

AMMINISTRAZIONE E PAGHE

Durata: 60 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 09.00-13.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Un corso progettato per introdurre al campo dell'amministrazione del personale e della gestione paghe.

Il programma esplora i principi base di contabilità aziendale, contratti lavorativi, elaborazione buste paga e norme previdenziali.

Un iter chiaro e organizzato, per familiarizzare con l'amministrazione HR e le logiche del payroll management.

Programma:

- Elementi di diritto del lavoro
- Il Sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale
- Il Budget del Personale
- La Busta Paga
- Indennità per malattia, indennità per infortunio
- Calcolo della retribuzione

AMMINISTRAZIONE, PAGHE E SEGRETERIA

Durata: 120 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 09.00-13.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Un corso dedicato a chi vuole padroneggiare l'amministrazione del personale, le paghe e le funzioni di segreteria organizzativa. Il programma esplora la gestione buste paga, l'organizzazione d'ufficio, il ruolo della segreteria e le relazioni con clienti/fornitori, con focus sulle tecnologie moderne. Un percorso pratico e guidato, per acquisire competenze operative immediate nel back office aziendale.

Programma:

- Amministrazione e gestione del personale
- Gestione della busta paga
- Organizzazione dell'ufficio
- Il ruolo della segreteria
- Gestione di clienti e fornitori
- Tecnologie di supporto alla professione



AMMINISTRAZIONE, PAGHE E CONTABILITÀ

Durata: 120 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 09.00-13.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso è pensato per chi desidera acquisire le conoscenze fondamentali nell'ambito dell'amministrazione del personale e della contabilità. Il corso introduce i principali aspetti della gestione del lavoro dipendente, della busta paga e degli adempimenti collegati. Vengono inoltre fornite le basi della contabilità e della normativa fiscale. Il percorso formativo aiuta a comprendere i principali meccanismi dell'organizzazione amministrativa aziendale, fornendo le basi necessarie per muovere i primi passi in questo ambito professionale.

Programma:

- Amministrazione e gestione del personale
- Gestione della busta paga, TFR e gli Aspetti Fiscali
- Elementi di diritto del lavoro
- Caratteristiche dei diversi tipi di contratto di lavoro
- Le comunicazioni obbligatorie
- La contabilità generale

SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO

Durata: 120 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 09.00-13.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Un corso di formazione pensato per fornire una panoramica generale sull'organizzazione e la gestione delle attività in ambito sanitario. Il programma affronta temi di base legati alla comunicazione, alla gestione delle informazioni, all'organizzazione del lavoro e al rapporto con le persone.

Programma:

- Il fascicolo sanitario regionale e il piano terapeutico
- Concetti di anamnesi, diagnosi e terapia
- Principi di customer satisfaction
- Gestione degli appuntamenti



SEGRETERIA GENERALE

Durata: 60 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 09.00-13.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Un corso dedicato alle competenze essenziali della segreteria generale in ambito aziendale.

Il programma esplora mansioni d'ufficio, gestione agenda e documenti, organizzazione eventi e comunicazione efficace, con focus sulle tecnologie moderne, per acquisire autonomia operativa nella gestione amministrativa quotidiana.

Programma:

- Le mansioni tipiche del lavoro d'ufficio
- La gestione dell'agenda e della posta in ingresso
- La redazione di documenti commerciali e amministrativi e la corretta archiviazione
- La pianificazione e l'organizzazione di riunioni, eventi, meeting
- Le regole della comunicazione e la gestione del cliente
- Le tecnologie di comunicazione di supporto alla segreteria (videoconferenze, call meeting)

INGLESE PER IL LAVORO

Durata: 20 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-16.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso è progettato per consolidare le competenze di inglese di base e introdurre progressivamente l'inglese professionale, con un focus specifico sull'uso della lingua nel contesto lavorativo. Il programma affronta i concetti fondamentali legati alla comunicazione e all'utilizzo della lingua in ambito aziendale.

Programma:

- Principali strutture grammaticali
- Ampliamento del vocabolario attraverso lettura, ascolto e parlato
- Comunicazione Interna - Lettere/E-Mail
- Comprendere e stabilire una conversazione telefonica



PREPARAZIONE B2 INGLESE

Durata: 20 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 16.00-18.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso è progettato per sviluppare le competenze linguistiche necessarie per affrontare gli esami universitari di inglese. Per questo, mira a potenziare le quattro abilità linguistiche fondamentali quali listening, reading, writing e speaking. Accanto alla teoria, il corso prevede numerosi esercizi pratici, simulazioni e attività mirate.

Programma:

- **Listening:** comprensione di conversazioni e discorsi su temi generali e specifici, con esercizi di identificazione di informazioni.
- **Reading:** analisi di testi di diversa tipologia e registro. Sviluppo di strategie per una lettura efficace.
- **Writing:** produzione di testi chiari e coerenti, con particolare attenzione a coesione, coerenza e uso corretto della grammatica e del lessico.
- **Speaking:** esercizi di conversazione su tematiche quotidiane e professionali, con focus sullo sviluppo del lessico e sulla pronuncia.

PREPARAZIONE IELTS

Durata: 30 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 16.00-18.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso di preparazione IELTS è progettato per sviluppare le quattro abilità linguistiche richieste dall'esame: Listening, Reading, Writing e Speaking.

Il corso combina teoria, esercitazioni pratiche e simulazioni d'esame, fornendo strumenti efficaci per affrontare l'IELTS con sicurezza.

Programma:

- **Listening:** tecniche per identificare le parole chiave e prendere appunti in tempo reale. Differenziazione tra registri linguistici e analisi dei diversi accenti inglesi.
- **Reading:** analisi di testi accademici, giornalistici e narrativi. Tecniche di lettura come skimming e scanning.
- **Writing:** analisi ed elaborazione di diverse tipologie di testi. Strategie per migliorare coesione e coerenza.
- **Speaking:** studio di vocaboli tematici e frasi pertinenti ai tempi più frequenti dell'IELTS, con particolare focus sulla pronuncia e l'intonazione.

LINGUA E CULTURA GIAPPONESE

Durata: 60 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-17.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso offre una panoramica della lingua e della cultura del Giappone, combinando elementi di storia, tradizioni, arte, cinema, cibo e vita quotidiana. Gli studenti avranno l'opportunità di acquisire conoscenze di base sulla lingua e di esplorare aspetti culturali significativi, per una visione globale del Giappone.

Programma:

- **Storia e società:** panoramica della storia del Giappone, tradizioni e valori sociali. Curiosità sull'abbigliamento tradizionale.
- **Arte e cinema:** introduzione a calligrafia e manga.
- **Cultura e cibo:** usi e costumi, cerimonia del tè, piatti tipici.
- **Introduzione alla lingua:** saluti, presentazioni, numeri, date e situazioni quotidiane.



SOCIAL MEDIA E DIGITAL MARKETING

Durata: 120 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-18.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Un corso pensato per offrire una panoramica generale sul mondo del Digital Marketing e dei Social Media.

Il programma affronta i concetti fondamentali legati alla strategia, agli obiettivi, al pubblico di riferimento e all'utilizzo dei principali canali digitali e social. Un percorso semplice ma strutturato, per acquisire maggiore familiarità con la comunicazione online e con le dinamiche dei social media.

Programma:

- Definizione di digital marketing
- Cos'è una strategia di digital marketing
- Definizione del target
- Definizione dei KPI
- Specificità di ciascun social
- Linee guida per la produzione di contenuti

DIGITAL CONTENT CREATOR

Durata: 60 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-18.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

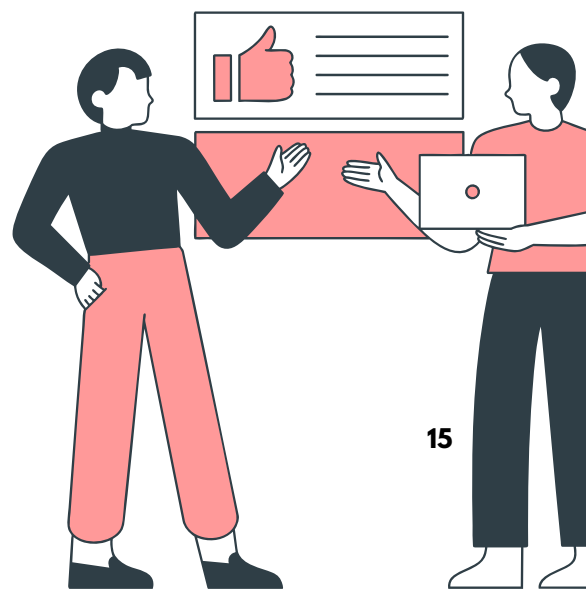
Il corso offre una panoramica sulla creazione di contenuti digitali, approfondendo i principi strategici e comunicativi alla base della produzione visiva e audiovisiva.

Particolare attenzione è riservata a fotografia e video editing, con analisi dei processi di ideazione, progettazione e montaggio dei contenuti per personal brand e aziende.

Viene illustrato l'uso strategico di strumenti digitali come Canva e CapCut, evidenziandone potenzialità e applicazioni nei diversi canali.

Programma:

- Il ruolo del Content Creator
- Il linguaggio visivo e lo storytelling
- La fotografia e l'editing fotografico
- La creazione e il montaggio dei video



ASSISTENTE FAMILIARE

Durata: 60 ORE

Modalità: IN PRESENZA A SEREGNO (MB)

Orari: 09.00-13.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso di Assistente Familiare forma una figura in grado di supportare persone fragili – anziani, persone con disabilità o con patologie croniche – nelle attività quotidiane, garantendo cura, sicurezza e qualità relazionale. Il percorso fornisce competenze di base in assistenza alla persona, igiene, alimentazione, prevenzione dei rischi domestici e comunicazione efficace con l'assistito e la famiglia.

Programma:

- Sicurezza, igiene e prevenzione domestica
- Assistenza alla persona nelle attività quotidiane
- Fragilità, patologie e invecchiamento
- Comunicazione e relazione d'aiuto



BENESSERE MENTE E CORPO

Durata: 60 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-18.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso Benessere Mente-Corpo offre un approccio integrato alla salute psicofisica, esplorando la connessione tra mente, emozioni e corpo. Attraverso moduli su gestione dello stress, alimentazione, movimento, sonno, mindfulness e resilienza, i partecipanti acquisiranno strumenti pratici per migliorare equilibrio, energia e qualità della vita quotidiana.

Programma:

- Introduzione al Benessere Integrato
- Stress, Ansia e Gestione delle Emozioni
- Nutrizione e Corpo
- Movimento e Benessere Fisico
- Sonno e Rigenerazione
- Tecniche di Mindfulness e Meditazione
- Psicologia Positiva e Resilienza

INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LIVELLO BASE

Durata: 20 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-18.00

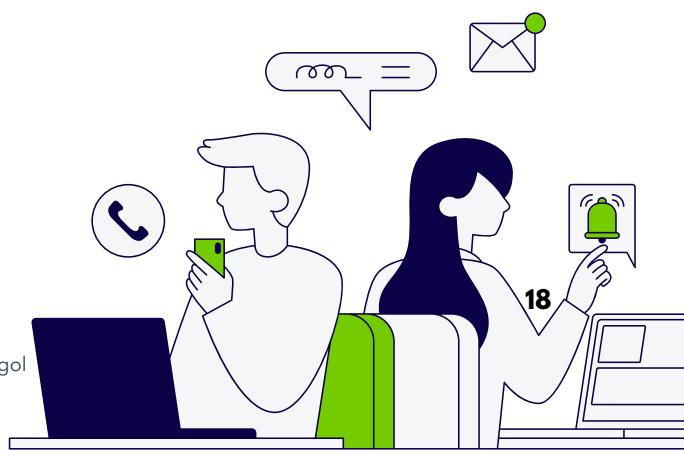
Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Un corso introduttivo per avvicinarsi all'AI e capire come utilizzarla in modo semplice e consapevole: dalle basi al modo giusto di interagire con gli strumenti, fino alla creazione e valutazione di testi e contenuti. Un approccio chiaro, concreto e orientato all'uso pratico.

Programma:

- Cos'è l'AI: funzionamento e limiti
- Prompt efficaci
- Valutazione delle risposte generate
- Creare contenuti e testi con l'AI



INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LIVELLO INTERMEDIO

Durata: 20 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-18.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso di livello intermedio fornisce una panoramica sull'uso dell'intelligenza artificiale come supporto nelle attività lavorative e nei processi decisionali. Verranno presentati concetti di base, esempi di utilizzo e riflessioni sull'uso consapevole dell'AI, aiutando i partecipanti a comprendere come applicare quanto appreso in contesti professionali.

Programma:

- Sistemi decisionali AI-assistiti
- Input, criteri, soglie decisionali e output
- Limiti, responsabilità e uso consapevole dell'AI nel lavoro
- Valorizzare il lavoro svolto trasformandolo in materiali strategici da utilizzare in contesti professionali

INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LIVELLO AVANZATO

Durata: 20 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-18.00

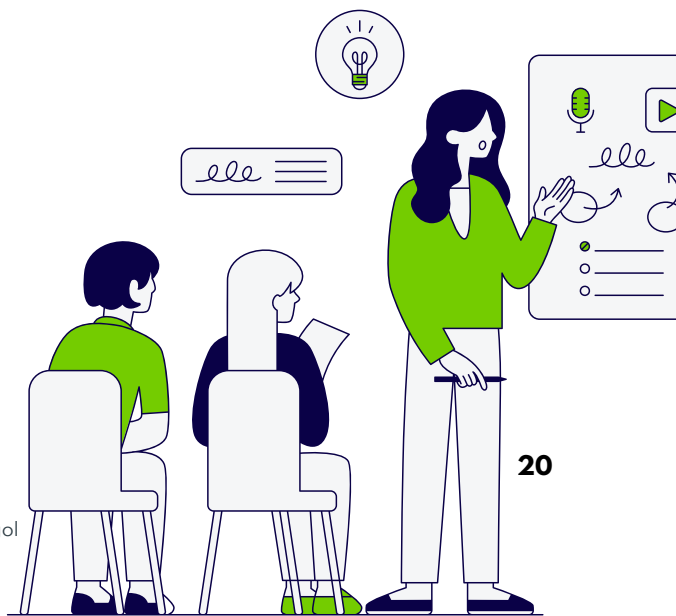
Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il corso fornisce strumenti per adottare una routine AI su misura e un approccio critico per massimizzare produttività e creatività. Verranno forniti tutti i suggerimenti per creare prompt efficaci per il raggiungimento del risultato perfetto per il proprio lavoro. Il corsista affronterà temi cruciali come l'etica dell'AI e potrà creare la propria carta etica personalizzata per un uso responsabile. Il corso esplora tool potenti come Canva Magic Write, Notion AI, Gamma per slide e Copilot.

Programma:

- Ingegneria avanzata dei prompt
- AI etica e governance
- Esplorazione di tool avanzati
- AI multimodale



MINI MASTER MANAGERIALITÀ

Durata: 60 ORE

Modalità: ONLINE (piattaforma ZOOM)

Orari: 14.00-18.00

Frequenza: obbligatoria di almeno 70% monte orario totale

Descrizione del corso:

Il percorso è pensato per sviluppare competenze manageriali chiave. Il corso integra conoscenze sulla struttura aziendale, soft skills per lavorare in team, relazioni efficaci con colleghi e Business English per comunicare con professionalità in contesti internazionali. I partecipanti acquisiranno strumenti concreti per operare con sicurezza e leadership all'interno dell'azienda.

Programma:

- Introduzione alla managerialità e al mondo aziendale
- Struttura e funzionamento aziendale
- Soft skills per lavorare in azienda
- Business English
- Relazioni interpersonali e networking in azienda

ETAss S.r.l.

Via Mariani 10, Seregno MB

Via Caldera 21, Milano MI

 0362.231231

 dote.lavoro@etass.it

 www.etass.it/programma-gol

