

ENTE ACCREDITATO REGIONE LAZIO



[www.daamformazione.com](http://www.daamformazione.com)



## FORMAZIONE GRATUITA - APPRENDISTATO

*Per una crescita intelligente  
sostenibile ed inclusiva*



Via Licinio Murena, 49 - 00175 Roma

Tel. 06 86 20 56 30

E-mail: [daamsrls@gmail.com](mailto:daamsrls@gmail.com)

Fermata Linea **A**



Numidio Quadrato

[www.daamformazione.com](http://www.daamformazione.com)

**Corsi gratuiti di 40 ore: 20 in presenza e 20 a distanza**

Interventi di formazione di base e trasversale di cui al regolamento regionale 29 marzo 2017 n. 7  
nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante ex art. 44 D.lgs n. 81/2015

Competenze di base e trasversale I annualità .....	2
Competenze informatiche per l'office automation .....	3
Informatica – Software fogli di calcolo .....	4
Informatica – Software videoscrittura, Internet e posta elettronica, Software presentazione .....	5
Informatica – Software archivi elettronici .....	6
Lingua Francese – Livello base A1 .....	7
Lingua Francese – Livello intermedio B1 .....	8
Lingua Francese – Livello Avanzato C1 .....	9
Lingua Inglese – Livello base A1 .....	10
Lingua Inglese – Livello Intermedio B1 .....	11
Lingua Inglese – Livello Avanzato C1 .....	12
Lingua italiana per stranieri .....	13
Comunicazione e competenze relazionali .....	14
Problem solving e processi decisionali .....	15
Organizzazione ed economia .....	16
Sicurezza e prevenzione .....	17



## Competenze di base e trasversale I annualità

### OBIETTIVI

Il modulo è obbligatorio per la prima annualità e si articola sui quattro ambiti contenutistici che potranno essere approfonditi nelle successive attività formative.

### CONTENUTI

Il modulo si articola nei seguenti contenuti:

- A) Sicurezza sul lavoro:** aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, principali fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione.
- B) Disciplina del rapporto di lavoro:** disciplina legislativa del contratto di apprendistato, diritti e i doveri dei lavoratori, elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
- C) Comunicazione e competenze relazionali:** valutare le competenze e risorse personali in relazione al lavoro ed al ruolo professionale, comunicare efficacemente nel contesto di lavoro, analizzare e risolvere situazioni problematiche, definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa;
- D) Organizzazione ed economia:** principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: ruoli e funzioni, principali elementi economici e commerciali dell'impresa: condizioni e fattori di redditività e contesto di riferimento di un'impresa, principi di qualità e soddisfazione del cliente.

**METODOLOGIE DIDATTICHE** Aula, test, simulazioni

**DURATA** 40 ore

**CERTIFICAZIONE FINALE** Attestato di frequenza

**NUMERO PARTECIPANTI** n. massimo allievi: 20



## Competenze informatiche per l'office automation

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

### CONTENUTI

**Modulo 1:** Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa).

**Modulo 2:** Elaboratore Testi – (Operazione di base; Formattazione; Riformare un documento; Stampa).

**Modulo 3:** Foglio Elettronico – (Operazioni di base, Grafici e Diagrammi, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa).

**Modulo 4:** Basi di Dati – (Creare un database, Utilizzo di maschere, Reperire informazioni).

**Modulo 5:** Strumenti di Presentazione - (Operazioni di base, Formattazione, Stampa e distribuzione, Effetti speciali).

**Modulo 6:** internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica, Privacy e sicurezza dei dati).

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 3 -



## Informatica – Software fogli di calcolo

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di fogli di calcolo.

### CONTENUTO DIDATTICO

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a grafici e diagrammi, funzioni e formule, formattazione; macro; importazione dati.

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 4 -



## Informatica – Software videoscrittura, Internet e posta elettronica, Software presentazione

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di videoscrittura; per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi cloud, alla privacy e sicurezza dei dati e all'uso etico dei social network (body shaming); per l'utilizzo dei principali programmi per la creazione di presentazioni.

### CONTENUTO DIDATTICO

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a formattazione, rifinitura di documenti, stili, funzioni avanzate; nozioni introduttive, principali motori di ricerca, navigazione e ricerca in web, segnalibri, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, elementi di cloud computing, elementi di privacy e sicurezza dei dati e di uso etico dei social network (body shaming, etc.); progettazione di una presentazione, stili di presentazione, inserimento di oggetti e collegamenti, strutturazione e creazione di organigrammi e grafici, animazioni e effetti speciali, impostazione comandi presentazione, impostazioni avanzate (master, stili, ecc.).

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 5 -



## Informatica – Software archivi elettronici

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati.

### CONTENUTO DIDATTICO

Introduzione ai software di gestione di database; operazioni di base: creazione di DB; creazione tabelle e caratteristiche; importazione-esportazione dati; creazione di maschere; query; reportistica dati.

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 6 -



## Lingua Francese – Livello base A1

### OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- 1) Apprendere la grammatica francese di base;
- 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- 3) Ampliare il proprio vocabolario;
- 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

### CONTENUTO DIDATTICO

Elementi grammaticali della lingua francese (accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi, genere e numero, espressioni impersonali); I verbi francesi (être, avoir, verbi regolari e irregolari; coniugazioni e tempi (presente, imperfetto, passé composé); Elementi di fonetica francese (alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali, le liaisons tra le parole); Elementi di sintassi (la forma affermativa, interrogativa e negativa), Lessico di vita quotidiana, Esercizi di conversazione ed ascolto.

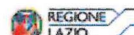
METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 7 -



## Lingua Francese – Livello intermedio B1

### OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di:

- 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;
- 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

### CONTENUTO DIDATTICO

**GRAMMATICA:** Pronomi relativi semplici. Avverbi di quantità e posizione degli avverbi con i tempi composti. Le preposizioni semplici de e à e articolate. Le principali preposizioni ed espressioni di luogo e tempo. Comparativi e superlativi relativi. Tempi verbali dell'indicativo, il condizionale, il congiuntivo presente, l'imperativo, il futuro. Verbi ausiliari e in ER, IR, RE, OIR. Principali verbi riflessivi. Principali verbi impersonali. Principali verbi irregolari. Accordo del participio passato. Gallicismi. Verbi di movimento + infinito. Verbi di opinione + indicativo oppure infinito. Uso del congiuntivo con i verbi impersonali e di volontà e/o desiderio. Ipotesi della realtà. **VOCABOLARIO:** Salutations. Pays et nationalités. Etudes, professions et lieux de travail ou d'études. Immeuble et appartement. Anniversaires et fêtes. Argent et modalités de paiement. Magasins et achats. Temps et météo. Loisirs. Famille et personnes (physique et appréciations personnelles gentil, gai). Vêtements, accessoires, artisanat et objets d'art. Moyens de transport, en ville et sur la route. Actions de la journée. Hôtel et restaurants. Repas et produits alimentaires les plus courants.

**CONVERSAZIONE:** raccontare e rapportare; dare il proprio parere; lamentarsi e rimproverare; spiegare e giustificare; chiedere il permesso; vietare; dialogare; sviluppo delle competenze

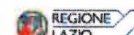
METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 8 -



## Lingua Francese – Livello Avanzato C1

### OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello stabilito dal Consiglio d'Europa per il livello C1, in base al quale lo studente:

- 1) è in grado di fare un'esposizione chiara e ben strutturata di un argomento complesso, sviluppando in modo abbastanza esteso i punti di vista e sostenendoli con dati supplementari, motivazioni ed esempi pertinenti;
- 2) è in grado di esprimere con precisione le proprie idee e opinioni, presentare argomentazioni complesse e rispondere in modo convincente a quelle presentate da altri;
- 3) è in grado di scrivere un documento professionale per sviluppare un argomento in modo sistematico, mettendo opportunamente in evidenza i punti significativi e gli elementi a loro sostegno;
- 4) è in grado di valutare idee e soluzioni diverse ad un problema;
- 5) è in grado di sintetizzare informazioni e argomentazioni tratte da diverse fonti;
- 6) sa redigere un testo scritto che rispetti standard convenzionali di impaginazione e strutturazione in paragrafi.

### CONTENUTO DIDATTICO

Ripasso di grammatica: revisione dei verbi. La forma impersonale, la forma passiva. Il condizionale, il periodo ipotetico. Il discorso diretto ed indiretto. Elementi di civiltà francese. Arricchimento del vocabolario personale. L'espressione del tempo, dello scopo, della causa, della conseguenza, della concessione, dell'opposizione, della supposizione.

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 9 -



## Lingua Inglese – Livello base A1

### OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti:

- 1) Apprendere la grammatica inglese di base,
- 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua;
- 3) Ampliare il proprio vocabolario;
- 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

### CONTENUTO DIDATTICO

Basi linguistiche (Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi); Sostantivi e aggettivi (plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi); Verbi (tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to); Gerundio e infinito e condizionali (gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici); Pronomi (personali, riflessivi, relativi).

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 10 -



## Lingua Inglese – Livello Intermedio B1

### OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di:

- 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.;
- 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale;
- 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

### CONTENUTO DIDATTICO

Clausole di tempo; clausole con "if"; verbi passivi; verbi condizionali; l'uso del verbo modale "might"; il tempo presente perfetto continuo; approfondimento dei tempi verbali e l'uso e significato dei verbi ausiliari; verbi modali per obbligare e per chiedere permesso; forme del futuro; domande con "like"; altri "verb patterns".

**METODOLOGIE DIDATTICHE** Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

**DURATA** 40 ore

**CERTIFICAZIONE FINALE** Attestato di frequenza

**NUMERO PARTECIPANTI** n. massimo allievi: 20

- 11 -



## Lingua Inglese – Livello Avanzato C1

### OBIETTIVI

Comprensione di discorsi lunghi anche se non strutturati. Comprensione di trasmissioni televisive/film. Comprensione di testi letterari/informativi. Possibilità di usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Possibilità di formulare idee e opinioni in modo preciso con altri interlocutori. Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi e interlocutori. Capacità di scrivere lettere, saggi e relazioni.

### CONTENUTO DIDATTICO

Grammatica avanzata; inglese commerciale, inglese istituzionale, sviluppo capacità verbali e di ascolto preparazione dei principali esami di livello C1; parlare al telefono; stesura di lettere; redazione rapporti; descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda, socializzazione, viaggi e congressi; presentazioni aziendali, dei prodotti e dei servizi; partecipazione a riunioni di lavoro; descrizione degli andamenti, del rendimento aziendale; negoziazione; vendita, marketing e pubblicità; tematiche di business e management.

**METODOLOGIE DIDATTICHE** Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

**DURATA** 40 ore

**CERTIFICAZIONE FINALE** Attestato di frequenza

**NUMERO PARTECIPANTI** n. massimo allievi: 20

- 12 -



## Lingua italiana per stranieri

### OBIETTIVI

Obiettivo del corso è migliorare la conoscenza della lingua italiana per i lavoratori immigrati, sviluppando la fluidità espositiva e le capacità di comprensione.

### CONTENUTO DIDATTICO

**Modulo 1:** miglioramento delle strutture grammaticali (Utilizzo corretto di tempi e modi di verbi, Formule di cortesia);

**Modulo 2:** Miglioramento del vocabolario (Migliorare il lessico e scegliere la parola giusta, Omonimi, sinonimi e contrari, Paragoni, Frasi fatte ed espressioni idiomatiche, Linguaggi e stili comunicativi negli ambienti di lavoro);

**Modulo 3:** Miglioramento della capacità di scrittura (Come si scrive un riassunto, Come si scrive un tema);

**Modulo 4:** Miglioramento della capacità espositiva (Pronuncia e dizione, Raccontare un evento).

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 13 -



## Comunicazione e competenze relazionali

**OBIETTIVI** Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micro-moduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

### CONTENUTO DIDATTICO

**Modulo 1:** Autodiagnosticarsi e autovalutarsi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche che permettono al corsista di intraprendere un processo di autovalutazione personale e professionale, aiutandolo a realizzare un'analisi mirata delle proprie competenze, capacità e limiti.

**Modulo 2:** Apprendere ad apprendere. Fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte. Lo aiuta inoltre ad individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto Individuale.

**Modulo 3:** Comunicare e cooperare. Il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa.

**Modulo 4:** Diagnosticare e risolvere problemi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate.

**Modulo 5:** Miglioramento continuo della qualità. Il sesto ed ultimo modulo fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, simulazioni, giochi di ruolo**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: **20**

- 14 -





## Problem solving e processi decisionali

### OBIETTIVI

Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.

### CONTENUTI DIDATTICI

**Modulo 1** - Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema.

**Modulo 2** - Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali.

**Modulo 3** - La soluzione del problema: eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione.

**Modulo 4** - Aspetti decisionali nella soluzione del problema: i risultati possibili e le risorse da utilizzare; ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; piano operativo e definizione dei tempi; decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute; decision taking: passare all'azione; analisi dei risultati conseguiti.

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, simulazioni, giochi di ruolo**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. **massimo allievi: 20**

- 15 -



## Organizzazione ed economia

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

### CONTENUTO DIDATTICO

Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato; I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico - sociale, ecologico); I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda; I vari tipi di struttura organizzativa delle aziende; Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio.

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, esercitazioni, studi di caso**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. **massimo allievi: 20**

- 16 -



## Sicurezza e prevenzione

### OBIETTIVI

Il corso fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici.

### CONTENUTO DIDATTICO

Impatti operativi e organizzativi della valutazione del rischio – Approccio manageriale alla cultura della prevenzione - I soggetti del sistema di Prevenzione Aziendale – Compiti, obblighi, responsabilità civili e penali – Le professioni e gli addetti della sicurezza e prevenzione – Gestione efficace delle emergenze - Normativa antinfortunistica ed antincendio: misure preventive e principali accorgimenti – Documenti di analisi, valutazione e classificazione del rischio – Segnaletica tecnica – Elementi di primo soccorso.

METODOLOGIE DIDATTICHE **Aula, esercitazioni, studi di caso**

DURATA **40 ore**

CERTIFICAZIONE FINALE **Attestato di frequenza**

NUMERO PARTECIPANTI n. massimo allievi: 20

- 17 -



Via Licinio Murena, 49  
00175 Roma - Tel. 06 86 20 56 30

Fermata Linea **A**

**M** Numidio Quadrato

[www.daamformazione.com](http://www.daamformazione.com)



**Conoscenza, Competenza, Creatività, Crescita**