

## SVILUPPO ORGANIZZATIVO, FORMAZIONE E BILANCIO SOCIALE

### PROGRAMMA: CORSO DI INGLESE BASE

Il corso è articolato in sei moduli tematici, ciascuno dedicato a uno specifico ambito di apprendimento, che si sviluppano progressivamente dalla revisione delle basi linguistiche fino alle simulazioni pratiche e alla verifica finale.

Ha una durata complessiva di 40 ore (30 di didattica e 10 di esercitazioni pratiche, role-play e test), si svolge nell'arco di otto settimane, con due incontri settimanali della durata di 2 ore e 30 minuti ciascuno, e avrà inizio il 20 ottobre 2025 per concludersi l'11 dicembre 2025.

Il corso è rivolto al personale amministrativo, tecnico e sanitario dell'Azienda che possiede una conoscenza elementare della lingua inglese e desidera consolidarla ed estenderla.

#### Corpo docente

- *Dott.ssa Melissa Fegatilli*
- *Dott.ssa Claudia Carpentieri*

#### Obiettivi formativi

- **Migliorare la padronanza della grammatica e del lessico di base**, attraverso il ripasso strutturato delle principali regole linguistiche e l'acquisizione di un vocabolario più ricco e funzionale, in grado di sostenere conversazioni semplici ma corrette.
- **Sviluppare competenze comunicative utili alla gestione di situazioni quotidiane e lavorative**, con particolare riferimento agli scenari tipici dei contesti sanitari e amministrativi, come fornire indicazioni, comprendere richieste, rispondere a domande frequenti e interagire con colleghi e utenti di lingua inglese.
- **Arricchire il vocabolario con terminologie professionali in ambito sanitario e amministrativo**, favorendo la comprensione di documenti, modulistica e comunicazioni scritte essenziali, oltre alla capacità di utilizzare espressioni specifiche per l'accoglienza e il front office.
- **Favorire la sicurezza nell'interazione con utenti e colleghi di lingua inglese**, potenziando non solo le abilità linguistiche, ma anche la consapevolezza e l'autonomia comunicativa, in modo da ridurre le barriere linguistiche e migliorare la qualità del servizio offerto.

## **Contenuti e argomenti**

- 1. Revisione e consolidamento delle basi**
  - Ripasso strutture grammaticali principali.
  - Pronomi, aggettivi comparativi e superlativi.
  - Espressioni di tempo, quantità e frequenza.
- 2. Vocabolario e comunicazione quotidiana**
  - Conversazioni di routine (incontri, telefonate, email semplici).
  - Espressioni per chiedere/dare informazioni.
  - Lessico legato a luoghi, servizi, orientamento.
- 3. Inglese per il contesto lavorativo**
  - Terminologia di uso frequente in ambito sanitario e amministrativo.
  - Frasi utili per accoglienza e front office.
  - Comunicazione con utenti stranieri: dare indicazioni, fissare appuntamenti, spiegare procedure semplici.
- 4. Approfondimento linguistico**
  - Futuro e forme verbali più comuni nel contesto lavorativo.
  - Modal verbs (can, must, should) per esprimere possibilità, obbligo, consigli.
  - Strutture interrogative e risposte articolate.
- 5. Simulazioni pratiche (role play)**
  - Accoglienza e gestione di richieste di base.
  - Dialoghi tipici con pazienti e colleghi.
  - Comprensione e compilazione di moduli o brevi testi.
- 6. Verifica e consolidamento**
  - Esercitazioni guidate e lavori di gruppo.
  - Quiz linguistici e listening comprehension.
  - Test finale di apprendimento.