

## **SVILUPPO ORGANIZZATIVO, FORMAZIONE E BILANCIO SOCIALE**

### **PROGRAMMA: CORSO DI INGLESE BASE -II edizione**

La seconda edizione del corso è articolata 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 23 febbraio 2026 per concludersi il 16 aprile 2026.

Il corso è rivolto al personale amministrativo, tecnico e sanitario dell'Azienda che non abbia già partecipato alla prima edizione, in possesso di una conoscenza elementare della lingua inglese e che desideri consolidarla ed estenderla.

#### **Corpo docente**

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

#### **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.