

CONFARTIGIANATO IMPRESE COMO
Viale Roosevelt 15 – tel.031 3161 fax 031316.353
Area Formazione – formazione@apacomo.it

...la "Formazione per dipendenti continua" ...

Formazione gratuita per dipendenti e apprendisti professionalizzanti

"Progetto [TRAIN@R](#) – Innovazione e riqualificazione professionale dei lavoratori delle PMI – ID 494437" finanziato all'interno del dispositivo per il finanziamento di Progetti Quadro Legge 236/93 – Anno 2008

E.L.F.I. – *Ente Lombardo per la Formazione d'Impresa* – sede operativa di Como, presenta le **opportunità formative** già finanziate all'interno di un bando della Regione Lombardia che verranno realizzate da **Aprile a Dicembre 2009**.

I corsi sono rivolti esclusivamente ai dipendenti ed agli apprendisti professionalizzanti (D. Lgs. 276/2003) delle nostre imprese associate. *

Per perfezionare l'iscrizione ai corsi, Vi chiediamo di trasmettere via fax o per il tramite delle delegazioni di Confartigianato Imprese di riferimento la scheda di iscrizione allegata.

Il Direttore
Sede operativa di Como
Giorgio Colombo



** La formazione per gli apprendisti è da intendersi come aggiuntiva a quella obbligatoria definita dal CCNL di riferimento.*

Per ulteriori precisazioni in merito ai singoli percorsi formativi, contatta la sede operativa di ELFI Como (Tel. 031.316.391 – 031.316.221 – fax 031.316.353 – e.mail formazione@apacomo.it) o invia una richiesta via fax o via mail.

Corsi di formazione per dipendenti & apprendisti professionalizzanti

AREA LINGUISTICA		
	<u>INGLESE – Corso aggiornamento</u>	
Corso 1	<p><u>Parte grammaticale</u> = richiamo ed approfondimento dei tempi presente, passato, futuro e delle basilari strutture linguistiche. Duration form, condizionale, gerundio, prepositional phrases, preposizioni, avverbi, pronomi. Approfondimento del "Business english".</p> <p><u>Conversazione</u> = descrizione delle persone e delle loro professioni, organizzazione di un viaggio di affari, visita ad un'azienda ed incontro con il personale, progetti e commesse, elementi di trattativa e di negoziazione commerciale, lettere commerciali, role play con clienti esteri.</p> <p><i>*Prima della partenza del percorso formativo è previsto lo svolgimento di un test d'ingresso finalizzato alla verifica del livello iniziale di conoscenza della materia da parte dei partecipanti. E' RICHIESTA UNA CONOSCENZA DI BASE DELLA LINGUA INGLESE.</i></p>	36 ore 2 EDIZIONI

AREA TECNICO - PROFESSIONALIZZANTE		
	<u>MASSAGGIO AYURVEDA – Corso base *</u>	
	<u>Corso progettato in collaborazione con CIAS Formazione Professionale Impresa Sociale S.r.l.</u>	
Corso 2	<p>Origini e filosofia della Medicina Ayurvedica, i cinque elementi: Panchamahabhutas, i tessuti del corpo umano: Dathu, i tre Dosha e i tre Guna, Prakriti: Dosha e Subdosha, Pancha Karma, Agni e Ama (metabolismo e le sue scorie), Shehana: il sacro massaggio dei vaidya (curatori Ayurvedici), Dosha Abhyabgam (costituzionale), studio e pratica del massaggio linfatico, pratiche Ayurvediche giornaliere e nei cambi di stagione.</p> <p><i>*Percorso formativo riservato ad estetiste in possesso di qualifica L. 1/90</i></p>	64 ore
	<u>TRUCCO – Corso base</u>	
	<u>Corso realizzato da CIAS Formazione Professionale Impresa Sociale S.r.l.</u>	
Corso 3	<p><u>Trucco – livello base</u> = cosmetologia e teoria dei colori, elementi di morfopsicologia, trucco base (trucco della "banana"), tecniche correttive di abbellimento tramite i chiaro scuri pittorici, trucco delle sopracciglia, realizzazione finale di un progetto di trucco ispirato ad un particolare periodo storico.</p>	18 ore

AREA TECNOLOGIE INFORMATICHE

Corso 4	<u>OFFICE – Corso aggiornamento *</u> <u>WORD – ELABORAZIONE TESTI</u> = documenti testuali (lettere, relazioni, avvisi) di media complessità. <u>EXCEL – FOGLIO ELETTRONICO</u> = tabulati contenenti calcoli di conteggi, somme e medie, grafici per la rappresentazione dei dati con un programma per la gestione dei fogli elettronici. <u>INTERNET</u> = ricerca di informazioni e uso della posta elettronica. <i>*Prima della partenza del percorso formativo è previsto lo svolgimento di un test d'ingresso finalizzato alla verifica del livello iniziale di conoscenza della materia da parte dei partecipanti. E' RICHIESTA UNA CONOSCENZA DI BASE DEL PACCHETTO OFFICE.</i>	24 ore 2 EDIZIONI
Corso 5	<u>PHOTOSHOP – Corso base</u> <u>Photoshop CS3</u> = interfaccia di Photoshop, area di lavoro, immagini in Photoshop, creare, importare e salvare, RGB-CMYK e salvataggi, selezioni e sfumature, Anti alias e sfumature, tracciati, timbro e strumenti di ritocco, livelli e pattern, livelli e sfumature, maschere di livello, testo, pennelli e secchiello, strumenti di ritocco, salvataggi e filtri.	24 ore 2 EDIZIONI

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Corso 6	<u>CONTABILITA' CLIENTI E FORNITORI</u> Elementi della contabilità clienti/fornitori, libro mastro e libri obbligatori. Scritture di rettifica ed assestamento del bilancio. I documenti gestiti dalla contabilità clienti e fornitori e loro conservazione.	28 ore
----------------	---	--------

AREA MANAGERIALE E COMUNICAZIONE

Corso 7	<u>COMUNICAZIONE</u> <u>Il linguaggio del corpo</u> = interpretare i segnali del corpo, intendersi al primo sguardo, cosa pensa di noi il nostro interlocutore, elementi di fisiognomica (come il volto parla di noi), mimica e gestualità, la stretta di mano, postura ed atteggiamento, cenni di prossemica (la gestione dello spazio), il corpo non mente: come scoprire le bugie.	24 ore
Corso 8	<u>COMUNICAZIONE E TEAM WORKING IN AZIENDA</u> <u>Comunicazione e lavoro di squadra</u> = rapportarsi in modo positivo con i colleghi tenendo conto della posizione di lavoro occupata da ciascuno nel contesto aziendale, interagire correttamente nel gruppo di lavoro e gestire la complessità della relazione di ascolto, conoscere ed utilizzare le tecniche più efficaci per la gestione di un gruppo di lavoro, gestire la comunicazione interpersonale nel lavoro in team, scegliere stili comunicativi orientati al raggiungimento degli obiettivi e alla soluzione dei conflitti.	24 ore
Corso 9	<u>GRU – GESTIONE RISORSE UMANE : SELEZIONE DEL PERSONALE</u> <u>Reperimento di profili adatti all'incarico</u> = reperire dati e informazioni funzionali all'analisi del bisogno organizzativo, definizione della "job description", descrizione del profilo del candidato ideale, i canali utilizzabili per il reperimento dei curricula e le modalità di selezione, valutare e scegliere le candidature rispetto al profilo delineato, modelli di analisi del carattere per la selezione del personale. <u>Il colloquio di selezione</u> = dinamiche emotive nel colloquio di selezione, ascolto attivo, riconoscere e superare le distorsioni comunicative, comunicazione degli obiettivi dell'azienda al candidato. <u>La creazione delle competenze</u> = definizione delle competenze, sviluppo delle competenze dei dipendenti per raggiungere gli obiettivi aziendali.	24 ore

Corso 10	<u>CONCILIAZIONE DEI TEMPI LAVORO/FAMIGLIA PER LE DONNE DIPENDENTI</u>	24 ore 2 EDIZIONI
	<p><u>Quadro socio-culturale</u> = sesso e genere: due concetti, uno stretto rapporto, il genere come costruzione sociale, le asimmetrie che segnano le relazioni fra uomini e donne nelle istituzioni e nella vita quotidiana, la ripartizione dei compiti di cura della prole e della casa in famiglia, il problema della conciliazione del tempo dedicato al lavoro domestico ed extra-domestico per la donna lavoratrice.</p> <p><u>Quadro normativo</u> = donne e lavoro dipendente: tutele e diritti. Principali norme di riferimento.</p> <p><u>Le donne e l'impresa</u> = i finanziamenti e gli incentivi alle imprese femminili, la creazione di un business plan per ottenere i finanziamenti.</p>	

<u>AREA ENERGIA</u>		
Corso 11	<u>RISPARMIO ENERGETICO E AGGIORNAMENTO NORMATIVO PER TERMICI E IMPIANTISTI IDRAULICI</u>	20 ore
	<p><u>La geotermia</u> = possibili fonti di calore geotermico, tipologia delle fonti geotermiche, sonde geotermiche, funzionamento della pompa di calore, macchine con e senza produzione di acqua calda sanitaria, schemi di circuito utilizzatore, schemi di circuito con pompa di calore.</p>	
Corso 12	<u>RISPARMIO ENERGETICO E AGGIORNAMENTO NORMATIVO PER ELETTRICI E ELETTRONICI</u>	20 ore
	<p><u>Il risparmio energetico dal punto di vista elettrico</u> = uso ottimale delle apparecchiature, benefici economici per l'utente e ambientali per la società.</p> <p><u>Applicazione del risparmio energetico nel civile, terziario ed industriale</u> = sostituzione delle lampade e degli elettrodomestici, controllo degli stand-by, gestione prioritaria dei carichi.</p> <p><u>Risparmio energetico rivolto al terziario e all'industriale</u> = impianti di illuminazione e manutenzione.</p> <p><u>Forza motrice: avviamento di motori elettrici con inverter e controllo del sistema</u> = sostituzione dell'avviamento obsoleto con apparecchi di tipo evoluto.</p> <p><u>Quadro normativo</u> = norme tecniche di riferimento.</p>	

<u>AREA LOGISTICA</u>		
Corso 13	<u>LOGISTICA:INVIO E RICEVIMENTO MERCI</u>	16 ore
	<p><u>Logistica di magazzino</u> = programmazione delle attività di magazzino, spazi ed attrezzature per lo stoccaggio ed il trasporto delle merci, gestione e costi delle scorte, bolle di carico e scarico, metodi di riordino del magazzino, consegna della merce al cliente, il servizio al cliente come leva competitiva, le tendenze evolutive della funzione logistica.</p>	



Inviare via fax n. 031-316353

CONFARTIGIANATO IMPRESE COMO
Viale Roosevelt 15 – tel.031 3161 fax 031316.353
Area Formazione – formazione@apacomo.it
"Progetto 236/93 Tr@iner -ID 494437"

CORSI FINANZIATI

CORSO N.		TITOLO	
AZIENDA	Ragione sociale		
	Sede	CAP	Via
	Telefono		Fax
	P.IVA		Cod. Fiscale
	E-Mail		Sito Internet
	<input type="checkbox"/> SOCIO ARTIGIANO ISCRITTO ALBO IMPRESE ARTIGIANE - N° tessera _____ <input type="checkbox"/> SOCIO ARTIGIANO GOLD ISCRITTO ALBO IMPRESE ARTIGIANE - N° tessera _____ <input type="checkbox"/> SOCIO CLIENTE CONVENZIONATO N° Tessera _____ <input type="checkbox"/> CLIENTE NON ARTIGIANO		
	Descrivi l'attività della tua azienda		

L'azienda è iscritta al FART - Fondo Artigianato Formazione? Sì No

1° PARTECIPANTE	Condizione professionale	<input type="checkbox"/> Dipendente	<input type="checkbox"/> Apprendista professionalizzante (D. Lgs 276/2003)		
	Posizione professionale	<input type="checkbox"/> Impiegato	<input type="checkbox"/> Operaio		
	Tipo di contratto	<input type="checkbox"/> Tempo determinato	<input type="checkbox"/> Tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> Tempo parziale	
	Nome		Cognome		
	Nato a		Il		
	Residente a		Via		
	Cittadinanza		Titolo di studio		
	Cod. fiscale		Cellulare		
2° PARTECIPANTE	Condizione professionale	<input type="checkbox"/> Dipendente	<input type="checkbox"/> Apprendista professionalizzante (D. Lgs 276/2003)		
	Posizione professionale	<input type="checkbox"/> Impiegato	<input type="checkbox"/> Operaio		
	Tipo di contratto	<input type="checkbox"/> Tempo determinato	<input type="checkbox"/> Tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> Tempo parziale	
	Nome		Cognome		
	Nato a		Il		
	Residente a		Via		
	Cittadinanza		Titolo di studio		
	Cod. fiscale		Cellulare		

Con la presente iscrizione l'azienda si assume i seguenti impegni:

1. Garantire la presenza del partecipante per almeno il 75% del monte ore del corso (la quota di cofinanziamento privato aziendale corrisponde all'esposizione del costo del lavoro delle persone in formazione) garantendo il riconoscimento delle ore straordinarie o, in alternativa, del riposo compensativo per le ore di effettiva frequenza del corso se previsto dal CCNL di riferimento.

2. Rispettare il calendario e le modalità organizzative che gli enti predisporranno per gli interventi formativi.

3. La preferenza per lo svolgimento del corso è la seguente:

in orario di lavoro (dalle ore _____ alle ore _____)

al di fuori dell'orario di lavoro (dalle ore _____ alle ore _____)

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 del 30 giugno 2003, autorizzo il trattamento dei dati sopra riportati per i soli fini di organizzazione del percorso formativo in oggetto e di eventuali comunicazioni ad esso relative.

Data _____

Firma _____