

CATALOGO PROVINCIALE DELL'OFFERTA DEI SERVIZI INTEGRATI PER L'APPRENDISTATO 2012-2013



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Ufficio Centrale per l'Orientamento e
la Formazione Professionale dei Lavoratori



Regione Lombardia



PROVINCIA
DI BRESCIA

IL CATALOGO

Il Catalogo è da intendersi quale strumento per l'attuazione di quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di apprendistato, la quale stabilisce i compiti di promozione e sensibilizzazione alle imprese sulla necessità di formare gli apprendisti, di controllo e monitoraggio della formazione, di valutazione e validazione dei Piani Formativi Individuali. Con questo catalogo, diverso dal passato, anche perchè andrà a rispondere in modo compiuto a quanto previsto tra il "vecchio apprendistato", in cui l'offerta pubblica era destinata sia alla formazione di base/trasversale che alla formazione settoriale e professionale ed il "nuovo apprendistato" in cui l'offerta pubblica è esclusivamente riservata alla formazione di base/trasversale, si vuole attivare una strategia per la costruzione di un sistema stabile e condiviso della formazione nell'apprendistato mirato a raggiungere obiettivi importanti volti: - al rafforzamento delle competenze dei giovani; - al sostegno della competitività delle imprese e al contrasto del precariato e del lavoro nero giovanile; - all'incentivazione della formazione formale esterna degli apprendisti. Nello specifico le attività di formazione saranno coerenti con quanto richiesto dalla Legge 196/97, all'articolo 16, al Decreto Legislativo 276/03 all'articolo 49 e al Decreto Legislativo 167/11 all'articolo 4, oltre ad una applicazione del "Quadro Regionale degli Standard Professionali", con le relative sezioni di competenze di Base e Trasversali. Il Catalogo seguirà in modo compiuto le "Priorità" avanzata dalla Provincia di Brescia, e nell'ottica del miglior utilizzo dell'offerta formativa extra obbligo, l'offerta si articolerà attraverso una suddivisione del monte ore annuo in moduli che permettano di evitare una eccessiva frammentazione della domanda rispetto all'offerta: - formazione trasversale e di base in moduli da 20 ore (per apprendisti ex art. 4 D.Lgs. 167/11 - ex art. 16 L. 196/97 (maggiorenni) ed ex art. 49 D. Lgs. 276/03; - modulo settoriale, di minimo 24 ore riferito in linea di massima a contenuti tecnici propri del settore professionale di riferimento (per apprendisti ex art. 16 L. 196/97 ed ex art. 49 D. Lgs. 276/03); - modulo professionale, di minimo 24 ore riferito a contenuti tecnico-specialistici propri del profilo professionale di riferimento (per apprendisti ex art. 16 L. 196/97 ed ex art. 49 D. Lgs. 276/03). Per gli apprendisti in DDIF vi saranno due programmazioni specifiche: - adozione della soluzione corsuale che integra le 120 ore di formazione contrattualmente previste alle 120 ore di moduli aggiuntivi specifici per gli apprendisti minorenni; - utilizzo del modello del "capolavoro".

Tipologia Servizi :

- A. Formazione esterna per apprendisti competenze trasversali
- B. Formazione esterna apprendisti competenze tecnico-professionali;
- C. Formazione esterna apprendisti in DDIF;
- D. Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio e valutazione degli apprendimenti;
- E. Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale;
- F. Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda).

La legge 196/97 ed il successivo decreto sulla formazione per gli apprendisti, oltre agli articoli 49 del DLGS 276/03 e 4 del DLGS 167/2011, mirano a regolamentare ed a rafforzare quella che, nel linguaggio dell'Unione Europea, viene denominata la filiera dell'alternanza, ossia quella che riguarda il passaggio dei giovani alla vita lavorativa ed adulta mediante l'intreccio tra esperienze lavorative ed esperienze formative. Tale normativa offre a questo proposito una duplice opportunità. Anzitutto consente di valorizzare le potenzialità personali e professionali di molti giovani che, inseriti nel mondo del lavoro prima di concludere l'iter scolastico e formativo, rischiano di compromettere il proprio percorso di crescita come cittadini e come lavoratori. E questo, come annota Delors nel suo Libro Bianco, costituisce un "impoverimento" del patrimonio culturale dei paesi. In secondo luogo, l'opportunità di attivare interventi di formazione per gli apprendisti rappresenta per le strutture produttive un fattore di sviluppo: essa infatti supporta gli imprenditori nel processo di valorizzazione delle risorse umane impegnate nelle loro aziende. Il progetto intende perseguire le seguenti finalità: * Realizzare una forte integrazione tra saperi nozionistici e saperi contestualizzati, al fine di favorire un apprendimento, che non si configuri come fittizio, ma come "cambiamento/ricostruzione" del sapere precedentemente posseduto dal soggetto e come applicazione nel comportamento quotidiano lavorativo. Il focus dell'azione formativa non sarà più rivolta, come avviene in molti casi, alla trasmissione di contenuti di saperi a volte frammentari e non integrati tra loro, ma all'acquisizione/sviluppo da parte del soggetto di quelle capacità/potenzialità necessarie per rispondere adeguatamente alle richieste di un determinato contesto aziendale. L'attenzione è quindi posta sul soggetto (l'apprendista) che si trova ad affrontare un compito in un contesto professionale specifico (l'azienda artigiana). Si comprende pertanto come l'azione formativa non sia più centrata su di un profilo professionale ideal-tipico, in cui ruolo e compiti sono individuati in maniera generica e quindi non definiti in relazione a specifici luoghi di lavoro, ma assuma come proprio riferimento il concetto di Area di Attività (ADA). In altre parole, il progetto formativo si pone come significativa opportunità per gli apprendisti di acquisire/sviluppare un insieme di Competenze (Competenze di base, Competenze socio-relazionali, Competenze tecnico-professionali) necessarie a presidiare adeguatamente sub-processi lavorativi (ADA), nell'ambito di un determinato contesto aziendale.



SEDI DEL SERVIZIO

ENTE CAPOFILA	Indirizzo	Comune	PV
AGENZIA FORMATIVA DON ANGEL TEDOLDI Tel. 0308253811 – Fax 0308253815	Via A. Rosmini, 14	Lumezzane	BS

PARTNER	Indirizzo	Comune	PV
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 0309110291 – Fax 0309110481	Via Benedetto Croce, 21	Rivoltella del Garda	BS
A.Q.M. SRL Tel. 0309291780 – Fax 0309291777	Via Edison, 18	Provaglio di Iseo	BS
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 0364533764 – Fax 0364528202	Via Valeriana, 2	Darfo Boario Terme	BS
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 036471256 – Fax 036473165	Via Marconi, 73	Edolo	BS
SCUOLA BOTTEGA ARTIGIANI Tel. 0302301463 – Fax 0302055305	via G. Carducci, 88	Brescia	BS
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 030931258 – Fax 0309362024	VIA G. Puccini, 12	Verolanuova	BS
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 0303848542 – Fax 0303848549	Via Fausto Gamba, 10/12	Brescia	BS
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 036531312 – Fax 0365379070	Via G. Galilei, 29	Villanuova sul Clisi	BS
CONSORZIO GARDA FORMAZIONE Tel. 0365548082 – Fax 0365547854	Via Lungolago Zanardelli. 44	Toscolano Maderno	BS
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 036491390 – Fax 0364900466	Via Fratelli Calvi, 42	Ponte di Legno	BS
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE GIUSEPPE ZANARDELLI Tel. 030711471 – Fax 0307000794	VIA Ss. Trinità, 32	Chiari	BS
EDUCO EDUCAZIONE IN CORSO IMPRESA SOCIALE Tel. 0302807576 – Fax 0302809266	VIA A. Callegari, 11	Brescia	BS



Azione \ Servizio N. 221884**ID Servizio:** 221884**ID Catalogo:** BS2003129**Titolo Servizio:** Formazione esterna apprendisti DDIF**Tipologia Servizio:** APC-APC - Formazione esterna apprendisti DDIF**Moduli del servizio**

Id_Modulo	Titolo_Modulo	Contenuto_mod	CCNL	Tot_ore	Indirizzo
31067	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32760	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
40464	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA G. CARDUCCI, 88 BRESCIA BS
41984	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA FAUSTO GAMBA, 10/12 BRESCIA BS
41985	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA G. PUCCINI, 12 VEROLANUOVA BS
41986	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA B. CROCE, 21 DESENZANO D. G. (LOC. RIVOLTELLA) BS
41988	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA SS. TRINITA', 32 CHIARI BS
41989	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA VALERIANA, 2 DARFO BOARIO TERME BS

		di Lavoro).			
41990	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA G. GALILEI, 29 VILLANUOVA SUL CLISI BS
41991	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA MARCONI, 73 EDOLO BS
42232	DDIF--	Il percorso si svolgerà per una durata di 240 ore così suddivise: - 120 ore di formazione Base (italiano, Inglese, Matematica, Informatica e Orientamento, Comunicazione); - 76 ore di formazione in laboratorio; - 44 ore di formazione trasversale (Diritto, Economica, Organizzazione Aziendale, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).	INTERCONTRATTUALE DDIF	240	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI, 44 TOSCOLANO MADERNO BS

Azione \ Servizio N. 222360

ID Servizio: 222360

ID Catalogo: BS2003129

Titolo Servizio: Formazione esterna apprendisti competenze tecnico-professionali

Tipologia Servizio: APB-APB - Formazione esterna apprendisti competenze tecnico-professionali

Moduli del servizio

Id_Modulo	Titolo_Modulo	Specifica	Contenuto_mod	CCNL	Ore_prof	Tot_ore	Indirizzo
31637	tecnico professionale base-Macchine utensili base	Macchine utensili base	Introduzione al sistema produttivo Materie Prime-Macchina Utensile, Prodotto Finito-Principali macchine utensili di uso tradizionale: Tornio, Fresa, Trapano, Rettificatrice-Struttura generale della macchina utensile- Principali tipologie di lavorazione effettuabili per ogni macchina utensile- Tipologie di utensili impiegati in ogni lavorazione-Parametri di tagli e lavorazione-Presa in consegna e conoscenza della macchina e del suo funzionamento-Presa visione dei comandi principali, con particolare attenzione ai dispositivi di sicurezza-Cenni sui principali controlli e collaudi eseguiti sulle macchine utensili in fase di installazione e funzionamento- Controlli specifici riguardanti Tornio, Trapano, Fresa, Rettificatrice-Principali tipologie di lubrificanti- Programmazione della manutenzione preventiva nelle MU-Realizzazione di particolare mediante lavorazioni al Tornio, Trapano, Fresa, Rettificatrice	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31638	tecnico professionale base-Macchine utensili base	Macchine utensili base	Richiami principale di calcolo aritmetico; Nozioni fondamentali di geometria piana e solida; Fondamenti di trigonometria; Normativa UNI- Disegno tecnico; Proiezioni ortogonali, viste, sezioni e cartigli; Quotatura funzionale; Tolleranze dimensionali e geometriche; Rugosità; Lettura ed interpretazione di particolari meccanici; Lettura e interpretazione di complessivi; Grandezze, unità di misura e S.I.; Multipli e sottomultipli del millimetro; Caratteristiche e proprietà degli strumenti di misura; Errori; Calibro a corsoio-	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			tipologie di misurazioni effettuabili, il nonio, letture e uso corretto dello strumento; Micrometro- tipologie, lettura e uso corretto dello strumento; Comparatore. Misure di parallelismo e di alesaggio di fori e cilindri.				
31639	tecnico professionale base-Macchine utensili base	Macchine utensili base	presentazione D.lgs 81/08;criteri e strumenti per la valutazione del rischio;sicurezza macchine;rischio chimico;agenti fisici;videoterminalisti;movimentazione manuale dei carichi;DPI;appalti;stress da lavoro correlato;D.lgs 81/08 : dal miglioramento continuo il sistema di gestione della sicurezza e l'integrazione con la qualità.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31640	tecnico professionale intermedio-Macchine utensili intermedio	Macchine utensili intermedio	Principali e componenti hardware delle MU a CNC (trasduttori,guide,attuatori);Principi di funzionamento tornio e fresatrice a CNC;Zero Pezzo e Zero Macchina;Basi della programmazione secondo il linguaggio ISO;Principali cicli fissi di lavorazione;Realizzazione programmi per mezzo di simulatore;Esempi di programmazione;Attrezzaggio macchina;Pre-setting degli utensili;Esecuzione reale di programmi su macchine a 2 e 3 assi	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31641	tecnico professionale avanzato-Macchine utensili avanzato	Macchine utensili avanzato	conduzione tornio cnc; conduzione fresa cnc; attrezzaggio;programmazione e lavorazioni avanzate	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31642	tecnico professionale superiore-Macchine utensili superiore	Macchine utensili superiore	Richiami principale di calcolo aritmetico;Nozioni fondamentali di geometria piana e solida;Fondamenti di trigonometria;Normativa UNI-Disegno tecnico;Proiezioni ortogonali, viste, sezioni e cartigli;Quotatura funzionale;Tolleranze dimensionali e geometriche;Rugosità;; Lettura ed interpretazione di particolari meccanici;Lettura e interpretazione di complessivi;Grandezze, unità di misura e S.I.;Multipli e sottomultipli del millimetro;Caratteristiche e proprietà degli strumenti di misura;Errori; Calibro a corsoio-tipologie di misurazioni effettuabili, il nonio, letture e uso corretto dello strumento; Micrometro- tipologie, lettura e uso corretto dello strumento; Comparatore. Misure di parallelismo e di alesaggio di fori e cilindri.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31643	tecnico professionale intermedio-Macchine utensili intermedio	Macchine utensili intermedio	nozioni di matematica generale;introduzione alla lettura del disegno meccanico,tecnologia dei materiali metallici e delle leghe,taglio e preparazione,foratura e maschiatura;lavorazioni;cicli di lavorazione	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31644	tecnico professionale intermedio-Macchine utensili intermedio	Macchine utensili intermedio	principali lavorazioni di carpenteria meccanica. classificazioni saldature. procedimenti di saldatura. tecniche di saldatura. impianti ed attrezzi per saldatura. controlli delle saldature. norme di sicurezza del settore	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31645	tecnico professionale avanzato-Macchine utensili avanzato	Macchine utensili avanzato	saldature al plasma, per bombardamento elettronico, ad ultrasuoni e al laser. saldature eterogenee saldabrasatura. tipi di ossitaglio. controlli distruttivi e non, controlli radiografici e ad ultrasuoni. norme di sicurezza del settore	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31646	tecnico professionale avanzato-Macchine utensili avanzato	Macchine utensili avanzato	"impostazione del?□ambiente di lavoro, creazione e gestione dei layer, uso del colore e dei tipi di linea;strumenti di aiuto al disegno: snap ad oggetto, puntamento polare, modalità ortho, snap e griglia;	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			impostazione e gestione degli spessori di linea, visualizzazione in anteprima di stampa; comandi di modifica delle entità grafiche create; gestione dei tratteggi di aree (sezioni), creazione di righe di testo e loro modifica, utilizzo degli stili di testo. comandi di quotatura, impostazione delle variabili e memorizzazione degli stili di quota, quotature lineari, diametrali, radiali.				
31647	tecnico professionale superiore- Macchine utensili superiore - Utilizzo CAD 3D	Macchine utensili superiore - Utilizzo CAD 3D	cad tridimensionale, tipi di entità d: wire-frame,superfici,solidi;gestione della visualizzazione 3d:fineste multiple, punti di vista,prospettive, ordita 3d, modalità di visualizzazione; gestione delle coordinate utente (ucs), memorizzazione di un ucs; comandi per la creazione di oggetti 3d solidi, operazioni booleane tra solidi (unione,sottrazione, inserzione);comandi per la modifica di solidi 3d: vuotatura,colora facce,sposta facce; realizzazione delle viste nel layout: viste ortogonali e prspettive, trasformazione in elementi 2d; ambiente di rendering: impostazioni materiali, delle luci e della scena, realizzazione del render ed esportazione di un file	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31650	tecnico professionale base- Amministrazione	Amministrazione	Le caratteristiche del settore di appartenenza (12 h) la filiera produttiva (8 h) sicurezza (8 h) pc-internet (12 h)	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31651	tecnico professionale base- Amministrazione e Sicurezza	Amministrazione e Sicurezza	presentazione D.lgs 81/08;criteri e strumenti per la valutazione del rischio;sicurezza macchine;rischio chimico;agenti fisici;videoterminalisti;movimentazione manuale dei carichi;DPI;appalti;stress da lavoro correlato;D.lgs 81/08 : dal miglioramento continuo il sistema di gestione della sicurezza e l'integrazione con la qualità.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31652	tecnico professionale intermedio- Gestione di circuiti/Sistemi tramite PLC	Gestione di circuiti/Sistemi tramite PLC	il software per la programmazione di un plc; le basi della programmazione (le istruzioni elementari, la strutturazione; il caricamento di un programma nel plc); la programmazione avanzata; le varie rappresentazioni del linguaggio, variabili e dati, il set di istruzioni,esercizi di programmazione; la ricerca guasti; gli interventi di ottimizzazione di un programma; i problemi relativi all'utilizzo del plc per il controllo di sistemi automatizzati; esercitazioni pratiche sul plc allen bradley (rockwell).	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31653	tecnico professionale intermedio- Consolidamento CAD 2	Consolidamento CAD 2	Impostazione dell'□ambiente di lavoro, creazione e gestione dei layer, uso del colore e dei tipi di linea;strumenti di aiuto al disegno: snap ad oggetto, puntamento polare, modalità ortho, snap e griglia; impostazione e gestione degli spessori di linea, visualizzazione in anteprima di stampa; comandi di modifica delle entità grafiche create; gestione dei tratteggi di aree (sezioni), creazione di righe di testo e loro modifica, utilizzo degli stili di testo. comandi di quotatura, impostazione delle variabili e memorizzazione degli stili di quota, quotature lineari, diametrali, radiali.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31654	tecnico professionale avanzato-CAD 3D	CAD 3D	"cad tridimensionale, tipi di entità d: wire-frame,superfici,solidi;gestione della visualizzazione 3d:fineste multiple, punti di vista,prospettive, ordita 3d, modalità di visualizzazione; gestione delle coordinate utente (ucs), memorizzazione di un ucs; comandi per la creazione di oggetti 3d solidi,	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			operazioni booleane tra solidi (unione, sottrazione, inserzione); comandi per la modifica di solidi 3d: vuotatura, colora facce, sposta facce; realizzazione delle viste nel layout: viste ortogonali e prospettive, trasformazione in elementi 2d; ambiente di rendering: impostazioni materiali, delle luci e della scena, realizzazione del render ed esportazione di un file				
31655	tecnico professionale base- Amministrazione Clienti e Fornitori	Amministrazione Clienti e Fornitori	gestione del tempo e dell'agenda- organizzazione riunioni: ordine del giorno, verbali- svolgimento di pratiche ricorrenti- gestione del telefono e del centralino- gestione degli archivi cartacei- organizzazione degli archivi informatici- gestione della corrispondenza in entrata e uscita- stesura di testi funzionali e lettere commerciali- intro software di segreteria: trattamento testi e presentazioni	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31656	tecnico professionale base- Amministrazione Clienti e Fornitori	Amministrazione Clienti e Fornitori	elementi di comunicazione la comunicazione telefonica le fasi della comunicazione telefonica la gestione della telefonata; la comunicazione applicata alla relazione con il cliente identificare le esigenze del cliente processi mentali e schemi logici della comunicazione bidirezionale soddisfare le esigenze del cliente sapere gestire le situazioni difficili: il reclamo e le obiezioni la fidelizzazione del cliente	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31657	tecnico professionale base- Informatica di Base	Informatica di Base	introduzione al pc. struttura pc e periferiche. i comandi base di gestione file e cartelle. il programma word funzioni ed utilizzo. il programma excell funzioni ed utilizzo	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31658	tecnico professionale intermedio- Informatica: ACCESS	Informatica: ACCESS	ACCESS: il modulo si propone di fornire le competenze per la creazione e gestione del database attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: ambiente di lavoro access, uso delle tabelle, tipi di query e loro uso	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31659	tecnico professionale intermedio- Gestione Fiscale IVA - IRAP	Gestione Fiscale IVA - IRAP	Il sistema tributario e la classificazione delle imposte registrazione delle operazioni, plafond, pro-rata, dichiarazione iva, gestione rimborsi controlli contabili ritenuta d'acconto mod 770 e mod 730, versamenti e dichiarazioni trimestrali il sistema sanzionatorio	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31660	tecnico professionale intermedio- Gestione Fiscale	Gestione Fiscale	I contenuti del modulo sono: introduzione alla compatibilità ordinaria, le registrazioni contabili in partita doppia; l'analisi di bilancio di esercizio: la riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico; le operazioni di chiusura; l'aspetto fiscale: le imposte dirette e le imposte indirette e le dichiarazioni fiscali; la capacità di impresa: economica, finanziaria e monetaria; gli indicatori di redditività e le strutture finanziarie	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31661	tecnico professionale avanzato- Introduzione al Marketing Aziendale	Introduzione al Marketing Aziendale	Definizione di marketing e le sue funzioni; i concetti fondamentali del marketing: bisogni, desideri e domanda - prodotti - valore e costi - mercati; il marketing mix e le strategie di marketing; la comunicazione d'impresa nel posizionamento nel mercato.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31662	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Contabilità	Amministrazione e Contabilità	gestione del rapporto col cliente, il piano clienti e la sua analisi analisi del budget redazione del report bilancio/ vendita/ produzione conoscenza del bilancio aziendale e gestione del	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			bilancio d'esercizio adempimenti fiscali. emissione, controllo e registrazione dei documenti bancari: incassi e pagamenti realizzazione e gestione di scadenze fiscali elementi di controllo di gestione della contabilità di base				
31663	tecnico professionale base-Inglese Base	Inglese Base	INGLESE BASE: funzioni comunicative necessarie per un semplice scambio verbale: frasi di cortesia, presentare se stessi e gli altri, identificare le persone, indicare le professioni, salutare, descrivere persone, ambiente e oggetti, ore, calendario, mesi e stagioni, azioni quotidiane ed abituali, localizzare le cose e gli eventi nel tempo e nello spazio, dare indicazione di percorso, i chiarimenti, le richieste di informazioni.- gestione della prima accoglienza del cliente straniero- i termini per indicare caratteristiche quantitative e qualitative dei prodotti- i termini e le frasi per dare informazioni di tipo generale	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31664	tecnico professionale base-Inglese Base	Inglese Base	INGLESE BASE: funzioni comunicative necessarie per un semplice scambio verbale: frasi di cortesia, presentare se stessi e gli altri, identificare le persone, indicare le professioni, salutare, descrivere persone, ambiente e oggetti, ore, calendario, mesi e stagioni, azioni quotidiane ed abituali, localizzare le cose e gli eventi nel tempo e nello spazio, dare indicazione di percorso, i chiarimenti, le richieste di informazioni.- gestione della prima accoglienza del cliente straniero- i termini per indicare caratteristiche quantitative e qualitative dei prodotti- i termini e le frasi per dare informazioni di tipo generale	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31665	tecnico professionale base-Installazioni Civili	Installazioni Civili	Attuatori ed elementi di controllo e comando pneumatici. circuiti pneumatici ed elettropneumatici. realizzazione semplici schemi. risoluzione di segnali bloccanti. operatività dei circuiti. analisi e diagnosi guasti. norme di sicurezza del settore.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31666	tecnico professionale intermedio-Elementi di Elettrotecnica	Elementi di Elettrotecnica	il sistema di numerazione decimale, binario ed esadecimale; gli operatori logici; gli schemi a logica combinatoria; il principio di funzionamento della memoria; l'indirizzamento e i dati; l'hardware di un plc; le modalità operative di un plc; la connessione a dispositivi elettrici esterni; il collegamento ai sistemi per la programmazione; il software per la programmazione di un plc; architettura plc linguaggi di programmazione analisi dei problemi di comando simbologia dei linguaggi. definizione del problema. codifica delle sequenze operative. montaggio e cablaggio componenti. analisi anomalie. norme di sicurezza del settore. Il sistema di numerazione decimale, binario ed esadecimale; gli operatori logici; gli schemi a logica combinatoria; il principio di funzionamento della memoria; l'indirizzamento e i dati; l'hardware di un PLC; le modalità operative di un PLC; la connessione a dispositivi elettrici esterni; il collegamento ai sistemi per la programmazione; il software per la programmazione di un PLC. Il software per la programmazione di un PLC; le basi della programmazione (le istruzioni elementari, la strutturazione; il caricamento di un programma nel PLC); la programmazione avanzata; le varie rappresentazioni del linguaggio, variabili e dati, il set di	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>istruzioni, esercizi di programmazione; la ricerca guasti; gli interventi di ottimizzazione di un programma; i problemi relativi all'utilizzo del plc per il controllo di sistemi automatizzati; esercitazioni pratiche sul plc Allen Bradley (Rockwell). Architettura di un PLC ed interfacciamento con l'impianto elettrico Linguaggi di programmazione dedicati alla soluzione di problematiche industriali Simbologia e funzioni principali dei linguaggi Analisi dei problemi di comando; stesura disegno di massima, diagramma di flusso e schema di potenza Confronto fra le esigenze tecniche richieste dal processo e le prestazioni del PLC Tecniche di programmazione e stesura di programmi con verifica della funzionalità per la soluzione di problemi di logica combinatoria e sequenziale Uso di tastiere dedicate o del PC per la programmazione dei PLC Diagnostica di processo Manutenzione</p>				
31667	tecnico professionale intermedio- Gestione di Circuiti/Sistemi Tramite PLC	Gestione di Circuiti/Sistemi Tramite PLC	<p>il software per la programmazione di un plc; le basi della programmazione (le istruzioni elementari, la strutturazione; il caricamento di un programma nel plc); la programmazione avanzata; le varie rappresentazioni del linguaggio, variabili e dati, il set di istruzioni, esercizi di programmazione; la ricerca guasti; gli interventi di ottimizzazione di un programma; i problemi relativi all'utilizzo del plc per il controllo di sistemi automatizzati; esercitazioni pratiche sul plc allen bradley (rockwell)</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31668	tecnico professionale avanzato-Il Sistema Qualità	Il Sistema Qualità	<p>sistema di assicurazione qualità. obiettivi dei sistemi certificati. azienda come sistema qualità. gli attori del miglioramento continuo. elementi base delle iso 9000. il manuale qualità. le visite ispettive. le non conformità. dinamiche di gruppo.</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31669	tecnico professionale avanzato- Automazioni Industriali, pneumatica e elettropneumatica	Automazioni Industriali, pneumatica e elettropneumatica	<p>attuatori ed elementi di controllo e comando pneumatici. circuiti pneumatici ed elettropneumatici. realizzazione semplici schemi. risoluzione di segnali bloccanti. operatività dei circuiti. analisi e diagnosi guasti. norme di sicurezza del settore.</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31670	tecnico professionale avanzato- Automazioni Industriali	Automazioni Industriali	<p>fincorsa interruttori di prossimità relè industriali contattori relè termici temporizzatori unificazione nel disegno di automatismi elettrici e relativa simbologia schemi funzionali e di potenza concetto di logica cablata circuiti base di automazione industriale utilizzanti relè avviamento diretto di un motore asincrono trifase avviamento stella-triangolo di un motore asincrono trifase inversione di marcia di un motore asincrono trifase- strumenti di misura e materiali per l'elettronica</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31671	tecnico professionale base- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE	<p>a) le varie forme di lima (piatta, triangolare, tonda, mezza tonda, a coda di topo, ecc.) b) distinzione delle lime in base ai tagli (bastarda, mezza dolce, dolce, dolcissimo) e relativo utilizzo in base alla lavorazione e finitura voluta; c) scelta e uso della tela smeriglio in base alle operazioni di finitura e superfinitura; d) utilizzo dei vari strumenti per il controllo della planarità, ortogonalità e parallelismo (controllo per attributi: righetta, piano di riscontro, ecc; o per variabili: calibro a corsoio, centesimale, comparatore, ecc.) a seconda della</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			precisione richiesta; e) uso degli scalpelli, nelle varie forme, per eseguire i profili.				
31672	tecnico professionale base- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE	Messa a punto macchinari. Regolazione impianti. Registrazione dati tecnici. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Strumenti e tecniche di controllo. Utilizzo strumento informatico. Norme di sicurezza del settore.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31673	tecnico professionale base- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Base	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Base	Partendo da un semilavorato: a) creazione del profilo superiore della bascula e del manicotto; b) tracciatura e creazione delle finte cartelle sulle due facce laterali della bascula; c) la chiusura dell'arma; d) montaggio del complessivo canna - croce - bascula; e) montaggio del gruppo ejector. Uso degli utensili per queste fasi: vari tipi di scalpelli per il ferro, lime varie sia per forma sia per taglio, tela smeriglio in varie grane (60%400)	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31674	tecnico professionale base- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Comunicare	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Comunicare	funzioni comunicative necessarie per un semplice scambio verbale: frasi di cortesia, presentare se stessi e gli altri, identificare le persone, indicare le professioni, salutare, descrivere persone, ambiente e oggetti, ore, calendario, mesi e stagioni, azioni quotidiane ed abituali, localizzare le cose e gli eventi nel tempo e nello spazio, dare indicazione di percorso, i chiarimenti, le richieste di informazioni.- gestione della prima accoglienza del cliente straniero- i termini per indicare caratteristiche quantitative e qualitative dei prodotti- i termini e le frasi per dare informazioni di tipo generale	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31675	tecnico professionale intermedio- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD	Partendo dallo sbizzato: a) creazione del profilo del calcio e del calciolo b) esecuzione del foro per il tirante di bloccaggio; c) creazione della sede canna nell'asta; d) esecuzione dell'incasso calcio e bascula - coda bascula - sottoguardia. Uso degli utensili per queste fasi: coltello a due manici, raspa per la sgrossatura, vari tipi di lime per la semifinitura e carta vetrata nelle varie grane per la superfinitura delle superfici.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31676	tecnico professionale intermedio- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD	Realizzazione del disegno di un manufatto meccanico completo di tutti gli elementi necessari alla realizzazione dello stesso e di tutti gli elementi per la sua codificazione: a) rappresentazione del pezzo con proiezioni ortogonali, sezioni, quote, tolleranze dimensionali e geometriche, rugosità, trattamenti termici, superficiali, materiale con sigla UNI o ISO, norme del particolare, del complessivo, quantità, n°. disegno; b) indicazione dello stato di partenza della materia prima; c) completamento del disegno con eventuali note esplicative; d) esecuzione del disegno sia con metodo tradizionale, sia con l'ausilio del CAD; e) se richiesto, quotatura del manufatto in base alla macchina utilizzata, salvaguardando il progetto.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31677	tecnico professionale avanzato- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD	Realizzazione del disegno di un manufatto meccanico completo di tutti gli elementi necessari alla realizzazione dello stesso e di tutti gli elementi per la sua codificazione: a) rappresentazione del pezzo con proiezioni ortogonali, sezioni, quote, tolleranze dimensionali e geometriche, rugosità, trattamenti termici,	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			superficiali, materiale con sigla UNI o ISO, norme del particolare, del complessivo, quantità, n°. disegno; b) indicazione dello stato di partenza della materia prima; c) completamento del disegno con eventuali note esplicative; d) esecuzione del disegno sia con metodo tradizionale, sia con l'ausilio del CAD e disegna il componente anche in vista 3D; e) se richiesto, quotatura del manufatto in base alla macchina utilizzata, salvaguardando il progetto.				
31678	tecnico professionale avanzato- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD 3D	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - CAD 3D	CAD 3D: a) utilizzo di componenti unificati e normalizzati secondo le normative UNI - ISO o aziendali usando il sistema CAD o cartaceo, per rendere più veloce e meno costosa la realizzazione del disegno e del pezzo.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31679	tecnico professionale intermedio- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Lingua Tedesca Base	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Lingua Tedesca Base	TEDESCO BASE: Funzioni comunicative necessarie per un semplice scambio verbale: frasi di cortesia, presentare se stessi e gli altri, identificare le persone, indicare le professioni, salutare, descrivere persone, ambiente e oggetti, ore, calendario, mesi e stagioni, azioni quotidiane ed abituali, localizzare le cose e gli eventi nel tempo e nello spazio, dare indicazione di percorso, i chiarimenti, le richieste di informazioni. Gestione della prima accoglienza del cliente straniero - i termini per indicare caratteristiche quantitative e qualitative dei prodotti - i termini e le frasi per dare informazioni di tipo generale (parcheggi, vie cittadine).	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31680	tecnico professionale avanzato- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Lingua Tedesca Avanzata	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Lingua Tedesca Avanzata	TEDESCO AVANZATO: Lingua tedesca: modelli di lettere commerciali. Promemoria ed e-mail. Gestire spedizioni e consegne. Gestire il cliente face to face e al telefono. Gestione dell'accoglienza del cliente straniero.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31681	tecnico professionale intermedio- LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Inglese Professionale	LAVORAZIONI AL BANCO NEL SETTORE DELLE ARMI SPORTIVE - Inglese Professionale	Lingua inglese professionale: modelli di lettere commerciali. Promemoria ed e-mail. Gestire spedizioni e consegne. Gestire il cliente face to face e al telefono. Gestione dell'accoglienza del cliente straniero.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31682	tecnico professionale base- Consolidamento CAD 2D	Consolidamento CAD 2D	Realizzazione del disegno di un manufatto meccanico completo di tutti gli elementi necessari alla realizzazione dello stesso e di tutti gli elementi per la sua codificazione: a) rappresentazione del pezzo con proiezioni ortogonali, sezioni, quote, tolleranze dimensionali e geometriche, rugosità, trattamenti termici, superficiali, materiale con sigla UNI o ISO, norme del particolare, del complessivo, quantità, n°. disegno; b) indicazione dello stato di partenza della materia prima; c) completamento del disegno con eventuali note esplicative; d) esecuzione del disegno sia con metodo tradizionale, sia con l'ausilio del CAD; e) se richiesto, quotatura del manufatto in base alla macchina utilizzata, salvaguardando il progetto.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31683	tecnico professionale intermedio-	Consolidamento CAD 2D	Realizzazione del disegno di un manufatto meccanico completo di tutti gli elementi necessari alla	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

	Consolidamento CAD 2D		realizzazione dello stesso e di tutti gli elementi per la sua codificazione: a) rappresentazione del pezzo con proiezioni ortogonali, sezioni, quote, tolleranze dimensionali e geometriche, rugosità, trattamenti termici, superficiali, materiale con sigla UNI o ISO, norme del particolare, del complessivo, quantità, n°. disegno; b) indicazione dello stato di partenza della materia prima; c) completamento del disegno con eventuali note esplicative; d) esecuzione del disegno sia con metodo tradizionale, sia con l'ausilio del CAD e disegna il componente anche in vista 3D; e) se richiesto, quotatura del manufatto in base alla macchina utilizzata, salvaguardando il progetto.				BS
31684	tecnico professionale intermedio-CAD 3D	CAD 3D	CAD 3D: a) utilizzo di componenti unificati e normalizzati secondo le normative UNI – ISO o aziendali usando il sistema CAD o cartaceo, per rendere più veloce e meno costosa la realizzazione del disegno e del pezzo.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31685	tecnico professionale intermedio-II Sistema Qualità	Il Sistema Qualità	sistema di assicurazione qualità.obiettivi dei sistemi certificati.azienda come sistema qualità.gli attori del miglioramento continuo.elementi base delle iso 9000. il manuale qualità.le visite ispettive. le non conformità.dinamiche di gruppo.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31686	tecnico professionale avanzato-Tecnologia dei materiali	Tecnologia dei materiali	TOLLERANZE GEOMETRICHE: a) simbologia delle tolleranze geometriche; b) progettazione dei verificatori di controllo (calibri per attributi) con o senza simbolo di massimo materiale per: ortogonalità, simmetria, linearità, posizioni di fori rispetto ai riferimenti, ecc.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31687	tecnico professionale base-Inglese Base	Inglese Base	Inglese Base: Funzioni comunicative necessarie per un semplice scambio verbale: frasi di cortesia, presentare se stessi e gli altri, identificare le persone, indicare le professioni, salutare, descrivere persone, ambiente e oggetti, ore, calendario, mesi e stagioni, azioni quotidiane ed abituali, localizzare le cose e gli eventi nel tempo e nello spazio, dare indicazione di percorso, i chiarimenti, le richieste di informazioni. Gestione della prima accoglienza del cliente straniero - i termini per indicare caratteristiche quantitative e qualitative dei prodotti - i termini e le frasi per dare informazioni di tipo generale	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31688	tecnico professionale intermedio-Inglese Intermedio	Inglese Intermedio	Inglese Intermedio: modelli di lettere commerciali. Promemoria ed e-mail. Gestire spedizioni e consegne. Gestire il cliente face to face e al telefono. Gestione dell'accoglienza del cliente straniero.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31689	tecnico professionale base-Elementi di base di Meccanica	Elementi di base di Meccanica	Principali processi di fabbricazione lettura documentazione tecnica caratteristiche tecnologiche materiali processi di montaggio. Regolazione impianti. Caratteristiche componentistica. Norme di sicurezza del settore	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31690	tecnico professionale intermedio-Attrezzista Montatore Intermedio	Attrezzista Montatore Intermedio	Messa a punto macchinari. Regolazione impianti. Registrazione dati tecnici. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Strumenti e tecniche di controllo. Utilizzo strumenti informatico. Norme di sicurezza del settore.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31691	tecnico professionale intermedio-	Attrezzista Montatore Intermedio	Lettura ed interpretazione di un disegno tecnico; proiezioni; sezione, quotatura; materiali, trattamenti	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

	Attrezzista Montatore Intermedio		termici e superficiali; tolleranze dimensionali e tolleranze geometriche secondo normativa ISO; filettature, rugosità delle superfici; controllo morfologico e dimensionale dei pezzi: strumenti di misura per variabili e per attributi.				BS
31692	tecnico professionale intermedio-Elementi Generali per Attrezzista Montatore	Elementi Generali per Attrezzista Montatore	Nozioni di matematica generale; introduzione alla lettura del disegno meccanico, tecnologia dei materiali metallici e delle leghe, taglio e preparazione, foratura e maschiatura; lavorazioni; cicli di lavorazione.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31693	tecnico professionale base-Attrezzista Montatore Base	Attrezzista Montatore Base	Proprietà materiali. Classificazione materiali. Norme e convenzioni del disegno tecnico. Sistemi di misura e controllo. Tolleranze dimensionali, di forma e rugosità. Taglio dei metalli. Principali lavorazioni alle MU. Concetti di disegno tecnico; generalità sui materiali metallici; nozioni di matematica generale; lavorazioni alle macchine utensili tornio parallelo e fresatrice universale; cicli di lavorazione.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31694	tecnico professionale avanzato-Attrezzista Montatore Avanzato	Attrezzista Montatore Avanzato	Messa a punto macchinari. Regolazione impianti. Registrazione dati tecnici. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Strumenti e tecniche di controllo. Utilizzo strumento informatico. Norme di sicurezza del settore	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31695	tecnico professionale avanzato-II Sistema Qualità	Il Sistema Qualità	Sistema di assicurazione qualità. Obiettivi dei sistemi certificati. Azienda come sistema qualità. Gli attori del miglioramento continuo. Elementi base delle ISO 9000. Il manuale qualità. Le visite ispettive. Le non conformità. Dinamiche di gruppo.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31696	tecnico professionale base-Sicurezza nei Luoghi di Lavoro	Sicurezza nei Luoghi di Lavoro	presentazione D.lgs 81/08; criteri e strumenti per la valutazione del rischio; sicurezza macchine; rischio chimico; agenti fisici; videoterminalisti; movimentazione manuale dei carichi; DPI; appalti; stress da lavoro correlato; D.lgs 81/08 : dal miglioramento continuo il sistema di gestione della sicurezza e l'integrazione con la qualità.	Legno, Arredamenti e mobili (PMI)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31697	tecnico professionale base-II Sistema Qualità	Il Sistema Qualità	sistema di assicurazione qualità. obiettivi dei sistemi certificati. azienda come sistema qualità. gli attori del miglioramento continuo. elementi base delle iso 9000. il manuale qualità. le visite ispettive. le non conformità. dinamiche di gruppo.	Legno, Arredamenti e mobili (PMI)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31698	tecnico professionale base-Informatica Base	Informatica Base	introduzione al pc. struttura pc e periferiche. i comandi base di gestione file e cartelle. il programma word funzioni ed utilizzo. il programma excell funzioni ed utilizzo	Legno, Arredamenti e mobili (PMI)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31699	tecnico professionale base-Inglese Base	Inglese Base	INGLESE BASE: funzioni comunicative necessarie per un semplice scambio verbale: frasi di cortesia, presentare se stessi e gli altri, identificare le persone, indicare le professioni, salutare, descrivere persone, ambiente e oggetti, ore, calendario, mesi e stagioni, azioni quotidiane ed abituali, localizzare le cose e gli eventi nel tempo e nello spazio, dare indicazione di percorso, i chiarimenti, le richieste di informazioni.- gestione della prima accoglienza del cliente straniero- i termini per indicare caratteristiche quantitative e qualitative dei prodotti- i termini e le frasi per dare informazioni di tipo generale	Legno, Arredamenti e mobili (PMI)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31700	tecnico	CAD 2D	Realizzazione del disegno di un	Legno, Arredamenti e	40	40	VIA A.

	professionale intermedio-CAD 2D		manufatto meccanico completo di tutti gli elementi necessari alla realizzazione dello stesso e di tutti gli elementi per la sua codificazione: a) rappresentazione del pezzo con proiezioni ortogonali, sezioni, quote, tolleranze dimensionali e geometriche, rugosità, trattamenti termici, superficiali, materiale con sigla UNI o ISO, norme del particolare, del complessivo, quantità, n°. disegno; b) indicazione dello stato di partenza della materia prima; c) completamento del disegno con eventuali note esplicative; d) esecuzione del disegno sia con metodo tradizionale, sia con l'ausilio del CAD; e) se richiesto, quotatura del manufatto in base alla macchina utilizzata, salvaguardando il progetto.	mobili (PMI)			ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31701	tecnico professionale avanzato-CAD 2D	CAD 2D	Realizzazione del disegno di un manufatto meccanico completo di tutti gli elementi necessari alla realizzazione dello stesso e di tutti gli elementi per la sua codificazione: a) rappresentazione del pezzo con proiezioni ortogonali, sezioni, quote, tolleranze dimensionali e geometriche, rugosità, trattamenti termici, superficiali, materiale con sigla UNI o ISO, norme del particolare, del complessivo, quantità, n°. disegno; b) indicazione dello stato di partenza della materia prima; c) completamento del disegno con eventuali note esplicative; d) esecuzione del disegno sia con metodo tradizionale, sia con l'ausilio del CAD e disegna il componente anche in vista 3D; e) se richiesto, quotatura del manufatto in base alla macchina utilizzata, salvaguardando il progetto.	Legno, Arredamenti e mobili (PMI)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31702	tecnico professionale superiore-CAD 3D	CAD 3D	CAD 3D: a) utilizzo di componenti unificati e normalizzati secondo le normative UNI - ISO o aziendali usando il sistema CAD o cartaceo, per rendere più veloce e meno costosa la realizzazione del disegno e del pezzo.	Legno, Arredamenti e mobili (PMI)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31703	tecnico professionale avanzato-II Sistema Qualità	Il Sistema Qualità	Sistema di assicurazione qualità.obiettivi dei sistemi certificati.azienda come sistema qualità.gli attori del miglioramento continuo.elementi base delle iso 9000. il manuale qualità.le visite ispettive. le non conformità.dinamiche di gruppo.	Legno, Arredamenti e mobili (PMI)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31704	tecnico professionale base-Modulo Settoriale Settore Metalmeccanica	Modulo Settoriale Settore Metalmeccanica	le caratteristiche del settore di appartenenza (12 h) la filiera produttiva (8 h) sicurezza (8 h) pc-internet (12 h)	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31705	tecnico professionale intermedio-II Sistema Qualità	Il Sistema Qualità	sistema di assicurazione qualità.obiettivi dei sistemi certificati.azienda come sistema qualità.gli attori del miglioramento continuo.elementi base delle iso 9000. il manuale qualità.le visite ispettive. le non conformità.dinamiche di gruppo.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31706	tecnico professionale base-Amministrazione	Amministrazione	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31707	tecnico professionale base-Contabilità e Procedure Amministrative	Contabilità e Procedure Amministrative	Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

31708	tecnico professionale intermedio- Informatica Intermedia (Excel e i Fogli Elettronici)	Informatica Intermedia (Excel e i Fogli Elettronici)	Il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31709	tecnico professionale intermedio- Amministrazione Clienti e Fornitori	Amministrazione Clienti e Fornitori	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizione e consegne; redazione verbali; contabilita' e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31710	tecnico professionale avanzato- Informatica Avanzata	Informatica Avanzata	Il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31711	tecnico professionale base- Informatica Base	Informatica Base	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31712	tecnico professionale avanzato- Contabilità e Procedure Amministrative	Contabilità e Procedure Amministrative	Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31713	tecnico professionale intermedio- Informatica Intermedia (Creazione e Gestione Database)	Informatica Intermedia (Creazione e Gestione Database)	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle : Tipo e dimensione dei campi. I campi memo.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31714	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione Clienti e Fornitori	Amministrazione e Gestione Clienti e Fornitori	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale	Turismo	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31715	tecnico professionale intermedio- Informatica Intermedia	Informatica Intermedia	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti	Turismo	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31716	tecnico professionale intermedio- Informatica Intermedia	Informatica Intermedia	Tale modulo introduce alla conoscenza del pacchetto office: word, excel e internet e posta elettronica	Turismo	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31717	tecnico	Informatica	Il modulo ha l'obiettivo fornire	Turismo	40	40	VIA A.

	professionale avanzato- Informatica Avanzata	Avanzata	conoscenze per s'implementazione e lo sviluppo di internet come modalità di contatto con fornitori e la clientela.				ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31718	tecnico professionale superiore- Amministrazione e Gestione Team	Amministrazione e Gestione Team	Tale modulo sviluppa la capacità di poter lavorare all'interno di un gruppo di lavoro, al fine di saper operare per la customer satisfaction interna ed esterna.	Turismo	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31719	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31720	tecnico professionale base- Informatica Base	Informatica Base	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31721	tecnico professionale intermedio- Informatica Intermedia	Informatica Intermedia	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31722	tecnico professionale intermedio- Gestione Attività Commerciali Estere	Gestione Attività Commerciali Estere	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali.	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31723	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31724	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Marketing Aziendale	Amministrazione e Marketing Aziendale	progettazione vetrine , - studio del colore , tecniche espositive , psicologia di vendita , illuminotecnica, visual merchandising , decorazione , creatività.	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31725	tecnico professionale superiore- Amministrazione e Gestione del Cliente	Amministrazione e Gestione del Cliente	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale; Elementi di gestione fiscale	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31726	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Marketing	Amministrazione e Marketing	progettazione vetrine , - studio del colore , tecniche espositive , psicologia di vendita , illuminotecnica, visual merchandising , decorazione , creatività.	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31727	tecnico professionale superiore- Inglese Professionale	Inglese Professionale	Il modulo si propone di fornire le competenze per interagire con il cliente in lingua inglese	Commercio	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31965	tecnico professionale base- Sicurezza, qualità, comunicazione e Organizzazione Aziendale	Sicurezza, qualità, comunicazione e Organizzazione Aziendale	"Sicurezza: .Lsg. 81/2008, Dispositivi di protezione individuale e collettiva, Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio, Normativa ambientale e fattori di inquinamento, Nozioni di primo soccorso, Segnali di divieto e prescrizioni correlate Contrattualistica: diritti e doveri, le forme di contratto	INTERCONTRATTUALE (modulo tecnico-professionali)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs

			del lavoro, elementi di analisi di una busta paga Qualità: Direttive e normative sulla qualità di settore, Principi ed elementi di base di un sistema qualità Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione: Principi ed elementi di comunicazione. L'ascolto attivo e la comunicazione non verbale. Organizzazione Aziendale:l'approccio per processi, responsabilità e deleghe; l'organigramma per funzioni e per processi , il sistema delle comunicazioni "				
31966	tecnico professionale intermedio- Sicurezza, qualità, comunicazione e Organizzazione Aziendale	Sicurezza, qualità, comunicazione e Organizzazione Aziendale	"Sicurezza: .Lsg. 81/2008, Dispositivi di protezione individuale e collettiva, Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio, Normativa ambientale e fattori di inquinamento, Nozioni di primo soccorso, Segnali di divieto e prescrizioni correlate Contrattualistica: diritti e doveri, le forme di contratto del lavoro, elementi di analisi di una busta paga Qualità: Direttive e normative sulla qualità di settore, Principi ed elementi di base di un sistema qualità Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione: Principi ed elementi di comunicazione. L'ascolto attivo e la comunicazione non verbale. Organizzazione Aziendale:l'approccio per processi, responsabilità e deleghe; l'organigramma per funzioni e per processi , il sistema delle comunicazioni " Qualità: Direttive e normative sulla qualità di settore, Principi ed elementi di base di un sistema qualità Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione: Principi ed elementi di comunicazione. L'ascolto attivo e la comunicazione non verbale. Organizzazione Aziendale:l'approccio per processi, responsabilità e deleghe; l'organigramma per funzioni e per processi , il sistema delle comunicazioni "	INTERCONTRATTUALE (modulo tecnico-professionali)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31967	tecnico professionale avanzato- Sicurezza, qualità, comunicazione e Organizzazione Aziendale	Sicurezza, qualità, comunicazione e Organizzazione Aziendale	"Sicurezza: .Lsg. 81/2008, Dispositivi di protezione individuale e collettiva, Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio, Normativa ambientale e fattori di inquinamento, Nozioni di primo soccorso, Segnali di divieto e prescrizioni correlate Contrattualistica: diritti e doveri, le forme di contratto del lavoro, elementi di analisi di una busta paga Qualità: Direttive e normative sulla qualità di settore, Principi ed elementi di base di un sistema qualità Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione: Principi ed elementi di comunicazione. L'ascolto attivo e la comunicazione non verbale. Organizzazione Aziendale:l'approccio per processi, responsabilità e deleghe; l'organigramma per funzioni e per processi , il sistema delle comunicazioni " Qualità: Direttive e normative sulla qualità di settore,	INTERCONTRATTUALE (modulo tecnico-professionali)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs

			Principi ed elementi di base di un sistema qualità Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione: Principi ed elementi di comunicazione. L'ascolto attivo e la comunicazione non verbale. Organizzazione Aziendale:l'approccio per processi, responsabilità e deleghe; l'organigramma per funzioni e per processi , il sistema delle comunicazioni " Qualità: Direttive e normative sulla qualità di settore, Principi ed elementi di base di un sistema qualità Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione: Principi ed elementi di comunicazione. L'ascolto attivo e la comunicazione non verbale. Organizzazione Aziendale:l'approccio per processi, responsabilità e deleghe; l'organigramma per funzioni e per processi , il sistema delle comunicazioni "				
31968	tecnico professionale base-operatore nei trattamenti termici	operatore nei trattamenti termici	"Il corso intende formare la figura professionale di operatore nei trattamenti termici, che deve possedere una conoscenza metallurgica elementare e capacità pratiche per gestire i cicli di trattamento termico e conoscenze di base e capacità per il controllo dei risultati dei cicli termici. Programma: Cenni di fisica dei metalli .Principi e tecniche di tempra Trattamenti termici fondamentali delle leghe non ferrose (Al e Cu)La temprabilità degli acciaiTrattamenti termici fondamentali degli acciai Trattamenti termochimici: carbocementazione Deformazioni al trattamento termico Gestione e controllo del processo di trattamento termico La sicurezza nei reparti di trattamento termico. Applicazione delle leggi e norme in materia di sicurezza nei reparti di trattamento termico"	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31969	tecnico professionale base-trattamenti termici al servizio del prodotto	trattamenti termici al servizio del prodotto	Programma: cenni di fisica dei metalli; le trasformazioni in condizioni d'equilibrio; le trasformazioni in condizioni di non equilibrio; principi e tecniche di tempra; la temprabilità degli acciai;trattamenti termici fondamentali degli acciai;trattamenti termici fondamentali delle leghe non ferrose; trattamenti di tempra superficiale ; trattamenti termochimici: carbocementazione; trattamenti termochimici: carbonitrurazione nitrurazione e altri trattamenti trattamenti termici e deformazioni; controllo del prodotto	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31970	tecnico professionale base-trattamenti termici al servizio del prodotto	trattamenti termici al servizio del prodotto	Programma: cenni di fisica dei metalli; le trasformazioni in condizioni d'equilibrio; le trasformazioni in condizioni di non equilibrio; principi e tecniche di tempra; la temprabilità degli acciai;trattamenti termici fondamentali degli acciai;trattamenti termici fondamentali delle leghe non ferrose; trattamenti di tempra superficiale ; trattamenti termochimici: carbocementazione; trattamenti termochimici: carbonitrurazione nitrurazione e altri trattamenti trattamenti termici e deformazioni; controllo del prodotto	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31971	tecnico professionale	saldatura pratica: profilo 7.12 QRSP	Addestramento pratico per l'esecuzione delle saldature manuali e	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di

	base-saldatura pratica: profilo 7.12 QRSP		semiautomatiche secondo i procedimenti eseguiti in azienda e specificati nelle procedure aziendali: arco con elettrodi rivestiti, in gas inerte con elettrodo tungsteno (TIG), con filo elettrodo fusibile (MIG) in gas protettivo attivo con filo elettrodo fusibile (MAG), ossiacetilenica				Iseo Bs
31972	tecnico professionale base-saldatura pratica: profilo 7.12 QRSP	saldatura pratica: profilo 7.12 QRSP	Addestramento pratico per l'esecuzione delle saldature manuali e semiautomatiche secondo i procedimenti eseguiti in azienda e specificati nelle procedure aziendali: arco con elettrodi rivestiti, in gas inerte con elettrodo tungsteno (TIG), con filo elettrodo fusibile (MIG) in gas protettivo attivo con filo elettrodo fusibile (MAG), ossiacetilenica	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31973	tecnico professionale base-saldatura pratica: profilo 7.12 QRSP	saldatura pratica: profilo 7.12 QRSP	Addestramento pratico per l'esecuzione delle saldature manuali e semiautomatiche secondo i procedimenti eseguiti in azienda e specificati nelle procedure aziendali: arco con elettrodi rivestiti, in gas inerte con elettrodo tungsteno (TIG), con filo elettrodo fusibile (MIG) in gas protettivo attivo con filo elettrodo fusibile (MAG), ossiacetilenica	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31974	tecnico professionale base-la costruzione in saldatura	la costruzione in saldatura	Dal disegno all'approvvigionamento delle lamiere, dalla saldatura alla verniciatura del prodotto saldato. Il corso propone l'analisi di tutte le operazioni che comportano la realizzazione di un manufatto saldato in acciaio, dall'analisi del disegno e quindi e la scelta della qualità delle lamiere, la tecnologia e la qualità della saldatura, le tolleranze dimensionali, la scelta dei trattamenti termici, la sabbiatura e la verniciatura	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31975	tecnico professionale base-metallurgia	metallurgia	"Il corso base mira alla formazione di figure professionali con competenze teorico pratiche sufficienti per operare nei laboratori metallografici delle imprese. Programma: Cenni di fisica dei metalli; le trasformazioni in condizioni d'equilibrio; le trasformazioni in condizioni di non equilibrio; Il fenomeno della solidificazione e fenomeni e difetti connessi. Macro e microstrutture dei metalli grezzi di solidificazione. Leghe ferrose Micrografia: Scopo e campo d'applicazione. Strumenti e materiali per la preparazione delle provette micrografiche Il microscopio ottico Attacco micrografico Esame macrografico"	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31976	tecnico professionale base-requisiti dei prodotti siderurgici per non metallurgisti	requisiti dei prodotti siderurgici per non metallurgisti	Lo scopo del corso è fornire una preparazione tecnica di base e di linguaggio proprio della metallurgia a coloro che lavorano in aziende metalmeccaniche, ma in ruoli di supporto alla produzione. Tali figure, per gestire efficacemente ed efficientemente i processi di loro competenza, necessitano di un'adeguata cultura metallurgica . Programma: Cenni di fisica dei metalli; le trasformazioni in condizioni d'equilibrio; le trasformazioni in condizioni di non equilibrio; Il fenomeno della solidificazione dei metalli. Trasformazione dell'austenite. Cenni sulla fabbricazione e lavorazione plastica dell'acciaio. Designazione e classificazione dei prodotti siderurgici . Trattamenti termici. Lavorabilità e saldabilità degli acciai da costruzione. Cenni al controllo qualità dei prodotti siderurgici .	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31977	tecnico	requisiti dei	Lo scopo del corso è fornire una	Metalmeccanica	40	40	Via Edison, 1

	professionale base-requisiti dei prodotti siderurgici per non metallurgisti	prodotti siderurgici per non metallurgisti	preparazione tecnica di base e di linguaggio proprio della metallurgia a coloro che lavorano in aziende metalmeccaniche, ma in ruoli di supporto alla produzione. Tali figure, per gestire efficacemente ed efficientemente i processi di loro competenza, necessitano di un'adeguata cultura metallurgica . Programma: Cenni di fisica dei metalli; le trasformazioni in condizioni d'equilibrio; le trasformazioni in condizioni di non equilibrio; Il fenomeno della solidificazione dei metalli. Trasformazione dell'austenite. Cenni sulla fabbricazione e lavorazione plastica dell'acciaio. Designazione e classificazione dei prodotti siderurgici . Trattamenti termici. Lavorabilità e saldabilità degli acciai da costruzione. Cenni al controllo qualità dei prodotti siderurgici .	(Ind.)			Provaglio di Iseo Bs
31978	tecnico professionale base-requisiti dei prodotti siderurgici per non metallurgisti	requisiti dei prodotti siderurgici per non metallurgisti	Lo scopo del corso è fornire una preparazione tecnica di base e di linguaggio proprio della metallurgia a coloro che lavorano in aziende metalmeccaniche, ma in ruoli di supporto alla produzione. Tali figure, per gestire efficacemente ed efficientemente i processi di loro competenza, necessitano di un'adeguata cultura metallurgica . Programma: Cenni di fisica dei metalli; le trasformazioni in condizioni d'equilibrio; le trasformazioni in condizioni di non equilibrio; Il fenomeno della solidificazione dei metalli. Trasformazione dell'austenite. Cenni sulla fabbricazione e lavorazione plastica dell'acciaio. Designazione e classificazione dei prodotti siderurgici . Trattamenti termici. Lavorabilità e saldabilità degli acciai da costruzione. Cenni al controllo qualità dei prodotti siderurgici .	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31979	tecnico professionale base-metallurgia delle leghe leggere	metallurgia delle leghe leggere	Il corso si propone di dare ai partecipanti nozioni di base della metallurgia dell'alluminio e delle sue leghe da fonderia, del rame e sue leghe, oltre che di fornire gli strumenti necessari per la gestione ottimale dei processi di produzione, il miglioramento della qualità e la riduzione degli scarti. La chiave per la reale padronanza degli strumenti è quella della conoscenza dei fenomeni metallurgici e come questi siano alla base delle scelte tecnologiche.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31980	tecnico professionale base-metallurgia delle leghe leggere	metallurgia delle leghe leggere	Il corso si propone di dare ai partecipanti nozioni di base della metallurgia dell'alluminio e delle sue leghe da fonderia, del rame e sue leghe, oltre che di fornire gli strumenti necessari per la gestione ottimale dei processi di produzione, il miglioramento della qualità e la riduzione degli scarti. La chiave per la reale padronanza degli strumenti è quella della conoscenza dei fenomeni metallurgici e come questi siano alla base delle scelte tecnologiche.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31981	tecnico professionale base-metallurgia delle leghe leggere	metallurgia delle leghe leggere	Il corso si propone di dare ai partecipanti nozioni di base della metallurgia dell'alluminio e delle sue leghe da fonderia, del rame e sue leghe, oltre che di fornire gli strumenti necessari per la gestione ottimale dei processi di produzione, il miglioramento della qualità e la riduzione degli scarti. La chiave per la reale padronanza degli strumenti è quella della conoscenza dei fenomeni metallurgici e come questi siano alla base delle scelte tecnologiche.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs

31982	tecnico professionale base-corso controllo della qualità del prodotto metallurgico secondo QRSP figura 7.25 tecnico controllo qualità	corso controllo della qualità del prodotto metallurgico secondo QRSP figura 7.25 tecnico controllo qualità	Il controllo del prodotto nelle diverse fasi di lavorazione ha lo scopo di assicurare che i prodotti siano conformi ai requisiti ed alle specifiche definite. La procedura di controllo adottata da un'azienda manifatturiera riveste un ruolo centrale e di primo piano nel processo produttivo della stessa. Il controllo è una procedura che consiste nel pianificare, eseguire e registrare i controlli svolti sui materiali, nonché indicazioni precise sui metodi e sulle prove idonee per valutare e controllare la qualità del materiale /manufatto. Il corso si propone l'obiettivo di fornire agli addetti al controllo della qualità una conoscenza sui materiali, sulle principali prove di laboratorio (analisi chimica, prove meccaniche, metallografia e prove non distruttive) e un'introduzione alla diagnosi difetti	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31983	tecnico professionale base-metrologia e taratura degli strumenti	metrologia e taratura degli strumenti	Ogni azienda che abbia implementato un sistema di gestione e che possieda degli strumenti di misurazione utilizzati nel processo produttivo o nella fase di controllo e verifica del prodotto semilavorato o finito, deve attivare delle procedure per tarare periodicamente tali strumentazioni in modo da monitorare non solo la qualità nel prodotto ma anche la precisione con cui essa viene misurata. La taratura di uno strumento di misura è infatti la verifica del suo stato di calibrazione, della sua precisione ed accuratezza in modo tale che queste caratteristiche lo rendano adeguato al suo impiego. In questo modo si rendono quindi le strumentazioni in grado di produrre valori confrontabili, sia tra operatori diversi che effettuano la stessa misurazione, sia tra misurazioni con strumenti appartenenti alla stessa classe. Programma: le unità di misura, la valutazione dell'incertezza, la taratura/misura, la qualità applicata alla metrologia.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31984	tecnico professionale base-metrologia e taratura degli strumenti	metrologia e taratura degli strumenti	Ogni azienda che abbia implementato un sistema di gestione e che possieda degli strumenti di misurazione utilizzati nel processo produttivo o nella fase di controllo e verifica del prodotto semilavorato o finito, deve attivare delle procedure per tarare periodicamente tali strumentazioni in modo da monitorare non solo la qualità nel prodotto ma anche la precisione con cui essa viene misurata. La taratura di uno strumento di misura è infatti la verifica del suo stato di calibrazione, della sua precisione ed accuratezza in modo tale che queste caratteristiche lo rendano adeguato al suo impiego. In questo modo si rendono quindi le strumentazioni in grado di produrre valori confrontabili, sia tra operatori diversi che effettuano la stessa misurazione, sia tra misurazioni con strumenti appartenenti alla stessa classe. Programma: le unità di misura, la valutazione dell'incertezza, la taratura/misura, la qualità applicata alla metrologia.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31985	tecnico professionale base-metrologia e taratura degli strumenti	metrologia e taratura degli strumenti	Ogni azienda che abbia implementato un sistema di gestione e che possieda degli strumenti di misurazione utilizzati nel processo produttivo o nella fase di controllo e verifica del prodotto semilavorato o finito, deve attivare delle procedure per tarare periodicamente tali strumentazioni in modo da monitorare non solo la	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs

			<p>qualità nel prodotto ma anche la precisione con cui essa viene misurata. La taratura di uno strumento di misura è infatti la verifica del suo stato di calibrazione, della sua precisione ed accuratezza in modo tale che queste caratteristiche lo rendano adeguato al suo impiego. In questo modo si rendono quindi le strumentazioni in grado di produrre valori confrontabili, sia tra operatori diversi che effettuano la stessa misurazione, sia tra misurazioni con strumenti appartenenti alla stessa classe.</p> <p>Programma: le unità di misura, la valutazione dell'incertezza, la taratura/misura, la qualità applicata alla metrologia.</p>				
31986	tecnico professionale base-metrologia e taratura degli strumenti	metrologia e taratura degli strumenti	<p>Ogni azienda che abbia implementato un sistema di gestione e che possieda degli strumenti di misurazione utilizzati nel processo produttivo o nella fase di controllo e verifica del prodotto semilavorato o finito, deve attivare delle procedure per tarare periodicamente tali strumentazioni in modo da monitorare non solo la qualità nel prodotto ma anche la precisione con cui essa viene misurata. La taratura di uno strumento di misura è infatti la verifica del suo stato di calibrazione, della sua precisione ed accuratezza in modo tale che queste caratteristiche lo rendano adeguato al suo impiego. In questo modo si rendono quindi le strumentazioni in grado di produrre valori confrontabili, sia tra operatori diversi che effettuano la stessa misurazione, sia tra misurazioni con strumenti appartenenti alla stessa classe.</p> <p>Programma: le unità di misura, la valutazione dell'incertezza, la taratura/misura, la qualità applicata alla metrologia.</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31987	tecnico professionale base-il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	<p>Il corso proposto ha la finalità di far apprendere ai partecipanti i concetti base della qualità, ottenuti tramite, per ogni capitolo della norma, la spiegazione dei requisiti e la relativa presentazione di casi di studio e simulazioni/applicazioni concrete. Il corso ha un taglio prettamente operativo con il seguente programma: gli 8 principi di gestione per la qualità ;requisiti del sistema di gestione per la qualità; responsabilità della direzione; gestione delle risorse; realizzazione del prodotto e/o del servizio; misurazioni, analisi e miglioramento</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31988	tecnico professionale base-il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	<p>Il corso proposto ha la finalità di far apprendere ai partecipanti i concetti base della qualità, ottenuti tramite, per ogni capitolo della norma, la spiegazione dei requisiti e la relativa presentazione di casi di studio e simulazioni/applicazioni concrete. Il corso ha un taglio prettamente operativo con il seguente programma: gli 8 principi di gestione per la qualità ;requisiti del sistema di gestione per la qualità; responsabilità della direzione; gestione delle risorse; realizzazione del prodotto e/o del servizio; misurazioni, analisi e miglioramento</p>	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31989	tecnico professionale base-il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	<p>Il corso proposto ha la finalità di far apprendere ai partecipanti i concetti base della qualità, ottenuti tramite, per ogni capitolo della norma, la spiegazione dei requisiti e la relativa presentazione di casi di studio e simulazioni/applicazioni concrete. Il corso ha un taglio prettamente operativo con il seguente programma:</p>	Cemento, calce e gesso Ind	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs

			gli 8 principi di gestione per la qualità ;requisiti del sistema di gestione per la qualità; responsabilità della direzione; gestione delle risorse; realizzazione del prodotto e/o del servizio; misurazioni, analisi e miglioramento				
31990	tecnico professionale base-il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	Il corso proposto ha la finalità di far apprendere ai partecipanti i concetti base della qualità, ottenuti tramite, per ogni capitolo della norma, la spiegazione dei requisiti e la relativa presentazione di casi di studio e simulazioni/applicazioni concrete. Il corso ha un taglio prettamente operativo con il seguente programma: gli 8 principi di gestione per la qualità ;requisiti del sistema di gestione per la qualità; responsabilità della direzione; gestione delle risorse; realizzazione del prodotto e/o del servizio; misurazioni, analisi e miglioramento	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31991	tecnico professionale base-il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	il sistema gestione qualità - secondo 24.9 QRSP quality manager	Il corso intende formare i partecipanti sui principali requisiti delle norme ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001, offrendo una metodologia per integrare il sistema di gestione qualità e la relativa documentazione con i requisiti e i documenti richiesti dalle norme relative all'ambiente e alla sicurezza. Un approccio integrato infatti riduce i costi, poiché allinea i requisiti dei differenti standards riducendo burocrazia e procedure per migliorare l'efficienza dell'organizzazione. La presentazione dei requisiti minimi avviene "in orizzontale", cioè con l'analisi dei singoli requisiti comuni a entrambe le norme o standard considerati, approfondendone i contenuti e simulandone l'applicazione nelle numerose esercitazioni che verranno condotte per tutta la durata del corso (esercitazioni che prevedono la redazione di documenti fac - simile o di moduli e la simulazione di casi studio).	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31992	tecnico professionale base-Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il corso intende formare i partecipanti sui principali requisiti delle norme ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001, offrendo una metodologia per integrare il sistema di gestione qualità e la relativa documentazione con i requisiti e i documenti richiesti dalle norme relative all'ambiente e alla sicurezza. Un approccio integrato infatti riduce i costi, poiché allinea i requisiti dei differenti standards riducendo burocrazia e procedure per migliorare l'efficienza dell'organizzazione. La presentazione dei requisiti minimi avviene "in orizzontale", cioè con l'analisi dei singoli requisiti comuni a entrambe le norme o standard considerati, approfondendone i contenuti e simulandone l'applicazione nelle numerose esercitazioni che verranno condotte per tutta la durata del corso (esercitazioni che prevedono la redazione di documenti fac - simile o di moduli e la simulazione di casi studio).	Cemento, calce e gesso Ind	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31993	tecnico professionale base-Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il corso intende formare i partecipanti sui principali requisiti delle norme ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001, offrendo una metodologia per integrare il sistema di gestione qualità e la relativa documentazione con i requisiti e i documenti richiesti dalle norme relative all'ambiente e alla sicurezza. Un approccio integrato infatti riduce i costi, poiché allinea i requisiti dei differenti standards	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs

			riducendo burocrazia e procedure per migliorare l'efficienza dell'organizzazione. La presentazione dei requisiti minimi avviene "in orizzontale", cioè con l'analisi dei singoli requisiti comuni a entrambe le norme o standard considerati, approfondendone i contenuti e simulandone l'applicazione nelle numerose esercitazioni che verranno condotte per tutta la durata del corso (esercitazioni che prevedono la redazione di documenti fac - simile o di moduli e la simulazione di casi studio).				
31994	tecnico professionale base-Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il corso intende formare i partecipanti sui principali requisiti delle norme ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001, offrendo una metodologia per integrare il sistema di gestione qualità e la relativa documentazione con i requisiti e i documenti richiesti dalle norme relative all'ambiente e alla sicurezza. Un approccio integrato infatti riduce i costi, poiché allinea i requisiti dei differenti standards riducendo burocrazia e procedure per migliorare l'efficienza dell'organizzazione. La presentazione dei requisiti minimi avviene "in orizzontale", cioè con l'analisi dei singoli requisiti comuni a entrambe le norme o standard considerati, approfondendone i contenuti e simulandone l'applicazione nelle numerose esercitazioni che verranno condotte per tutta la durata del corso (esercitazioni che prevedono la redazione di documenti fac - simile o di moduli e la simulazione di casi studio).	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31995	tecnico professionale base-Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il sistema integrato qualità sicurezza ambiente	Il corso intende formare i partecipanti sui principali requisiti delle norme ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001, offrendo una metodologia per integrare il sistema di gestione qualità e la relativa documentazione con i requisiti e i documenti richiesti dalle norme relative all'ambiente e alla sicurezza. Un approccio integrato infatti riduce i costi, poiché allinea i requisiti dei differenti standards riducendo burocrazia e procedure per migliorare l'efficienza dell'organizzazione. La presentazione dei requisiti minimi avviene "in orizzontale", cioè con l'analisi dei singoli requisiti comuni a entrambe le norme o standard considerati, approfondendone i contenuti e simulandone l'applicazione nelle numerose esercitazioni che verranno condotte per tutta la durata del corso (esercitazioni che prevedono la redazione di documenti fac - simile o di moduli e la simulazione di casi studio).	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31996	tecnico professionale base-Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	L'obiettivo degli audit interni è quello di verificare che i processi e i loro risultati soddisfino gli obiettivi stabiliti e di valutare l'efficacia dei Sistemi di gestione implementati, al fine di fornire alla direzione generale il quadro della situazione, consentendo la pianificazione delle azioni di miglioramento. Programma: La norma UNI EN ISO 19011; I requisiti applicabili al sistema di gestione integrato; Documentazione per l'audit ed esempi; Simulazione di un audit sul campo	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31997	tecnico professionale base-Pianificare	Pianificare la gestione del Sistema Qualità	L'obiettivo degli audit interni è quello di verificare che i processi e i loro risultati soddisfino gli obiettivi stabiliti	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs

	la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	e di valutare l'efficacia dei Sistemi di gestione implementati, al fine di fornire alla direzione generale il quadro della situazione, consentendo la pianificazione delle azioni di miglioramento. Programma: La norma UNI EN ISO 19011; I requisiti applicabili al sistema di gestione integrato; Documentazione per l'audit ed esempi; Simulazione di un audit sul campo				
31998	tecnico professionale base-Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	L'obiettivo degli audit interni è quello di verificare che i processi e i loro risultati soddisfino gli obiettivi stabiliti e di valutare l'efficacia dei Sistemi di gestione implementati, al fine di fornire alla direzione generale il quadro della situazione, consentendo la pianificazione delle azioni di miglioramento. Programma: La norma UNI EN ISO 19011; I requisiti applicabili al sistema di gestione integrato; Documentazione per l'audit ed esempi; Simulazione di un audit sul campo	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
31999	tecnico professionale base-Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	L'obiettivo degli audit interni è quello di verificare che i processi e i loro risultati soddisfino gli obiettivi stabiliti e di valutare l'efficacia dei Sistemi di gestione implementati, al fine di fornire alla direzione generale il quadro della situazione, consentendo la pianificazione delle azioni di miglioramento. Programma: La norma UNI EN ISO 19011; I requisiti applicabili al sistema di gestione integrato; Documentazione per l'audit ed esempi; Simulazione di un audit sul campo	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32000	tecnico professionale base-Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	L'obiettivo degli audit interni è quello di verificare che i processi e i loro risultati soddisfino gli obiettivi stabiliti e di valutare l'efficacia dei Sistemi di gestione implementati, al fine di fornire alla direzione generale il quadro della situazione, consentendo la pianificazione delle azioni di miglioramento. Programma: La norma UNI EN ISO 19011; I requisiti applicabili al sistema di gestione integrato; Documentazione per l'audit ed esempi; Simulazione di un audit sul campo	Cemento, calce e gesso Ind	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32001	tecnico professionale base-Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	Pianificare la gestione del Sistema Qualità competenza del quality manager figura 24.9 QRSP: tecniche di auditing	L'obiettivo degli audit interni è quello di verificare che i processi e i loro risultati soddisfino gli obiettivi stabiliti e di valutare l'efficacia dei Sistemi di gestione implementati, al fine di fornire alla direzione generale il quadro della situazione, consentendo la pianificazione delle azioni di miglioramento. Programma: La norma UNI EN ISO 19011; I requisiti applicabili al sistema di gestione integrato; Documentazione per l'audit ed esempi; Simulazione di un audit sul campo	Cemento, calce e gesso Ind	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32002	tecnico professionale base-gestione del sistema qualità nel settore automotive	gestione del sistema qualità nel settore automotive	Il corso si prefigge d'approfondire i requisiti della linea guida ISO TS 16949 mettendola in correlazione con la norma ISO 9001:2008, al fine d'evidenziarne similitudini e discrepanze, che serviranno come punto di partenza per la gestione del Sistema di Gestione aziendale . Programma:requisiti dell'industria automobilistica; responsabilità della direzione; gestione delle risorse; realizzazione del prodotto e/o del servizio; misurazioni, analisi e miglioramento. I tools automotive.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32003	tecnico	gestione del	Il corso si prefigge d'approfondire i	Metalmeccanica	40	40	Via Edison, 1

	professionale base-gestione del sistema qualità nel settore automotive	sistema qualità nel settore automotive	requisiti della linea guida ISO TS 16949 mettendola in correlazione con la norma ISO 9001:2008, al fine d'evidenziarne similitudini e discrepanze, che serviranno come punto di partenza per la gestione del Sistema di Gestione aziendale . Programma:requisiti dell'industria automobilistica; responsabilità della direzione; gestione delle risorse; realizzazione del prodotto e/o del servizio; misurazioni, analisi e miglioramento. I tools automotive.	(Ind.)			Provaglio di Iseo Bs
32004	tecnico professionale base-Effettuare la gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: il controllo statistico di processo	Effettuare la gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: il controllo statistico di processo	Il corso intende aumentare la cultura di base sulle tecniche di analisi statistica del prodotto e sul controllo statistico del processo e approfondire la conoscenza sulle tecniche statistiche. Programma: Elementi di statistica; Carte di controllo per variabili; Dati di controllo per attributi; Metodiche di risoluzione di problemi di qualità e produzione; Capacità di macchina e di processo; Analisi dei sistemi di misura	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32005	tecnico professionale base-Effettuare la gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: il controllo statistico di processo	Effettuare la gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: il controllo statistico di processo	Il corso intende aumentare la cultura di base sulle tecniche di analisi statistica del prodotto e sul controllo statistico del processo e approfondire la conoscenza sulle tecniche statistiche. Programma: Elementi di statistica; Carte di controllo per variabili; Dati di controllo per attributi; Metodiche di risoluzione di problemi di qualità e produzione; Capacità di macchina e di processo; Analisi dei sistemi di misura	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32006	tecnico professionale base-Effettuare la gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: il controllo statistico di processo	Effettuare la gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: il controllo statistico di processo	Il corso intende aumentare la cultura di base sulle tecniche di analisi statistica del prodotto e sul controllo statistico del processo e approfondire la conoscenza sulle tecniche statistiche. Programma: Elementi di statistica; Carte di controllo per variabili; Dati di controllo per attributi; Metodiche di risoluzione di problemi di qualità e produzione; Capacità di macchina e di processo; Analisi dei sistemi di misura	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32007	tecnico professionale base-il tecnico della logistica 20.2 QRSP	il tecnico della logistica 20.2 QRSP	Negli ultimi decenni, il concetto di logistica industriale ha subito una profonda evoluzione, passando dalla gestione del magazzino alla gestione delle reti distributive, delle scorte, degli approvvigionamenti, della programmazione, della produzione, fino ad arrivare alla strategia basata sulla forte integrazione delle aziende presenti nella catena logistica, arrivando così alla gestione della attuale Extended Supply Chain. il corso intende trasmettere le principali tecniche di gestione utilizzate nelle aziende per ottimizzare i flussi fisici ed informativi.	Alimentari	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32008	tecnico professionale base-il tecnico della logistica 20.2 QRSP	il tecnico della logistica 20.2 QRSP	Negli ultimi decenni, il concetto di logistica industriale ha subito una profonda evoluzione, passando dalla gestione del magazzino alla gestione delle reti distributive, delle scorte, degli approvvigionamenti, della programmazione, della produzione, fino ad arrivare alla strategia basata sulla forte integrazione delle aziende presenti nella catena logistica, arrivando così alla gestione della attuale Extended Supply Chain. il corso intende trasmettere le principali tecniche di gestione utilizzate nelle aziende per ottimizzare i flussi fisici ed informativi.	Chimica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32009	tecnico	il tecnico della	Negli ultimi decenni, il concetto di	Legno, Arredamenti e	40	40	Via Edison, 1

	professionale base-il tecnico della logistica 20.2 QRSP	logistica 20.2 QRSP	logistica industriale ha subito una profonda evoluzione, passando dalla gestione del magazzino alla gestione delle reti distributive, delle scorte, degli approvvigionamenti, della programmazione, della produzione, fino ad arrivare alla strategia basata sulla forte integrazione delle aziende presenti nella catena logistica, arrivando così alla gestione della attuale Extended Supply Chain. il corso intende trasmettere le principali tecniche di gestione utilizzate nelle aziende per ottimizzare i flussi fisici ed informativi.	mobili (Ind.)			Provaglio di Iseo Bs
32010	tecnico professionale base-il tecnico della logistica 20.2 QRSP	il tecnico della logistica 20.2 QRSP	Negli ultimi decenni, il concetto di logistica industriale ha subito una profonda evoluzione, passando dalla gestione del magazzino alla gestione delle reti distributive, delle scorte, degli approvvigionamenti, della programmazione, della produzione, fino ad arrivare alla strategia basata sulla forte integrazione delle aziende presenti nella catena logistica, arrivando così alla gestione della attuale Extended Supply Chain. il corso intende trasmettere le principali tecniche di gestione utilizzate nelle aziende per ottimizzare i flussi fisici ed informativi.	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32011	tecnico professionale base-il tecnico della logistica 20.2 QRSP	il tecnico della logistica 20.2 QRSP	Effettuare la pianificazione e gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: la lean manufacturing	Legno, Arredamenti e mobili (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32012	tecnico professionale base-Effettuare la pianificazione e gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: la lean manufacturing	Effettuare la pianificazione e gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: la lean manufacturing	"L'industria manifatturiera sta vivendo un periodo di profondi e rapidi cambiamenti: è necessario incrementare l'efficienza degli impianti, e contemporaneamente tagliare i costi di magazzino e di produzione, per poter essere competitivi sul mercato. "Flessibilità" e "affidabilità", a "costi" competitivi: questi sono i risultati che deve raggiungere il processo produttivo di qualsiasi azienda manifatturiera che miri all'eccellenza operativa, per eliminare sprechi e inefficienze . Programma: Il valore, Gli sprechi: il Just In Time e la Qualità Gli strumenti di analisi e gestione. Value Stream Mapping e il Lead Time, il kanban. Efficienza: applicazione delle 5S e del TPM. Qualità: i principi del six sigma "	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32013	tecnico professionale base-Effettuare la pianificazione e gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: la lean manufacturing	Effettuare la pianificazione e gestione del processo di produzione competenza figura 24.10 QRSP: la lean manufacturing	"L'industria manifatturiera sta vivendo un periodo di profondi e rapidi cambiamenti: è necessario incrementare l'efficienza degli impianti, e contemporaneamente tagliare i costi di magazzino e di produzione, per poter essere competitivi sul mercato. "Flessibilità" e "affidabilità", a "costi" competitivi: questi sono i risultati che deve raggiungere il processo produttivo di qualsiasi azienda manifatturiera che miri all'eccellenza operativa, per eliminare sprechi e inefficienze . Programma: Il valore, Gli sprechi: il Just In Time e la Qualità Gli strumenti di analisi e gestione. Value Stream Mapping e il Lead Time, il kanban. Efficienza: applicazione delle 5S e del TPM. Qualità: i principi del six sigma "	Metalmeccanica (Ind.)	40	40	Via Edison, 1 Provaglio di Iseo Bs
32719	tecnico professionale base-Acconciatura base	Acconciatura base	"Taglio base, taglio avanzato, raccolti base, taglio uomo, morfologia e visagismo"	Acconciatori ed Estetisti	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32720	tecnico professionale	Acconciatura intermedia	"Accoglienza cliente, Analisi del capello, Tecniche di acconciatura,	Acconciatori ed Estetisti	40	40	VIA A. CALLEGARI,

	intermedio-Acconciatura intermedia		Taglio, permanente e colorazione"				11 BRESCIA BS
32721	tecnico professionale avanzato-Acconciatura avanzata	Acconciatura avanzata	Contrasti e balayage, il colore, il brushing e phon, metodologia di taglio	Acconciatori ed Estetisti	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32722	tecnico professionale base-Operatore manicure e pedicure estetico base	Operatore manicure e pedicure estetico base	"Accoglienza cliente, Analisi della pelle, Tecniche di manicure e pedicure, Igiene della persona, Make-up".	Acconciatori ed Estetisti	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32723	tecnico professionale avanzato-Operatore manicure e pedicure estetico avanzato	Operatore manicure e pedicure estetico avanzato	"Trattamenti completi di manicure e pedicure estetica. Trattamento levigante e guanto di paraffina. Maschera e massaggio della mano. French manicure. Disinfezione e sterilizzazione degli strumenti. Anatomia, alterazioni e inestetismi delle mani e dei piedi. Anatomia e alterazioni dell'unghia. Igiene, disinfezione e sterilizzazione".	Acconciatori ed Estetisti	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32724	tecnico professionale base-Operatore di agenzia base	Operatore di agenzia base	"Disciplina del rapporto di lavoro, conoscenza dei prodotti assicurativi e finanziari, nozioni economiche bancarie, comunicazione di settore"	Agenzie di assicurazione (in gestione libera)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32725	tecnico professionale avanzato-Operatore di agenzia avanzato	Operatore di agenzia avanzato	"Disciplina del rapporto di lavoro, conoscenza dei prodotti assicurativi e finanziari, nozioni economiche bancarie, comunicazione di settore"	Agenzie di assicurazione (in gestione libera)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32726	tecnico professionale base-Addetto ad attività amministrative e/o contabili base	Addetto ad attività amministrative e/o contabili base	"La gestione della segreteria: attività di back e front office"	Agenzie di assicurazione (in gestione libera)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32727	tecnico professionale avanzato-Addetto ad attività amministrative e/o contabili avanzato	Addetto ad attività amministrative e/o contabili avanzato	"Contabilità e gestione fiscale"	Agenzie di assicurazione (in gestione libera)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32728	tecnico professionale base-Operatore di agenzia base	Operatore di agenzia base	"Disciplina del rapporto di lavoro, conoscenza dei prodotti assicurativi e finanziari, nozioni economiche bancarie, comunicazione di settore"	Agenzie di assicurazione (in gestione libera)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32729	tecnico professionale avanzato-Operatore di agenzia avanzato	Operatore di agenzia avanzato	"Disciplina del rapporto di lavoro, conoscenza dei prodotti assicurativi e finanziari, nozioni economiche bancarie"	Agenzie di assicurazione (in gestione libera)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32730	tecnico professionale base-La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving	La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving	"Tale modulo sviluppa la capacità di poter lavorare all'interno di un gruppo di lavoro, al fine di saper operare per la customer satisfaction interna ed esterna"	Alberghi	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32731	tecnico professionale avanzato-Addetto front e back office	Addetto front e back office	"Gestione delle operazioni di front e back office, accoglienza e assistenza diretta al cliente, servizi di ricevimento, portineria, centralino"	Alberghi	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32732	tecnico professionale base-Tecniche di vendita base	Tecniche di vendita base	"La qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente; La gestione attiva della vendita: tecniche di vendita avanzate"	Alimentari	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32733	tecnico professionale avanzato-Tecniche di vendita avanzata	Tecniche di vendita avanzata	"La qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente; La gestione attiva della vendita: tecniche di vendita avanzate"	Alimentari	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32734	tecnico professionale	Addetto di segreteria	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del	Centri elaborazione dati	40	40	VIA A. CALLEGARI,

	base-Addetto di segreteria		cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi"				11 BRESCIA BS
32735	tecnico professionale intermedio-informatica office: ACCESS	informatica office: ACCESS	"Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database"	Centri elaborazione dati	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32736	tecnico professionale avanzato-contabilità e procedure amministrative	contabilità e procedure amministrative	"Contabilità e gestione fiscale; Elementi di gestione fiscale"	Centri elaborazione dati	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32737	tecnico professionale base-La gestione informatizzata degli archivi	La gestione informatizzata degli archivi	"Il modulo si propone di fornire conoscenze e competenze sui principali programmi informatici di archiviazione dei documenti utili soprattutto ai ruoli di operatore amministrativo e di segreteria"	Centri elaborazione dati	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32738	tecnico professionale base-addetto alle vendite base	addetto alle vendite base	Il modulo si propone di fornire le conoscenze sul significato di un ruolo attivo nella vendita e sullo sviluppo delle competenze di comunicazione e vendita al cliente	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32739	tecnico professionale avanzato-addetto alle vendite avanzato	addetto alle vendite avanzato	"Il modulo si propone di fornire competenze per sviluppare la gestione del rapporto di vendita con il cliente".	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32740	tecnico professionale base-contabilità e procedure amministrative base	contabilità e procedure amministrative base	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32741	tecnico professionale avanzato-contabilità e procedure amministrative avanzato	contabilità e procedure amministrative avanzato	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32742	tecnico professionale base-addetto alle vendite base	addetto alle vendite base	Il modulo si propone di fornire le conoscenze sul significato di un ruolo attivo nella vendita e sullo sviluppo delle competenze di comunicazione e vendita al cliente	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32743	tecnico professionale avanzato-addetto alle vendite avanzato	addetto alle vendite avanzato	"Il modulo si propone di fornire competenze per sviluppare la gestione del rapporto di vendita con il cliente".	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32744	tecnico professionale base-addetto alle vendite base	addetto alle vendite base	Il modulo si propone di fornire le conoscenze sul significato di un ruolo attivo nella vendita e sullo sviluppo delle competenze di comunicazione e vendita al cliente	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32745	tecnico professionale avanzato-addetto alle vendite avanzato	addetto alle vendite avanzato	"Il modulo si propone di fornire competenze per sviluppare la gestione del rapporto di vendita con il cliente".	Commercio	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32746	tecnico professionale base-La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving base	La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving base	"Tale modulo sviluppa la capacità di poter lavorare all'interno di un gruppo di lavoro, al fine di saper operare per la customer satisfaction interna ed esterna".	Coop sociali	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32747	tecnico professionale avanzato-La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving avanzato	La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving avanzato	"Tale modulo sviluppa la capacità di poter lavorare all'interno di un gruppo di lavoro, al fine di saper operare per la customer satisfaction interna ed esterna".	Coop sociali	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS

32748	tecnico professionale base-contabilità e procedure amministrative	contabilità e procedure amministrative	" il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Metalmeccanica	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32749	tecnico professionale avanzato-contabilità e procedure amministrative	contabilità e procedure amministrative	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Metalmeccanica	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32750	tecnico professionale base-Addetto all'assistenza sociale base	Addetto all'assistenza sociale base	"il modulo fornisce le competenze per effettuare assistenza diretta specie in situazioni di bisogno particolari e di cura dell'ambiente di vita sia a domicilio dell'utente che nelle strutture di cura residenziali"	Servizi Socio Sanitari ed educativi	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32751	tecnico professionale avanzato-Addetto all'assistenza sociale avanzato	Addetto all'assistenza sociale avanzato	"il modulo fornisce le competenze per effettuare assistenza diretta specie in situazioni di bisogno particolari e di cura dell'ambiente di vita sia a domicilio dell'utente che nelle strutture di cura residenziali"	Servizi Socio Sanitari ed educativi	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32752	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale base	Paghe e gestione amministrativa del personale base	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Studi professionali	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32753	tecnico professionale avanzato-Paghe e gestione amministrativa del personale avanzato	Paghe e gestione amministrativa del personale avanzato	"il modulo contabilità e procedure amministrative avanzato fornisce ai partecipanti nozioni approfondite di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più specifiche nell'ambito della gestione contabile e fiscale"	Studi professionali	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32754	tecnico professionale base-La qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente	La qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente	"Il modulo si propone di fornire le conoscenze sul significato del ruolo di addetto alla vendita e sullo sviluppo delle competenze di accoglienza e gestione del cliente".	Tessili, abbigliamento (Art.)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32755	tecnico professionale avanzato-La qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente	La qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente	"Il modulo si propone di fornire le conoscenze sul significato del ruolo di addetto alla vendita e sullo sviluppo delle competenze di accoglienza e gestione del cliente".	Tessili, abbigliamento (Art.)	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32756	tecnico professionale base-La comunicazione con il cliente in hotel	La comunicazione con il cliente in hotel	"Il modulo ha l'obiettivo di migliorare la relazione con il cliente che si rivolge all'hotel sia in presenza che attraverso i media".	Turismo	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32757	tecnico professionale avanzato-La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving	La comunicazione nel gruppo di lavoro e il problem solving	"Tale modulo sviluppa la capacità di poter lavorare all'interno di un gruppo di lavoro, al fine di saper operare per la customer satisfaction interna ed esterna".	Turismo	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32758	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale.	Turismo	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
32759	tecnico professionale avanzato-Contabilità e procedure amministrative avanzato	Contabilità e procedure amministrative avanzato	"Il modulo contabilità e procedure amministrative avanzato fornisce ai partecipanti nozioni approfondite di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più specifiche nell'ambito della gestione contabile e fiscale."	Turismo	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS

40382	tecnico professionale base- Manutentore Elettrico	Manutentore Elettrico	"Il Manutentore elettrico esegue operazioni di manutenzione elettrica, a carattere preventivo o su chiamata per guasto, ed effettuare attività di assistenza, al fine di assicurare il corretto funzionamento dei macchinari/impianti e consentire il normale svolgimento delle attività di produzione. Effettuare il ripristino del funzionamento di macchinari/impianti in caso di guasti di componenti elettrici. Provvedere alla manutenzione programmata di componenti elettrici di macchinari/impianti".	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40383	tecnico professionale avanzato- Manutentore Elettrico	Manutentore Elettrico	"Il Manutentore elettrico esegue operazioni di manutenzione elettrica, a carattere preventivo o su chiamata per guasto, ed effettuare attività di assistenza, al fine di assicurare il corretto funzionamento dei macchinari/impianti e consentire il normale svolgimento delle attività di produzione. Effettuare il ripristino del funzionamento di macchinari/impianti in caso di guasti di componenti elettrici. Provvedere alla manutenzione programmata di componenti elettrici di macchinari/impianti"	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40385	tecnico professionale base- Elettricista	Elettricista	Installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione. Effettuare l'installazione di impianti elettrici. Effettuare la manutenzione programmata di impianti elettrici. Effettuare la riparazione di impianti elettrici"	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40390	tecnico professionale avanzato- Elettricista	Elettricista	Installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione. Effettuare l'installazione di impianti elettrici. Effettuare la manutenzione programmata di impianti elettrici. Effettuare la riparazione di impianti elettrici"	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40395	tecnico professionale base- Disegnatore Meccanico CAD/CAM	Disegnatore Meccanico CAD/CAM	Il Disegnatore meccanico CAD-CAM elabora i disegni tecnici di macchinari o parti di macchinari utilizzando appositi software CAD e curare la definizione delle schede tecniche di prodotto. Realizza lo sviluppo tecnico di dettaglio, individuandone le componenti costruttive e le relative soluzioni tecnologiche di produzione. Effettuare l'archiviazione della documentazione tecnica. Realizzare il disegno d'insieme e dei componenti del prototipo meccanico	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40397	tecnico professionale avanzato- Disegnatore Meccanico CAD/CAM	Disegnatore Meccanico CAD/CAM	Il Disegnatore meccanico CAD-CAM elabora i disegni tecnici di macchinari o parti di macchinari utilizzando appositi software CAD e curare la definizione delle schede tecniche di prodotto. Realizza lo sviluppo tecnico di dettaglio, individuandone le componenti costruttive e le relative soluzioni tecnologiche di produzione. Effettuare l'archiviazione della documentazione tecnica. Realizzare il disegno d'insieme e dei componenti del prototipo meccanico	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40399	tecnico professionale base- Riparatore di Motoveicoli	Riparatore di Motoveicoli	Il Riparatore di motoveicoli esegue diagnosi e analisi del guasto usando gli strumenti idonei. Ripara i guasti di semplice e media complessità dei dispositivi del motoveicolo riguardanti il telaio, il motore, la trasmissione del moto e l'impianto elettrico. Effettuare la diagnosi del guasto o difetto meccanico del motoveicolo. Effettuare la riparazione o la sostituzione di parti danneggiate o guaste del motore del motoveicolo	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b

40400	tecnico professionale avanzato-Riparatore di Motoveicoli	Riparatore di Motoveicoli	Il Riparatore di motoveicoli esegue diagnosi e analisi del guasto usando gli strumenti idonei. Ripara i guasti di semplice e media complessità dei dispositivi del motoveicolo riguardanti il telaio, il motore, la trasmissione del moto e l'impianto elettrico. Effettuare la diagnosi del guasto o difetto meccanico del motoveicolo. Effettuare la riparazione o la sostituzione di parti danneggiate o guaste del motore del motoveicolo	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40401	tecnico professionale base-Autoriparatore	Autoriparatore	Il riparatore di autoveicoli esegue diagnosi e analisi del guasto usando gli strumenti idonei. Ripara i guasti di semplice e media complessità dei dispositivi dell'autoveicolo riguardanti il telaio, il motore, la trasmissione del moto e l'impianto elettrico. Effettuare la diagnosi del guasto o difetto meccanico di autoveicoli. Effettuare la riparazione o la sostituzione di parti danneggiate o guasti del motore di autoveicoli.	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40408	tecnico professionale avanzato-Autoriparatore	Autoriparatore	Il riparatore di autoveicoli esegue diagnosi e analisi del guasto usando gli strumenti idonei. Ripara i guasti di semplice e media complessità dei dispositivi dell'autoveicolo riguardanti il telaio, il motore, la trasmissione del moto e l'impianto elettrico. Effettuare la diagnosi del guasto o difetto meccanico di autoveicoli. Effettuare la riparazione o la sostituzione di parti danneggiate o guasti del motore di autoveicoli	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40410	tecnico professionale base-Carrozziere	Carrozziere	Il carrozziere sostituisce, ripara e ripristina parti di carrozzeria e telaio di veicoli in genere. Assicura l'eliminazione di difetti di lamiera e/o di verniciatura. Effettuare l'individuazione del danno o del difetto della carrozzeria. Effettuare la riparazione o la sostituzione della parte danneggiata della carrozzeria del veicolo	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40411	tecnico professionale avanzato-Carrozziere	Carrozziere	Il carrozziere sostituisce, ripara e ripristina parti di carrozzeria e telaio di veicoli in genere. Assicura l'eliminazione di difetti di lamiera e/o di verniciatura. Effettuare l'individuazione del danno o del difetto della carrozzeria. Effettuare la riparazione o la sostituzione della parte danneggiata della carrozzeria del veicolo	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40412	tecnico professionale base-Gommista	Gommista	Il gommista è specializzato nella manutenzione, riparazione e sostituzione di ruote e pneumatici di veicoli ingenerere. Effettuare la convergenza delle ruote. Effettuare la manutenzione dei pneumatici	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40414	tecnico professionale avanzato-Gommista	Gommista	Il gommista è specializzato nella manutenzione, riparazione e sostituzione di ruote e pneumatici di veicoli ingenerere. Effettuare la convergenza delle ruote. Effettuare la manutenzione dei pneumatici	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40415	tecnico professionale base-Installatore impianti di condizionamento	Installatore impianti di condizionamento	Mettere a punto un impianto di condizionamento in tutti i suoi dettagli, eseguendone, eventualmente in collaborazione con altri operai, assemblaggio, controllo e messa in opera, in conformità con le normative e secondo le specifiche tecniche definite dalla progettazione. Effettuare l'installazione di impianti di condizionamento. Effettuare la manutenzione di impianti di condizionamento	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40418	tecnico	Installatore	Mettere a punto un impianto di	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc

	professionale avanzato-Installatore impianti di condizionamento	impianti di condizionamento	condizionamento in tutti i suoi dettagli, eseguendone, eventualmente in collaborazione con altri operai, assemblaggio, controllo e messa in opera, in conformità con le normative e secondo le specifiche tecniche definite dalla progettazione. Effettuare l'installazione di impianti di condizionamento. Effettuare la manutenzione di impianti di condizionamento				88 brescia b
40419	tecnico professionale base-Installatore impianti Termoidraulici	Installatore impianti Termoidraulici	Preparare e mettere in posa gli elementi necessari alla installazione completa di impianti sanitari o di riscaldamento. Effettuare la messa a punto e l'attivazione degli impianti installati. Effettuare la manutenzione degli impianti e la riparazione di eventuali guasti.Effettuare installazione di impianti sanitari. Effettuare installazione di impianti termici. effettuare la manutenzione di impianti sanitari. Effettuare la manutenzione di impianti termici	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40421	tecnico professionale avanzato-Installatore impianti Termoidraulici	Installatore impianti Termoidraulici	Preparare e mettere in posa gli elementi necessari alla installazione completa di impianti sanitari o di riscaldamento. Effettuare la messa a punto e l'attivazione degli impianti installati. Effettuare la manutenzione degli impianti e la riparazione di eventuali guasti.Effettuare installazione di impianti sanitari. Effettuare installazione di impianti termici. effettuare la manutenzione di impianti sanitari. Effettuare la manutenzione di impianti termici	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40424	tecnico professionale base-Installatore Pannelli Foltovoltaici	Installatore Pannelli Foltovoltaici	L'Installatore pannelli fotovoltaici gestisce le attività relative all'installazione e manutenzione dei pannelli fotovoltaici, con riferimento alla messa a punto dell'impianto, eseguendo l'assemblaggio, controllo e messa in opera. Effettuare l'installazione di impianti elettrici. effettuare l'installazione di impianti fotovoltaici. Effettuare la manutenzione di impianti fotovoltaici	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40427	tecnico professionale avanzato-Installatore Pannelli Foltovoltaici	Installatore Pannelli Foltovoltaici	L'Installatore pannelli fotovoltaici gestisce le attività relative all'installazione e manutenzione dei pannelli fotovoltaici, con riferimento alla messa a punto dell'impianto, eseguendo l'assemblaggio, controllo e messa in opera. Effettuare l'installazione di impianti elettrici. effettuare l'installazione di impianti fotovoltaici. Effettuare la manutenzione di impianti fotovoltaici	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40428	tecnico professionale base-Sarto	Sarto	Il Sarto è una figura in grado di condurre tutte le operazioni relative alla produzione di capi di abiti su misura o in serie ridotta, a partire dalla selezione dei tessuti e del modello, al taglio delle stoffe fino alla completa realizzazione del capo. Curare la confezione di capi d'abbigliamento su misura o in serie ridotta. Effettuare il taglio dei tessuti per capi di abbigliamento. Realizzare modelli per produzione capi di abbigliamento su misura o in serie ridotta	Tessili	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40430	tecnico professionale avanzato-Sarto	Sarto	Il Sarto è una figura in grado di condurre tutte le operazioni relative alla produzione di capi di abiti su misura o in serie ridotta, a partire dalla selezione dei tessuti e del modello, al taglio delle stoffe fino alla completa realizzazione del capo. Curare la confezione di capi d'abbigliamento su misura o in serie	Tessili	40	40	via g. carduc 88 brescia b

			ridotta. Effettuare il taglio dei tessuti per capi di abbigliamento. Realizzare modelli per produzione capi di abbigliamento su misura o in serie ridotta				
40431	tecnico professionale base-Operatore Vendita Specializzato	Operatore Vendita Specializzato	L'Operatore vendita specializzato è la figura professionale che si occupa di condurre le principali operazioni di vendita: servizio, informazione tecnico commerciale e assistenza alla clientela all'interno in un negozio di commercio tradizionale o in un reparto di grande distribuzione specializzata. Effettuare i preventivi e gli ordini dei clienti di esercizi commerciali. Effettuare il ricevimento merci in esercizio commerciale. Effettuare l'allestimento degli scaffali e delle zone promozionali di esercizi commerciali. Effettuare la vendita al cliente in esercizi commerciali	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40433	tecnico professionale avanzato-Operatore Vendita Specializzato	Operatore Vendita Specializzato	L'Operatore vendita specializzato è la figura professionale che si occupa di condurre le principali operazioni di vendita: servizio, informazione tecnico commerciale e assistenza alla clientela all'interno in un negozio di commercio tradizionale o in un reparto di grande distribuzione specializzata. Effettuare i preventivi e gli ordini dei clienti di esercizi commerciali. Effettuare il ricevimento merci in esercizio commerciale. Effettuare l'allestimento degli scaffali e delle zone promozionali di esercizi commerciali. Effettuare la vendita al cliente in esercizi commerciali	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40435	tecnico professionale base-Vetrinista	Vetrinista	Il Vetrinista (o il visual merchandiser) allestisce le vetrine del punto vendita e l'interno dei negozi cercando di valorizzare i prodotti e presentarli in modo tale da attirare l'attenzione della clientela. Il Vetrinista è anche specializzato nella realizzazione della disposizione di elementi in vetrine, negozi ed aree espositive, organizzandone il materiale necessario all'allestimento. allestire gli spazi interni del punto vendita. allestire una vetrina	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40436	tecnico professionale avanzato-Vetrinista	Vetrinista	Il Vetrinista (o il visual merchandiser) allestisce le vetrine del punto vendita e l'interno dei negozi cercando di valorizzare i prodotti e presentarli in modo tale da attirare l'attenzione della clientela. Il Vetrinista è anche specializzato nella realizzazione della disposizione di elementi in vetrine, negozi ed aree espositive, organizzandone il materiale necessario all'allestimento. allestire gli spazi interni del punto vendita. allestire una vetrina	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40437	tecnico professionale base-Operatore alla lavorazione dei metalli	Operatore alla lavorazione dei metalli	L'Operatore alla lavorazione dei metalli realizza manufatti in metallo, utilizzando gli opportuni macchinari e attrezzature, attraverso le diverse operazioni di lavorazione dei metalli (stampaggio, punzonatura, trafilatura, piegatura, ecc.), in base alla documentazione tecnica predisposta, e secondo gli standard definiti. Effettuare la lavorazione di componenti o parti metalliche. Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine utensili per la lavorazione dei metalli	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40439	tecnico professionale avanzato-Operatore alla lavorazione dei	Operatore alla lavorazione dei metalli	L'Operatore alla lavorazione dei metalli realizza manufatti in metallo, utilizzando gli opportuni macchinari e attrezzature, attraverso le diverse operazioni di lavorazione dei metalli	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b

	metalli		(stampaggio, punzonatura, trafilatura, piegatura, ecc.), in base alla documentazione tecnica predisposta, e secondo gli standard definiti. Effettuare la lavorazione di componenti o parti metalliche. Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine utensili per la lavorazione dei metalli				
40440	tecnico professionale base-Saldatore	Saldatore	Il Saldatore esegue processi di saldatura partendo da una fase di preparazione dei pezzi da saldare per arrivare alla rifinitura degli stessi. Legge i disegni tecnici e le istruzioni che accompagnano i pezzi ed eseguire la saldatura tradizionale o automatica. Applica le diverse tecniche di saldatura in base ai materiali da utilizzare. Eseguire la saldatura di superfici metalliche	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40441	tecnico professionale avanzato-Saldatore	Saldatore	Il Saldatore esegue processi di saldatura partendo da una fase di preparazione dei pezzi da saldare per arrivare alla rifinitura degli stessi. Legge i disegni tecnici e le istruzioni che accompagnano i pezzi ed eseguire la saldatura tradizionale o automatica. Applica le diverse tecniche di saldatura in base ai materiali da utilizzare. Eseguire la saldatura di superfici metalliche	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40442	tecnico professionale base-Fresatore	Fresatore	Il Fresatore realizza semilavorati in metallo avvalendosi della fresa.E' inoltre in grado di realizzare la lavorazione in serie di pezzi di piccole e medie dimensioni per macchinari, strumenti e impianti, mediante apposite macchine fresatrici a funzionamento tradizionale o automatico. Modella pezzi metallici per ottenere la lunghezza e lo spessore desiderati, aggiunge profili e incavi, mediante incisione, pratica fori di diametro elevato.Eseguire la fresatura di elementi metallici. Eseguire la manutenzione ordinaria di fresatrici	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40443	tecnico professionale avanzato-Fresatore	Fresatore	Il Fresatore realizza semilavorati in metallo avvalendosi della fresa.E' inoltre in grado di realizzare la lavorazione in serie di pezzi di piccole e medie dimensioni per macchinari, strumenti e impianti, mediante apposite macchine fresatrici a funzionamento tradizionale o automatico. Modella pezzi metallici per ottenere la lunghezza e lo spessore desiderati, aggiunge profili e incavi, mediante incisione, pratica fori di diametro elevato.Eseguire la fresatura di elementi metallici. Eseguire la manutenzione ordinaria di fresatrici	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40444	tecnico professionale base-Tornitore	Tornitore	Il Tornitore realizza semilavorati in metallo avvalendosi del tornio tradizionale. Effettua, sulla base del disegno e del ciclo di lavoro, la messa a punto e la regolazione del tornio; controlla la qualità del prodotto attraverso la variazione dei parametri tecnici di lavorazione; garantisce la manutenzione ordinaria e preventiva del macchinario. Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine utensili per tornitura. Eseguire la tornitura di elementi metallici	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40445	tecnico professionale avanzato-Tornitore	Tornitore	Il Tornitore realizza semilavorati in metallo avvalendosi del tornio tradizionale. Effettua, sulla base del disegno e del ciclo di lavoro, la messa a punto e la regolazione del tornio; controlla la qualità del prodotto attraverso la variazione dei parametri tecnici di lavorazione; garantisce la	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b

			manutenzione ordinaria e preventiva del macchinario. Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine utensili per tornitura. Eseguire la tornitura di elementi metallici				
40446	tecnico professionale base-Operatore Macchine a controllo numerico	Operatore Macchine a controllo numerico	L'Operatore macchine a controllo numerico esegue, utilizzando macchine a controllo numerico, la lavorazione, costruzione, assemblaggio o revisione di un pezzo meccanico, in base alle informazioni tecniche contenute nei disegni predisposti, e secondo gli standard definiti per la produzione. Controllare le fasi di lavorazione della macchina a controllo numerico. Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine utensili a controllo. Eseguire attrezzaggio di macchine utensili a controllo numerico	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40447	tecnico professionale avanzato-Operatore Macchine a controllo numerico	Operatore Macchine a controllo numerico	L'Operatore macchine a controllo numerico esegue, utilizzando macchine a controllo numerico, la lavorazione, costruzione, assemblaggio o revisione di un pezzo meccanico, in base alle informazioni tecniche contenute nei disegni predisposti, e secondo gli standard definiti per la produzione. Controllare le fasi di lavorazione della macchina a controllo numerico. Effettuare la manutenzione ordinaria di macchine utensili a controllo. Eseguire attrezzaggio di macchine utensili a controllo numerico	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40448	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga".	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40449	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga".	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40450	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40451	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40452	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Gestire operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40453	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Gestire operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40454	tecnico	Amministrazione	Gestire operazioni commerciali estere:	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b

	professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.				88 brescia b
40455	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Gestire operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Studi professionali	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40456	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; crteazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40457	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; crteazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40458	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Studi professionali	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40459	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Studi professionali	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40460	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Pubblici esercizi	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40461	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Pubblici esercizi	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40462	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Studi professionali	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40463	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Studi professionali	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40479	tecnico	Amministrazione	Il modulo contabilità e procedure	Turismo	40	40	via g. carduc

	professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	e Gestione del Personale	amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale.				88 brescia b
40480	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale.	Turismo	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40481	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40482	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40483	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo fornisce elementi di gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione buste paga.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40484	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo fornisce elementi di gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione buste paga.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40485	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40486	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
40487	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del	Turismo	40	40	via g. carduc 88 brescia b

			personale; Contabilità e gestione fiscale.				
40488	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40489	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40490	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40491	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40492	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40493	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40494	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b

40495	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40496	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40497	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40498	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40499	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40500	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40501	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40502	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b

			applicazioni.				
40503	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40504	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40505	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40506	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività di back e front-office. La gestione del tempo e ? agenda degli appuntamenti; la organizzazione delle riunioni; lo svolgimento di pratiche ricorrenti; la gestione del telefono e del centralino; gestione degli archivi cartacei ed informatizzati; gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; stesura di testi funzionali e di lettere.	Centri elaborazione dati	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40507	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività di back e front-office. La gestione del tempo e ? agenda degli appuntamenti; la organizzazione delle riunioni; lo svolgimento di pratiche ricorrenti; la gestione del telefono e del centralino; gestione degli archivi cartacei ed informatizzati; gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; stesura di testi funzionali e di lettere.	Centri elaborazione dati	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40508	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40509	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40510	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40511	tecnico professionale avanzato-	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b

	Amministrazione e Gestione del Personale		sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.				
40512	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40513	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40514	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga".	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40515	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga".	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40516	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40517	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40518	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40519	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b

			argomenti:modelli di lettere commerciali.				
40520	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizione e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40522	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	" il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40523	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	" il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40524	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40525	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40526	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga".	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40527	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga".	Pubblici esercizi	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40528	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40529	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40530	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b

40531	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40533	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40534	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40535	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40536	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40537	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40538	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40539	tecnico professionale base-Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti;analisi degli elementi di un documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40540	tecnico professionale avanzato-Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti;analisi degli elementi di un	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b

			documento:tabelle; moduli;caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.				
40541	tecnico professionale base-Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestioni di documenti.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40542	tecnico professionale avanzato-Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestioni di documenti.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40543	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del personale	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40544	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del personale	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40545	tecnico professionale base-Sistemi informativi	Sistemi informativi	I modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40546	tecnico professionale avanzato-Sistemi informativi	Sistemi informativi	I modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Studi professionali	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40547	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del personale	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40548	tecnico professionale	Amministrazione e Gestione del	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b

	avanzato- Amministrazione e Gestione del personale	personale	competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.				
40549	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del personale	Amministrazione e Gestione del personale	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali;	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40550	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del personale	Amministrazione e Gestione del personale	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40551	tecnico professionale base- Amministrazione e Gestione del personale	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40552	tecnico professionale avanzato- Amministrazione e Gestione del personale	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
40553	tecnico professionale base-Domotica Base	Domotica Base	" progettare un impianto di domotica basato sulle esigenze del proprio cliente; realizzare il preventivo di un impianto di domotica".	Metalmeccanica	40	40	Via Fausto Gamba, 10/3 Brescia BS
40554	tecnico professionale avanzato- Domotica Avanzato	Domotica Avanzato	cablare ed installare un impianto di domotica	Metalmeccanica	40	40	Via Fausto Gamba, 10/3 Brescia BS
40555	tecnico professionale avanzato- Installatore Impianti Idraulici Avanzato	Installatore Impianti Idraulici Avanzato	processi di funzionamento, documentazione, tecnica, caratteristiche processi di montaggio e riparazione impianti idraulici a livello avanzato	Metalmeccanica	40	40	Via Fausto Gamba, 10/3 Brescia BS
41964	tecnico professionale base-Addetto alle Macchine Utensili Base	Addetto alle Macchine Utensili Base	"Eseguire l'attrezzaggio delle macchine a controllo numerico. Controllare le fasi di lavorazione delle macchine a controllo numerico.Eseguire la manutenzione ordinaria delle macchine utensili".	Metalmeccanica	40	40	VIA SS. TRINITA' 32 CHIARI BS
41965	tecnico professionale avanzato-Addetto alle Macchine Utensili Avanzato	Addetto alle Macchine Utensili Avanzato	Conduzione tornio cnc; conduzione fresa cnc; attrezzaggio;programmazione e lavorazioni avanzate	Metalmeccanica	40	40	VIA SS. TRINITA' 32 CHIARI BS
41966	tecnico professionale base-Elettricisti Base	Elettricisti Base	installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello base.	Metalmeccanica	40	40	VIA SS. TRINITA' 32 CHIARI BS
41967	tecnico professionale avanzato- Elettricisti Avanzato	Elettricisti Avanzato	installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello avanzato	Metalmeccanica	40	40	VIA SS. TRINITA' 32 CHIARI BS
41968	tecnico	Impiegato	Elaborare disegni tecnici di macchinari	Metalmeccanica	40	40	Via Valeriana

	professionale base-Impiegato Tecnico Base	Tecnico Base	o parti di macchinari utilizzando appositi software CAD e curare la definizione delle schede tecniche di prodotto.				Darfo Boario Terme BS
41969	tecnico professionale avanzato-Impiegato Tecnico Avanzato	Impiegato Tecnico Avanzato	Realizzare lo sviluppo tecnico di dettaglio, individuandone le componenti costruttive e le relative soluzioni tecnologiche di produzione.	Metalmeccanica	40	40	Via Valeriana Darfo Boario Terme BS
41970	tecnico professionale base-Riparatore Auto Base	Riparatore Auto Base	"Tecnologia motoristica: Elementi di meccanica automobilistica; Elementi di elettronica applicata e di elettrauto; Autodiagnostica; Normativa in materia di revisione veicoli, Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori".	Metalmeccanica	40	40	Via Marconi Edolo BS
41971	tecnico professionale avanzato-Riparatore Auto Avanzato	Riparatore Auto Avanzato	Meccanica automobilistica; elettronica applicata e di elettrauto ;Laboratorio di motoristica	Metalmeccanica	40	40	Via Marconi Edolo BS
41972	tecnico professionale base-Elettricista Base	Elettricista Base	Installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello base	Metalmeccanica	40	40	v. B. Croce, 21 Desenzano d. G. (loc. Rivoltella) BS
41973	tecnico professionale avanzato-Elettricista Avanzato	Elettricista Avanzato	installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello avanzato	Metalmeccanica	40	40	v. B. Croce, 21 Desenzano d. G. (loc. Rivoltella) BS
41974	tecnico professionale base-Installatore Impianti Idraulici Base	Installatore Impianti Idraulici Base	processi di funzionamento, documentazione, tecnica, caratteristiche processi di montaggio e riparazione impianti idraulici a livello base	Metalmeccanica	40	40	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVO BS
41975	tecnico professionale avanzato-Installatore Impianti Idraulici Avanzato	Installatore Impianti Idraulici Avanzato	processi di funzionamento, documentazione, tecnica, caratteristiche processi di montaggio e riparazione impianti idraulici a livello avanzato	Metalmeccanica	40	40	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVO BS
41976	tecnico professionale base-Riparatore Auto Base	Riparatore Auto Base	"Tecnologia motoristica: Elementi di meccanica automobilistica; Elementi di elettronica applicata e di elettrauto; Autodiagnostica; Normativa in materia di revisione veicoli, Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori".	Metalmeccanica	40	40	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVO BS
41977	tecnico professionale avanzato-Riparatore Auto Avanzato	Riparatore Auto Avanzato	Meccanica automobilistica; elettronica applicata e di elettrauto ;Laboratorio di motoristica	Metalmeccanica	40	40	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVO BS
41978	tecnico professionale base-Elettricisti Base	Elettricisti Base	installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello base.	Metalmeccanica	40	40	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVO BS
41979	tecnico professionale avanzato-Elettricisti Avanzato	Elettricisti Avanzato	installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello avanzato.	Metalmeccanica	40	40	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVO BS
41980	tecnico professionale base-Elettricisti Base	Elettricisti Base	installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello base.	Metalmeccanica	40	40	Via G. Galilei 29 Villanuova sul Clisi BS
41981	tecnico professionale avanzato-Elettricisti Avanzato	Elettricisti Avanzato	installare impianti elettrici civili ed industriali, e curarne la manutenzione e la riparazione, a livello avanzato.	Metalmeccanica	40	40	Via G. Galilei 29 Villanuova sul Clisi BS
41982	tecnico professionale base-Addetto alle Macchine Utensili base	Addetto alle Macchine Utensili base	"Eseguire l'attrezzaggio delle macchine a controllo numerico. Controllare le fasi di lavorazione delle macchine a controllo numerico.Eseguire la manutenzione ordinaria delle macchine utensili".	Metalmeccanica	40	40	Via G. Galilei 29 Villanuova sul Clisi BS
41983	tecnico	Addetto alle	conduzione tornio cnc; conduzione	Metalmeccanica	40	40	Via G. Galilei

	professionale avanzato-Addetto alle Macchine Utensili avanzato	Macchine Utensili avanzato	fresa cnc; attrezzaggio; programmazione e lavorazioni avanzate				29 Villanuovo sul Clisi BS
42044	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42045	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Turismo	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42046	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42047	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42048	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42049	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42050	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42051	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Metalmeccanica	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42052	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42053	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42054	tecnico	Amministrazione	Il modulo si propone di fornire	Commercio	40	40	via g. carducci 88 brescia b

	professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	e Gestione del Personale	competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.				88 brescia b
42055	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	I modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42056	tecnico professionale base-Marketing Commerciale e Comunicazione	Marketing Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali;	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42057	tecnico professionale avanzato-Marketing Commerciale e Comunicazione	Marketing Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42058	tecnico professionale base-Marketing Commerciale e Comunicazione	Marketing Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42059	tecnico professionale avanzato-Marketing Commerciale e Comunicazione	Marketing Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42060	tecnico professionale avanzato-Marketing Commerciale e Comunicazione	Marketing Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42061	tecnico professionale base-Marketing Commerciale e Comunicazione	Marketing Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42062	tecnico professionale base-Marketing Commerciale e Comunicazione	Marketing Commerciale e Comunicazione	la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Commercio	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42063	tecnico	Marketing	la gestione di operazioni commerciali	Commercio	40	40	via g. carduc

	professionale avanzato-Marketing Commerciale e Comunicazione	Commerciale e Comunicazione	estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.				88 brescia b
42064	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42065	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42066	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42067	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	"il modulo contabilità e procedure amministrative avanzato fornisce ai partecipanti nozioni approfondite di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più specifiche nell'ambito della gestione contabile e fiscale"	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42068	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42069	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua tedesca. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed e-mail; gestire spedizioni e consegne; redazioni verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42070	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali;	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42071	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua spagnola. in particolare verranno trattati i seguenti	Metalmeccanica	40	40	via g. carduc 88 brescia b

			argomenti:modelli di lettere commerciali.				
42072	tecnico professionale base-Marketing-Commerciale e Comunicazione	Marketing-Commerciale e Comunicazione	Org. Aziendale, Tecniche di reception , Tecniche di amministrazione ,Tecniche di distribuzione.Capacità di produrre ed elaborare documenti con un programma di videoscrittura, impostare ed utilizzare fogli elettronici tra essi collegati,- utilizzare le funzionalità rese disponibili da un sistema di posta elettronica e accedere ai servizi di rete; peròdurre vari tipi di lettere e documenti commerciali: ricevere e registrare appuntamneti/prenotazioni in base ai criteri di selezione e modalità di accettazione di impegni; gestire le scorte di magazzino ed evadere gli ordini in uingresso e in uscita (anche con un software applicativo).	Alimentari federalimentari)	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42073	tecnico professionale avanzato-Marketing-Commerciale e Comunicazione	Marketing-Commerciale e Comunicazione	Org. Aziendale, Tecniche di reception , Tecniche di amministrazione ,Tecniche di distribuzione.Capacità di produrre ed elaborare documenti con un programma di videoscrittura, impostare ed utilizzare fogli elettronici tra essi collegati,- utilizzare le funzionalità rese disponibili da un sistema di posta elettronica e accedere ai servizi di rete; peròdurre vari tipi di lettere e documenti commerciali: ricevere e registrare appuntamneti/prenotazioni in base ai criteri di selezione e modalità di accettazione di impegni; gestire le scorte di magazzino ed evadere gli ordini in uingresso e in uscita (anche con un software applicativo).	Alimentari federalimentari)	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42074	tecnico professionale base-Logistica	Logistica	La funzione e ?□organizzazione del magazzino nelle diverse fasi del processo: il ruolo del magazzino e del magazziniere al?□interno del?□azienda e all'iter della merce in azienda. Il rapporto con i fornitori, ?□accettazione delle merci, criteri di valutazione delle scorte e riordino dei materiali; la modulistica relativa ai movimenti dei magazzino sistemi e tecniche di imballaggio, spedizione e documentazione relativa.	Alimentari	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42075	tecnico professionale avanzato-Logistica	Logistica	La funzione e ?□organizzazione del magazzino nelle diverse fasi del processo: il ruolo del magazzino e del magazziniere al?□interno del?□azienda e all'iter della merce in azienda. Il rapporto con i fornitori, ?□accettazione delle merci, criteri di valutazione delle scorte e riordino dei materiali; la modulistica relativa ai movimenti dei magazzino sistemi e tecniche di imballaggio, spedizione e documentazione relativa.	Alimentari	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42076	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività connesse alla fatturazione. Gestione anagrafiche clienti, listini prezzi, condizioni generali e particolari di vendita, articoli di magazzino, carichi e scarichi conseguenti alle consegne. Prima nota registrazione fatture,scadenziario attivo e anche con l'utilizzo di software applicativo specifico.	Centri elaborazione dati	40	40	via g. carduc 88 brescia b
42077	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività connesse alla fatturazione. Gestione anagrafiche clienti, listini prezzi, condizioni generali e particolari di vendita, articoli di magazzino, carichi e scarichi conseguenti alle consegne. Prima nota registrazione fatture,scadenziario attivo e anche con l'utilizzo di software applicativo specifico.	Centri elaborazione dati	40	40	via g. carduc 88 brescia b

42078	tecnico professionale base-Logistica	Logistica	La funzione e l'organizzazione del magazzino nelle diverse fasi del processo: il ruolo del magazzino e del magazziniere all'interno dell'azienda e all'iter della merce in azienda. Il rapporto con i fornitori, l'accettazione delle merci, criteri di valutazione.	Panificatori	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42079	tecnico professionale avanzato-Logistica	Logistica	La funzione e l'organizzazione del magazzino nelle diverse fasi del processo: il ruolo del magazzino e del magazziniere all'interno dell'azienda e all'iter della merce in azienda. Il rapporto con i fornitori, l'accettazione delle merci, criteri di valutazione.	Panificatori	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42080	tecnico professionale base-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività connesse alla fatturazione. Gestione anagrafiche clienti, listini prezzi, condizioni generali e particolari di vendita, articoli di magazzino, carichi e scarichi conseguenti alle consegne. Prima nota registrazione fatture,scadenziario attivo e anche con l'utilizzo di software applicativo specifico.	Legno, Arredamenti e Mobili (Art.)	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42081	tecnico professionale avanzato-Amministrazione e Gestione del Personale	Amministrazione e Gestione del Personale	Si acquisiscono le competenze di base per la gestione delle attività connesse alla fatturazione. Gestione anagrafiche clienti, listini prezzi, condizioni generali e particolari di vendita, articoli di magazzino, carichi e scarichi conseguenti alle consegne. Prima nota registrazione fatture,scadenziario attivo e anche con l'utilizzo di software applicativo specifico.	Legno, Arredamenti e Mobili (Art.)	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42082	tecnico professionale base-Marketing-Commerciale e Comunicazione	Marketing-Commerciale e Comunicazione	Org. Aziendale, Tecniche di reception , Tecniche di amministrazione ,Tecniche di distribuzione.Capacità di produrre ed elaborare documenti con un programma di videoscrittura, impostare ed utilizzare fogli elettronici tra essi collegati,- utilizzare le funzionalità rese disponibili dal sistema di posta elettronica e di accedere ai servizi di rete;produrre vari tipi di lettere e documenti commerciali; ricevere e registrare documenti/prenotazioni in base ai criteri di selezione e modalità di accettazione di impegni; gestire le scorte di magazzino ed evadere gli ordini in ingresso e in uscita (anche con l'utilizzo di un software applicativo).	Agenzie di assicurazione	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42083	tecnico professionale avanzato-Marketing-Commerciale e Comunicazione	Marketing-Commerciale e Comunicazione	Org. Aziendale, Tecniche di reception , Tecniche di amministrazione ,Tecniche di distribuzione.Capacità di produrre ed elaborare documenti con un programma di videoscrittura, impostare ed utilizzare fogli elettronici tra essi collegati,- utilizzare le funzionalità rese disponibili dal sistema di posta elettronica e di accedere ai servizi di rete;produrre vari tipi di lettere e documenti commerciali; ricevere e registrare documenti/prenotazioni in base ai criteri di selezione e modalità di accettazione di impegni; gestire le scorte di magazzino ed evadere gli ordini in ingresso e in uscita (anche con l'utilizzo di un software applicativo).	Agenzie di assicurazione	40	40	via g. carducci 88 brescia b
42235	tecnico professionale base-Addetto al back office	Addetto al back office	"Principali funzioni e operazioni del back office: controllo cassa, contabilità e corrispondenza".	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42241	tecnico professionale	Addetto al front e back office	"Gestione delle operazioni di front e back office, accoglienza e assistenza	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO

	base-Addetto al front e back office		diretta al cliente, servizi di ricevimento, portineria, centralino".				ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42247	tecnico professionale base-Web Marketing	Web Marketing	Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42251	tecnico professionale base-Amministrazione Cliente e Fornitore	Amministrazione Cliente e Fornitore	" il modulo si propone di fornire conoscenze sul processo di gestione della documentazione amministrativa dei clienti e dei fornitori. verranno sviluppati i seguenti contenuti del modulo : gestione del rapporto con il cliente; il piano clienti e la sua analisi; analisi del budget; redazione dei rapporti di bilancio; conoscenza di elementi di bilancio; adempimenti fiscali connessi alla gestione di clienti e fornitori; documenti bancari; realizzazione e gestione di scadenziari fiscali; elementi di controllo di gestione".	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42535	tecnico professionale base-compilare documenti e lettere a pc con word	compilare documenti e lettere a pc con word	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42536	tecnico professionale base-comprendere le scelte di marketing dell'azienda	comprendere le scelte di marketing dell'azienda	il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze sui principali concetti di marketing. i contenuti del modulo sono: definizione di marketing e le sue funzioni; i concetti fondamentali del marketing: bisogni; desideri e domanda - prodotti - valore e costi - mercati; il marketing mix e le strategie di marketing; la comunicazione del posizionamento dell'impresa.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42537	tecnico professionale base-contabilità e gestione fiscale - base	contabilità e gestione fiscale - base	il modulo si propone di fornire conoscenze e competenze sul funzionamento economico e finanziario di un'azienda. i contenuti del modulo sono: introduzione alla contabilità ordinaria	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42538	tecnico professionale intermedio-contabilità e gestione fiscale - intermedio	contabilità e gestione fiscale - intermedio	le registrazioni contabili in partita doppia; l'analisi di bilancio di esercizio: la riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico; le operazioni di chiusura; l'aspetto fiscale: le imposte dirette; le imposte indirette e le dichiarazioni fiscali;	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42539	tecnico professionale avanzato-contabilità e gestione fiscale - avanzato	contabilità e gestione fiscale - avanzato	la capacità di impresa: economica; finanziaria e monetaria; gli indicatori di redditività e le strutture finanziarie.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42540	tecnico professionale base-corso di inglese - base	corso di inglese - base	il modulo di lingua inglese analizza i sistemi del linguaggio in uso nel campo professionale, con l'intento di ottimizzare le competenze di chi si relaziona con l'estero (livello base)	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42541	tecnico professionale intermedio-corso di inglese - intermedio	corso di inglese - intermedio	il modulo di lingua inglese analizza i sistemi del linguaggio in uso nel campo professionale, con l'intento di ottimizzare le competenze di chi si relaziona con l'estero (livello intermedio)	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42542	tecnico	corso di inglese -	il modulo di lingua inglese analizza i	Alberghi	40	40	VIA

	professionale avanzato-corso di inglese - avanzato	avanzato	sistemi del linguaggio in uso nel campo professionale, con l'intento di ottimizzare le competenze di chi si relaziona con l'estero (livello avanzato)				LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42543	tecnico professionale base-gestire dati in azienda con excel - base	gestire dati in azienda con excel - base	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni;	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42544	tecnico professionale avanzato-gestire dati in azienda con excel - avanzato	gestire dati in azienda con excel - avanzato	'il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42545	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42546	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42547	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42548	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento, preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42549	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento, preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42550	tecnico professionale	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento, preparazione e	Alberghi	40	40	VIA LUNGOLAGO

	base-Sicurezza Alimentare		conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.				ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42551	tecnico professionale base-Addetto food	Addetto food	il modulo si propone di fornire le conoscenze relative all'origine; alla preparazione e alla conservazione del prodotto alimentare al fine di una corretta informazione al cliente; del riconoscimento degli elementi che ne determinano la qualità organolettica ed igienica e dell'individuazione dei principali argomenti di vendita. in particolare; verranno approfondite le problematiche relative ai meccanismi di deperimento degli alimenti; alle fonti di inquinamento e all'applicazione del d.l. 155 (hccp e autocontrollo)	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42552	tecnico professionale base-Compilare documenti e lettere a PC con Word	Compilare documenti e lettere a PC con Word	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42553	tecnico professionale base-contabilità e procedure amministrative	contabilità e procedure amministrative	il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42554	tecnico professionale base-Creare e gestire database con access	Creare e gestire database con access	'Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42555	tecnico professionale base-Gestire dati in azienda con excel	Gestire dati in azienda con excel	'il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42556	tecnico professionale base-gestire gli spazi di esposizione dei prodotti: visual merchandising e vetrinistica	gestire gli spazi di esposizione dei prodotti: visual merchandising e vetrinistica	' il modulo si propone di fornire conoscenze e competenze per il corretto utilizzo dello spazio di vendita; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: importanza del visual merchandising per il processo di vendita; insieme delle strategie da utilizzare per la valorizzazione di un prodotto e di uno spazio espositivo; le teorie espositive per gli spazi interni al punto vendita; lay out e display delle merci; le tecniche di vetrinistica: forme; colori e simboli; allestimento di uno spazio espositivo.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42557	tecnico professionale base-il prodotto alimentare: caratteristiche dei prodotti e normativa haccp :	il prodotto alimentare: caratteristiche dei prodotti e normativa haccp :	' il modulo si propone di fornire le conoscenze relative all'origine; alla preparazione e alla conservazione del prodotto alimentare al fine di una corretta informazione al cliente; del riconoscimento degli elementi che ne determinano la qualità organolettica ed igienica e dell'individuazione dei principali argomenti di vendita. in particolare; verranno approfondite le problematiche relative ai meccanismi di deperimento degli alimenti; alle fonti di inquinamento e all'applicazione	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B

			del d.l. 155 (hccp e autocontrollo)				
42558	tecnico professionale base-la gestione attiva della vendita al cliente	la gestione attiva della vendita al cliente	'il modulo ha l'obiettivo di sviluppare competenze di comunicazione e di vendita al cliente. i contenuti del modulo sono: la vendita e il ruolo del venditore; la vendita assistita nel punto vendita; il cliente come valore per l'azienda; il processo di acquisto: le fasi del processo; le motivazioni primarie e secondarie d' acquisto; l'assistenza al cliente: la qualità del servizio e la customer satisfaction.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42559	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	'La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale; Elementi di gestione fiscale	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42560	tecnico professionale base-la qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente	la qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente	il modulo si propone di fornire competenze per sviluppare la gestione del rapporto di vendita con il cliente. verranno approfonditi i seguenti argomenti: il processo di vendita: dall'accoglienza alla chiusura; la fase dell'argomentazione; la tecnica delle domande; la gestione delle obiezioni e la soluzione dei problemi del cliente.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42561	tecnico professionale base-la qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente-	la qualità del servizio: assistenza e orientamento al cliente-	' il modulo si propone di fornire le conoscenze inerenti al ruolo di addetto alla vendita e le competenze per accoglienza e gestione del cliente. verranno sviluppati i seguenti contenuti: la comunicazione applicata alla relazione con il cliente; identificare le esigenze del cliente e soddisfare le sue richieste esplicite ed implicite; sapere gestire le situazioni difficili; la fidelizzazione del cliente.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42562	tecnico professionale base-l'inglese commerciale	l'inglese commerciale	' la gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizione e consegne; redazione verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42566	tecnico professionale base-web marketing	web marketing	'Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42567	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	'Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42568	tecnico professionale base-tecniche di vendita avanzata	tecniche di vendita avanzata	'il modulo si propone di fornire competenze per sviluppare la gestione del rapporto di vendita con il cliente. verranno approfonditi i seguenti argomenti: il processo di vendita: dall'accoglienza alla chiusura; la fase dell'argomentazione; la tecnica delle domande; la gestione delle obiezioni e la soluzione dei problemi del cliente.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42569	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	'Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	'Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B

			gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.				
42570	tecnico professionale base-Sicurezza alimentare	Sicurezza alimentare	'Le operazioni di ricevimento, preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Commercio	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42571	tecnico professionale base-addetto al back office	addetto al back office	'Principali funzioni e operazioni del back office: controllo cassa, contabilità e corrispondenza	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42572	tecnico professionale base-Addetto front e back office	Addetto front e back office	'Gestione delle operazioni di front e back office, accoglienza e assistenza diretta al cliente, servizi di ricevimento, portineria, centralino	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42573	tecnico professionale base-web marketing	web marketing	'Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42574	tecnico professionale base-amministrazione cliente e fornitori	amministrazione cliente e fornitori	' il modulo si propone di fornire conoscenze sul processo di gestione della documentazione amministrativa dei clienti e dei fornitori. verranno sviluppati i seguenti contenuti del modulo : gestione del rapporto con il cliente; il piano clienti e la sua analisi; analisi del budget; redazione dei rapporti di bilancio; conoscenza di elementi di bilancio; adempimenti fiscali connessi alla gestione di clienti e fornitori; documenti bancari; realizzazione e gestione di scadenze fiscali; elementi di controllo di gestione.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42575	tecnico professionale base-compilare documenti e lettere a pc con word	compilare documenti e lettere a pc con word	'il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42576	tecnico professionale base-compilare documenti e lettere a pc con word	compilare documenti e lettere a pc con word	'il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42577	tecnico professionale base-comprendere le scelte di marketing dell'azienda	comprendere le scelte di marketing dell'azienda	' il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze sui principali concetti di marketing. i contenuti del modulo sono: definizione di marketing e le sue funzioni; i concetti fondamentali del marketing: bisogni; desideri e domanda - prodotti - valore e costi - mercati; il marketing mix e le strategie di marketing; la comunicazione del posizionamento dell'impresa.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42578	tecnico professionale base-contabilità e gestione fiscale	contabilità e gestione fiscale - base	il modulo si propone di fornire conoscenze e competenze sul funzionamento economico e finanziario di un'azienda. i contenuti del modulo	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44

	- base		sono: introduzione alla contabilità ordinaria				TOSCOLANO MADERNO B
42579	tecnico professionale intermedio-contabilità e gestione fiscale - intermedio	contabilità e gestione fiscale - intermedio	le registrazioni contabili in partita doppia; l'analisi di bilancio di esercizio: la riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico; le operazioni di chiusura; l'aspetto fiscale: le imposte dirette; le imposte indirette e le dichiarazioni fiscali;	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42580	tecnico professionale avanzato-contabilità e gestione fiscale - avanzato	contabilità e gestione fiscale - avanzato	'la capacità di impresa: economica; finanziaria e monetaria; gli indicatori di redditività e le strutture finanziarie.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42581	tecnico professionale avanzato-contabilità e gestione fiscale - avanzato	contabilità e gestione fiscale - avanzato	'la capacità di impresa: economica; finanziaria e monetaria; gli indicatori di redditività e le strutture finanziarie.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42582	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	'Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42583	tecnico professionale base-Corso di inglese base	Corso di inglese base	il modulo di lingua inglese analizza i sistemi del linguaggio in uso nel campo professionale, con l'intento di ottimizzare le competenze di chi si relaziona con l'estero (livello base)	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42584	tecnico professionale intermedio-Corso di inglese intermedio	Corso di inglese intermedio	il modulo di lingua inglese analizza i sistemi del linguaggio in uso nel campo professionale, con l'intento di ottimizzare le competenze di chi si relaziona con l'estero (livello intermedio)	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42585	tecnico professionale avanzato-Corso di inglese avanzato	Corso di inglese avanzato	il modulo di lingua inglese analizza i sistemi del linguaggio in uso nel campo professionale, con l'intento di ottimizzare le competenze di chi si relaziona con l'estero (livello avanzato)	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42586	tecnico professionale base-Creare e gestire database con access	Creare e gestire database con access	'Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42587	tecnico professionale base-gestire dati in azienda con excel - base	gestire dati in azienda con excel - base	'il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni;	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42588	tecnico professionale avanzato-gestire dati in azienda con excel - avanzato	gestire dati in azienda con excel - avanzato	'il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42589	tecnico professionale base-gestire dati in azienda con excel - base	gestire dati in azienda con excel - base	'il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni;	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42590	tecnico professionale base-gestire dati in azienda con excel - avanzato	gestire dati in azienda con excel - avanzato	'il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: integrazioni con altri applicativi;	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO

			gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche.				MADERNO B
42591	tecnico professionale base-Inglese commerciale	l'inglese commerciale	'La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42592	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	'Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42593	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	'Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42594	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	'Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42595	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	'Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Turismo	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42596	tecnico professionale base-Compilare documenti e lettere a PC con Word	Compilare documenti e lettere a PC con Word	'il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42597	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	'Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale (livello base)	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42598	tecnico professionale avanzato-Contabilità e procedure amministrative avanzato	Contabilità e procedure amministrative avanzato	'Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale (livello avanzato)	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B

42599	tecnico professionale base-Creare e gestire database con access	Creare e gestire database con access	'Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle : Tipo e dimensione dei campi. I campi memo.	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42600	tecnico professionale base-gestire dati in azienda con excel - base	gestire dati in azienda con excel - base	'il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni;	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42601	tecnico professionale avanzato-gestire dati in azienda con excel - avanzato	gestire dati in azienda con excel - avanzato	'il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni;	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42602	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	'La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42603	tecnico professionale base-L'inglese commerciale	L'inglese commerciale	'La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali; promemoria ed email; gestire spedizione e consegne; redazione verbali; contabilità e pagamenti; gestire il cliente faccia a faccia e al telefono.	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
42604	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	'Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Metalmeccanica	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43449	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento,preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43450	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento,preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43452	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento,preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43453	tecnico professionale base-Igiene e	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI

	Sicurezza nei luoghi di lavoro		di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.				N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43454	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43455	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43456	tecnico professionale base-Compilare documenti e lettere a PC con Word	Compilare documenti e lettere a PC con Word	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43457	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	"Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43458	tecnico professionale base-Creare e Gestire Database con Access	Creare e Gestire Database con Access	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle.	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43462	tecnico professionale base-Gestire Dati in Azienda con excel base	Gestire Dati in Azienda con excel base	"il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni".	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43463	tecnico professionale avanzato-Gestire Dati in Azienda con excel avanzato	Gestire Dati in Azienda con excel avanzato	"il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche".	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43465	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione	Pubblici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B

			fiscale".				
43466	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale"	Publici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43467	tecnico professionale base-Web Marketing	Web Marketing	Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Publici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43469	tecnico professionale base-Inglese Commerciale	Inglese Commerciale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Publici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43470	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Publici esercizi	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43471	tecnico professionale base-Compilare documenti e lettere a PC con Word	Compilare documenti e lettere a PC con Word	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento.	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43472	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	"Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità,necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale (livello base)"	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43474	tecnico professionale avanzato-Contabilità e procedure amministrative avanzato	Contabilità e procedure amministrative avanzato	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale (livello avanzato)"	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43475	tecnico professionale base-Creare e gestire database con access	Creare e gestire database con access	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle.	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43476	tecnico professionale base-Gestire dati in azienda con excel - base	Gestire dati in azienda con excel - base	"il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni".	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43477	tecnico professionale avanzato-Gestire dati in azienda con excel - avanzato	Gestire dati in azienda con excel - avanzato	"il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche".	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43478	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori;	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO

	front office		Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale".				MADERNO B
43479	tecnico professionale base-Inglese Commerciale	Inglese Commerciale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43480	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
43481	tecnico professionale base-Web Marketing	Web Marketing	Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Studi professionali	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO B
47894	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento,preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47895	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento,preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47896	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47897	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47898	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.				
47899	tecnico professionale base-Compilare documenti e lettere a PC con Word	Compilare documenti e lettere a PC con Word	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47900	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	"Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47901	tecnico professionale base-Creare e Gestire Database con Access	Creare e Gestire Database con Access	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47902	tecnico professionale base-Gestire Dati in Azienda con excel base	Gestire Dati in Azienda con excel base	"il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni".	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47903	tecnico professionale avanzato-Gestire Dati in Azienda con excel avanzato	Gestire Dati in Azienda con excel avanzato	"il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche".	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47904	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale".	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47905	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale"	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47906	tecnico professionale base-Web Marketing	Web Marketing	Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47907	tecnico professionale base-Inglese Commerciale	Inglese Commerciale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47908	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47909	tecnico professionale base-Compilare documenti e	Compilare documenti e lettere a PC con Word	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti:	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

	lettere a PC con Word		interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento.				
47910	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	"Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale (livello base)"	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47911	tecnico professionale avanzato-Contabilità e procedure amministrative avanzato	Contabilità e procedure amministrative avanzato	"il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale (livello avanzato)"	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47912	tecnico professionale base-Creare e gestire database con access	Creare e gestire database con access	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti:il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47913	tecnico professionale base-Gestire dati in azienda con excel - base	Gestire dati in azienda con excel - base	"il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni".	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47914	tecnico professionale avanzato-Gestire dati in azienda con excel - avanzato	Gestire dati in azienda con excel - avanzato	"il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche".	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47915	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale".	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47916	tecnico professionale base-Inglese Commerciale	Inglese Commerciale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti:modelli di lettere commerciali.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47917	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47918	tecnico professionale base-Web Marketing	Web Marketing	Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Studi professionali	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47919	tecnico professionale base-Sicurezza Alimentare	Sicurezza Alimentare	Le operazioni di ricevimento, preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47920	tecnico	Sicurezza	Le operazioni di	Pubblici esercizi	40	40	VIA A.

	professionale base-Sicurezza Alimentare	Alimentare	ricevimento, preparazione e conservazione degli alimenti. I prodotti di origine animale. I prodotti di origine vegetale. I prodotti tipici locali, vini locali e nazionali. Etichettatura e marcatura dei prodotti Il manuale di autocontrollo alimentare. Il Sistema HACCP.				ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47921	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47922	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47923	tecnico professionale base-Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	Leggi e norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aspetti operativi: Prevenzione degli infortuni; Il servizio di prevenzione e protezione; gli standard di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi; la gestione delle emergenze; ambienti e luoghi di lavoro; la sorveglianza sanitaria; Informazione e formazione dei lavoratori; pronto soccorso aziendale; movimentazione manuale dei carichi; le malattie professionali; le leggi e norme igieniche nel settore alimentare.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47924	tecnico professionale base-Compilare documenti e lettere a PC con Word	Compilare documenti e lettere a PC con Word	il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attivita' professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47925	tecnico professionale base-Contabilità e procedure amministrative	Contabilità e procedure amministrative	"Il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale".	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47926	tecnico professionale base-Creare e Gestire Database con Access	Creare e Gestire Database con Access	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47927	tecnico professionale base-Gestire Dati in Azienda con excel base	Gestire Dati in Azienda con excel base	"il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni".	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47928	tecnico professionale avanzato-Gestire Dati in Azienda	Gestire Dati in Azienda con excel avanzato	"il modulo si propone di fornire conoscenze avanzate per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti:	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

	con excel avanzato		integrazioni con altri applicativi; gestione di dati e loro applicazioni; uso delle funzioni temporali e matematiche".				
47929	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale".	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47930	tecnico professionale base-La gestione della segreteria: attività di back e front office	La gestione della segreteria: attività di back e front office	"La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale"	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47931	tecnico professionale base-Web Marketing	Web Marketing	Individuazione delle strategie di marketing e predisposizione materiale informativo. I principi del marketing sul web, il funzionamento dei motori di ricerca e delle modalità per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47932	tecnico professionale base-Inglese Commerciale	Inglese Commerciale	La gestione di operazioni commerciali estere: il modulo si propone di fornire competenze per la gestione dei rapporti commerciali di corrispondenza in lingua inglese. in particolare verranno trattati i seguenti argomenti: modelli di lettere commerciali.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
47933	tecnico professionale base-Paghe e gestione amministrativa del personale	Paghe e gestione amministrativa del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.	Pubblici esercizi	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

Azione \ Servizio N. 222383

ID Servizio: 222383

ID Catalogo: BS2003129

Titolo Servizio: Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio

Tipologia Servizio: APD-APD - Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio

Moduli del servizio

Id_Modulo	Titolo_Modulo	Contenuto_mod	CCNL	Ore_base	Tot_ore	Indirizzo
31728	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE –	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	VIA ROSMINI 14 LUMEZZANE BS

		<p>elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata</p>				
40465	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	<p>L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	Via Edison, 18 Provaglio di Iseo Bs
40466	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	<p>L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi,</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	via g. carducci 88 brescia bs

		l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata				
40467	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
41992	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	v. B. Croce, n. 21 Desenzano d. G. (loc. Rivoltella) BS

		del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata				
41993	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	Via Valeriana 2 Darfo Boario Terme BS
41994	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	VIA SS. TRINITA' 32 CHIARI BS

		monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata				
41995	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	Via G. Galilei, 29 Villanuova sul Clisi BS
41996	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	Via G. Marconi, 73 EDOLO BS

		la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata				
41997	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
41998	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVA BS

		monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata				
42023	Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI di dettaglio--	L'assistenza individualizzata ai tutor aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del PFI generale e di dettaglio. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la definizione del PFI Il formatore guida il tutor ad apprendere le modalità e i criteri necessari per l'individuazione del profilo formativo di riferimento per la qualifica ricoperta dall'apprendista e lo aiuta a fare l'analisi del bilancio delle competenze dell'apprendista (titoli di studio – coerenti o non con la qualifica di riferimento come da CCNL – esperienze lavorative pregresse) 2) PROGETTUALE – elaborazione del PFI Il formatore supporta il tutor nell'individuazione degli obiettivi formativi, l'integrazione degli ulteriori dati per la stesura del PFI (dati anagrafici – aspetti normativi) e la produzione del PFI nel formato definito dal CCNL 3) GESTIONALE – declinazione operativa e monitoraggio del PFI Il formatore illustra gli strumenti operativi per la definizione del PFI di dettaglio con la declinazione del percorso formativo operativo annuale e la sua stampa, la realizzazione del monitoraggio in itinere delle modalità di realizzazione del percorso formativo, la stampa del modello di attestazione dell'attività formativa realizzata	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	3	3	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO

Azione \ Servizio N. 222459

ID Servizio: 222459

ID Catalogo: BS2003129

Titolo Servizio: Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale

Tipologia Servizio: APE-APE - Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale

Moduli del servizio

Id_Modulo	Titolo_Modulo	Contenuto_mod	CCNL	Ore_base	Tot_ore	Indirizzo
31729	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

		<p>formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>				
32761	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
40468	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	via g. carducci 88 brescia bs

		<p>professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>				
41999	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	v. B. Croce, n. 21 Desenzano d. G. (loc. Rivoltella) BS
42000	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	Via Valeriana 2 Darfo Boario Terme BS

		delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.				
42001	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	Via Edison, 18 Provaglio di Iseo Bs
42002	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	Via G. Galilei, 29 Villanuova sul Clisi BS

		<p>adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>				
42003	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	Via G. Marconi, 73 EDOLO BS
42004	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVA BS

		<p>utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>				
42005	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42024	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	<p>La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS

		tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.				
51573	Formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento al tutor/formatore aziendale--	La formazione su competenze tecnico-professionali in affiancamento ai tutor/formatori aziendali si concretizza nell'affiancamento del tutor/formatore aziendale da parte di un formatore che lo supporta operativamente nella predisposizione e gestione del processo di trasferimento delle competenze specifiche all'apprendista. Tre le fasi presidiate: 1) PRELIMINARE – inquadramento elementi per la lettura delle competenze tecnico-professionali obiettivo durante la quale il formatore guida il tutor/formatore aziendale ad utilizzare modalità e i criteri adeguati per fare la ricomposizione delle competenze tecnico-professionali costituenti il profilo formativo di riferimento per l'apprendista nei termini di conoscenze e abilità applicabili per la realizzazione di processi operativi concreti. 2) PROGETTUALE – Il formatore supporta il tutor/formatore aziendale nel processo di traduzione in compiti gradualmente più complessi degli obiettivi di trasferimento delle competenze tecnico-professionali, incrociandoli possibilmente con le caratteristiche dell'apprendista. 3) GESTIONALE – Il formatore illustra gli strumenti operativi per il monitoraggio periodico in itinere dell'avanzamento del processo di acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze tecnico-professionali obiettivo.	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	10	10	VIA SS. TRINITA' 32 CHIARI

Azione \ Servizio N. 222461

ID Servizio: 222461

ID Catalogo: BS2003129

Titolo Servizio: Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)

Tipologia Servizio: APF-APF - Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda)

Moduli del servizio

Id_Modulo	Titolo_Modulo	Contenuto_mod	CCNL	Ore_base	Tot_ore	Indirizzo
31730	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32762	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
40469	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	via g. carducci 88 brescia bs

		<p>Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti</p>				
42006	<p>Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--</p>	<p>Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportate nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti</p>	<p>INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE</p>	2	2	<p>VIA G. PUCCINI 12 VEROLANUOVA BS</p>
42007	<p>Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--</p>	<p>Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportate nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard</p>	<p>INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE</p>	2	2	<p>Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS</p>

		<p>Professionali” della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all’azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall’operatore dell’ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l’osservazione di comportamenti unitari riconducibili all’applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all’azienda. 2-i risultati ottenuti</p>				
42008	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	<p>Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio “Quadro Regionale degli standard Professionali” della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all’azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall’operatore dell’ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l’osservazione di comportamenti unitari riconducibili all’applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all’azienda. 2-i risultati ottenuti</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	Via G. Marconi, 73 EDOLO BS
42009	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	<p>Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio “Quadro Regionale degli standard Professionali” della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all’azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall’operatore dell’ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	Via G. Galilei, 29 Villanuova sul Clisi BS

		l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti				
42010	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	Via Edison, 18 Provaglio di Iseo Bs
42011	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	Via Valeriana 2 Darfo Boario Terme BS
42012	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi -	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	v. B. Croce, n. 21 Desenzano d. G. (loc. Rivoltella) BS

		<p>gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti</p>				
42025	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	<p>Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
51572	Supporto per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna azienda)--	<p>Il quadro di riferimento adottato dalla Rete per la certificazione delle competenze è costituito da : - elenco attività e competenze riportato nella descrizione dei profili da CCNL e accordi relativi - gli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia (declinazione regionale degli Standard Formativi Minimi definiti a livello nazionale dagli Accordi siglati in sede di Conferenza Stato-Regioni, relativamente alle competenze di base ed alle competenze tecnico-</p>	INTERCONTRATTUALE FORM.TRASVERSALE	2	2	VIA SS. TRINITA' 32 CHIARI

		<p>professionali, rispettivamente in data 15 gennaio 2004 e 5 dicembre 2006) -il repertorio "Quadro Regionale degli standard Professionali" della Regione Lombardia La figura di riferimento per la certificazione delle Competenze (in caso di formazione interna all'azienda di apprendisti assunti ex art. 49 del Dlgs. 276/03) sarà il tutor/formatore aziendale che, affiancato dall'operatore dell'ente certificato per i servizi al lavoro, indicherà: 1- le modalità adottate per l'osservazione di comportamenti unitari riconducibili all'applicazione di conoscenze e abilità acquisite nel corso della formazione interna all'azienda. 2-i risultati ottenuti</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Azione \ Servizio N. 222480

ID Servizio: 222480

ID Catalogo: BS2003129

Titolo Servizio: Formazione esterna apprendisti competenze trasversali

Tipologia Servizio: APA-APA - Formazione esterna apprendisti competenze trasversali

Moduli del servizio

Id_Modulo	Titolo_Modulo	Specifica	Contenuto_mod	CCNL	Ore_trasv	Tot_ore	Indirizzo
31633	base \ trasversale fondamentale (base)-Base Trasversale fondamentale base	Base Trasversale fondamentale base	<p>"Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello base Contenuti: descrivere i punti essenziali del D.L. 81/08;riconoscere il rischio e attuare la sua prevenzione; implementare l'organizzazione della prevenzione in azienda Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello base Contenuti: descrivere il proprio contratto di apprendistato, per coglierne i vincoli normativi e le opportunità/prospettive; individuare gli interlocutori a cui rivolgersi nel caso insorgano necessità di informazioni o difficoltà nella gestione; interpretare e comprendere i termini essenziali contenuti nel contratto; utilizzare un contratto di lavoro per individuarvi le parti nelle quali è strutturato e ricavare le informazioni contenute; conoscere gli elementi fondamentali che costituiscono la normativa privacy e saperli mettere in atto qualora si rivestisse il ruolo di incaricato al trattamento dati Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello base Contenuti: Direttive e normative sulla qualità di settore; Principi ed elementi di base di un sistema qualità Comunicazione(8</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello base Contenuti: identificare i caratteri costitutivi di una comunicazione efficace, ai fini dell'impostazione di buoni rapporti con i colleghi di lavoro, con particolare attenzione alla comunicazione non verbale ed all'ascolto attivo, individuare i punti di forza e di debolezza del proprio stile comunicativo, predisponendo una strategia di miglioramento.</p> <p>Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello base. Contenuti: analizzare una busta paga reale comprendere il significato delle varie voci in essa contemplate (elementi che compongono la retribuzione relativi al CCNL di riferimento, acquisire gli elementi necessari per sviluppare abilità di lettura della busta paga e comprendere la specificità della busta paga di un apprendista"</p>				
31634	base \ trasversale fondamentale (intermedio)- Base Trasversale fondamentale intermedio	Base Trasversale fondamentale intermedio	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello intermedio Contenuti:Segnali di divieto e prescrizioni correlate, operare una valutazione sulla tipologia di rischi e pericoli nel contesto di lavoro;completare la conoscenza relativa agli obblighi posti dalla normativa da implementare nel contesto professionale; conoscere il sistema sanzionatorio per comportamenti inadempienti ;prevenire i danni correlati all'adozione di comportamenti o condotte rischiosi per la salute (assunzione bevande alcoliche e/o stupefacenti) e conoscere i servizi territoriali attivi in materia (primo soccorso) Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello intermedio Contenuti: completare la conoscenza degli istituti contrattuali esistenti; costruire il quadro dei soggetti (Enti ed Istituti) preposti alla tutela della previdenza e per lo sviluppo dell'occupazione;attivare le procedure di accesso a detti Enti e Istituzioni Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello intermedio Contenuti: Procedure attinenti al sistema qualità; procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza; modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>qualità Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello intermedio Contenuti: osservare i comportamenti relazionali aziendali, descrivendo la rete dei rapporti;utilizzare strategie di relazione integrata, scegliendo lo stile e la modalità adeguata alle varie situazioni e all'interlocutore, con particolare attenzione al piano dei processi decisionali.</p> <p>Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello intermedio Contenuti: applicare un modello generale alla descrizione dell'azienda in cui lavora o anche con cui relaziona e del contesto economico e produttivo nel quale è inserita, individuando i principali elementi distintivi; collocare il proprio ruolo all'interno dell'azienda relativa, individuandone i ""confini"" e sapendo a chi rivolgersi nel caso insorgano necessità di informazione o difficoltà nella gestione del ruolo"</p>				
31635	base \ trasversale fondamentale (avanzato)-Base Trasversale Fondamentale Avanzato	Base Trasversale Fondamentale Avanzato	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello avanzato Contenuti: saper mettere in atto un comportamento adeguato alla situazione di rischio: 1) L'incendio e la prevenzione, Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello avanzato Contenuti: Enti e Istituti competenti in materia di fisco, previdenza; Enti e Istituti preposti allo sviluppo dell'occupazione; organismi di tutela e di servizio al lavoratore Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello avanzato Contenuti: Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti; metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello avanzato Contenuti: gestire il lavoro di gruppo;esercitare le competenze di ruolo. Formazione sul team-working. In particolare si delineano le caratteristiche di un gruppo di lavoro, le specifiche responsabilità di componenti e leader e la necessità di un metodo di lavoro volto al conseguimento di</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>obiettivi condivisi. Previsti role play Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello avanzato Contenuti: collocare il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione;scegliere i giusti interlocutori per il raggiungimento di obiettivi aziendali; individuare le relazioni tra le varie aree organizzative"</p>				
31636	<p>base \ trasversale fondamentale (superiore)- Base Trasversale Fondamentale Superiore</p>	<p>Base Trasversale Fondamentale Superiore</p>	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello superiore Contenuti: dispositivi di protezione individuale e collettivi; interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello superiore Contenuti: approfondimento contrattualistica specifica del settore dell'apprendistato . enti contrattuali esistenti; costruire il quadro dei soggetti (Enti ed Istituti) preposti alla tutela della previdenza e per lo sviluppo dell'occupazione;attivare le procedure di accesso a detti Enti e Istituzioni Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello superiore Contenuti: approfondimento Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello superiore Contenuti: Focalizzazione sul tema del lavorare in gruppo: obiettivo, compito e strategia; La comunicazione nei gruppi; I fondamenti del gioco di squadra: il metodo e le regole del gioco;Le risorse e i mezzi per conseguire l'obiettivo; Il coordinamento del gruppo: alimentare la motivazione e costruire la fiducia; Il concetto di Leadership nei gruppi. Esercitazioni e simulazioni di gruppo Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello superiore Contenuti: approfondimento modelli aziendali e del contesto economico e produttivo nazionale"</p>	<p>Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.</p>	40	40	<p>VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS</p>
31865	<p>base \ trasversale fondamentale 1 (base)- Sicurezza, Qualità e Comunicazione</p>	<p>Sicurezza, Qualità e Comunicazione</p>	<p>Sicurezza nell'ambiente di lavoro: 8 ore COMPETENZA: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. CONOSCENZE: d.Lgs. 81/2008; Dispositivi di protezione individuale</p>	<p>Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.</p>	20	20	<p>VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS</p>

			<p>e collettiva; Normativa ambientale e fattori di inquinamento. ABILITA': Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione; Utilizzare i dispositivi di protezione individuali e collettivi; Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro. CONTENUTI: 1. Il contesto lavorativo, 2. La qualità dell'ambiente sociale, 3. Il fenomeno infortunistico, 4. Principi informatori della legislazione europea, 5. Le principali fonti normative, 6. I soggetti della prevenzione, 7. Gli organismi esterni della prevenzione, 8. Elementi di base sulla valutazione dei rischi e documenti correlati, 9. Le principali norme tecnico-organizzative del D.Lgs 81/2008 Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole. CONOSCENZE: Diritti e doveri nella vita sociale; I soggetti del diritto, oggetto del diritto, rapporto giuridico; Ordinamento giuridico: fonti del diritto: tipologia e gerarchia, tipologia di norme giuridiche; ABILITA': Reperire autonomamente fonti informative di tipo giuridico; Utilizzare termini giuridici adeguati ai diversi contesti. CONTENUTI: 1. Introduzione alle caratteristiche del lavoro subordinato, 2. I contratti a causa mista: l'apprendistato, Cos'è la formazione? Come imparo in azienda?, 3. Il piano formativo dell'apprendista, Il tutor aziendale, 4. Poteri, diritti e doveri: il datore di lavoro e il lavoratore, Inquadramento dei lavoratori, durata e sbocco professionale dell'apprendistato, 5. Capire la propria retribuzione: la composizione di una busta paga, 6. Luoghi e tempi della prestazione lavorativa, 7. Le ferie, La malattia, infortuni sul lavoro e maternità, 8. Cosa sono le rappresentanze</p> <p>Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore</p> <p>COMPETENZA: Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro. CONOSCENZE: La lingua e il linguaggio; Le forme della comunicazione orale; Principi, funzioni ed elementi della comunicazione; L'ascolto. ABILITA': Individuare gli elementi della comunicazione e la loro connessione in contesti informali, formali e fortemente formalizzati; CONTENUTI: Introduzione alla comunicazione; I contributi personali alla relazione; Funzioni della comunicazione; Comunicazione non verbale/paraverbale; La capacità di ascoltare;</p>				
31866	base \ trasversale fondamentale 2 (base)- Sicurezza, Qualità e Comunicazione	Sicurezza, Qualità e Comunicazione	<p>Qualità aziendale: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p> <p>CONOSCENZE: Principi ed elementi di base di un sistema di qualità;</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>Procedure attinenti al sistema di qualità; ABILITA': Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità;</p> <p>CONTENUTI: Un approccio a processi per la gestione delle attività lavorative; Il concetto di qualità; Il concetto di servizio: definizione e caratteristiche del servizio; Sistemi di Gestione per la Qualità:termini e definizioni; La normativa per la gestione dei SGQ e la certificazione di Qualità; La norma UNI EN ISO 9001:2008;</p> <p>Requisiti generali di un SGQ: Sistema e procedure.</p> <p>Organizzazione aziendale: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. CONOSCENZE: Comportamento economico individuale, organizzazioni economiche e trasformazioni del mercato; Gli attori e le parti sociali presenti sul territorio (economia e gestione dell'impresa); ABILITA': Utilizzare fonti informative per leggere la realtà economico-giuridica; Utilizzare termini economici adeguati ai diversi ambiti (macroeconomia, microeconomia, economia aziendale e gestione di imprese. CONTENUTI: Il sistema impresa; Il settore di attività; Il bilancio aziendale; analisi e risultati; Micro organizzazione del lavoro.</p> <p>Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore</p> <p>COMPETENZA: Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro CONOSCENZE: Principi, funzioni ed elementi della comunicazione; Tecniche di ascolto. ABILITA': Produrre appunti, mappe concettuali, schemi di sintesi organizzando gli elementi della comunicazione. CONTENUTI: Funzioni della comunicazione; Stili e atteggiamenti comunicativi; Strutturazione degli stili comunicativi; Il feedback.</p>				
31867	base \ trasversale fondamentale 1 (intermedio)- Sicurezza, Qualità e Comunicazione	Sicurezza, Qualità e Comunicazione	<p>Sicurezza nell'ambiente di lavoro: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.</p> <p>CONOSCENZE: Metodi per l'individuazione e il riconoscimento di situazioni di rischio; Nozioni di primo soccorso; Segnali di divieto e prescrizioni correlate. ABILITA': Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone; Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza; Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza. CONTENUTI: Individuazione e valutazione dei rischi: probabilità, danno e magnitudo, la matrice del rischio; Valutazione del rischio, scopo e fasi; Ruoli e responsabilità dei datori di lavoro e dei lavoratori; Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Collocare</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole. CONOSCENZE: Bisogni collettivi, pubblici servizi e solidarietà sociale; Diritti umani nell'Occidente e nelle altre culture Organismi di cooperazione internazionale; La persona e la società; La tutela delle minoranze in una società multietnica; ABILITA': Selezionando le informazioni pertinenti e funzionali allo scopo della comunicazione, sostenere opinioni personali prendendo parte, con diverse modalità, a confronti riguardo a questioni, problemi ed eventi di carattere politico, culturale, morale e sociale. Trovare la soluzione di semplici casi riguardanti rapporti civili, politici, etico-sociali applicando a casi concreti le norme in materia di diritti-doveri e di cittadinanza. CONTENUTI: Definizione di una relazione critica; L'arte dell'ascolto per la gestione delle relazioni; Il feedback come strumento per crescere; La gestione delle relazioni critiche: cause e conseguenze; Conflitti tra gruppi, individui e culture all'interno delle organizzazioni; Differenti stili di approccio al conflitto; Le relazioni con i colleghi: alcune regole di Comportamento; La gestione delle differenze. Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore COMPETENZA: Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per l'espressione di sé e la comunicazione interpersonale, anche di carattere professionale CONOSCENZE: La comunicazione espressiva; La comunicazione interpersonale; La comunicazione non verbale ABILITA': Esprimere le proprie opinioni e valutazioni sulla base di criteri consapevoli di giudizio; Porre domande e chiedere informazioni su contenuti al fine di comprendere appieno la comunicazione. CONTENUTI: Il problema di scrivere; Usare la parola scritta per ... ; Scrivere con stile; Comunicazione per immagini: i canali on-line; Comunicazione telefonica</p>				
31868	base \ trasversale fondamentale 2 (intermedio)- Comunicazione e Organizzazione Aziendale	Comunicazione e Organizzazione Aziendale	<p>Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore COMPETENZA: Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per l'espressione di sé e la comunicazione interpersonale, anche di carattere professionale CONOSCENZE: Tecniche di argomentazione e di assertività. ABILITA': Porre domande e chiedere informazioni sui passaggi argomentativi e sui contenuti al fine di comprendere appieno la comunicazione CONTENUTI: Fasi di una comunicazione telefonica; Tecniche e strumenti per una comunicazione telefonica efficace; Comunicazione con le immagini Qualità aziendale: 8 ore COMPETENZA: Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa CONOSCENZE: Direttive e</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>normative sulla qualità di settore; Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti. ABILITA': Applicare procedure e istruzioni operative attinenti al sistema di qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza; Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità; CONTENUTI: Strumenti per il controllo dei processi; La Documentazione di Sistema; il Manuale; Procedure e Istruzioni Operative; Esempio pratico di procedura operativa: "Controllo e gestione dei documenti", "Gestione delle risorse umane", "Approvvigionamenti"; I Diagrammi di flusso; Rilevazione della qualità percepita. Organizzazione aziendale: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. CONOSCENZE: I bisogni economici; I mezzi e i fini dell'azione economica; Il mercato: concetti fondamentali (bene, valore, prezzo) e forme; Il sistema economico: attori, attività, relazione. ABILITA': Negoziare e decidere, riflettendo sulla propria esperienza personale, in merito ad eventi economici esperiti in qualità di consumatore di beni e servizi, all'interno di organismi e organizzazioni. CONTENUTI: L'economia; il mercato; il sistema economico; l'impresa e i suoi operatori.</p>				
31869	base \ trasversale fondamentale 1 (avanzato)- Sicurezza, Diritti e Doveri e Comunicazione	Sicurezza, Diritti e Doveri e Comunicazione	<p>Sicurezza nell'ambiente di lavoro: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.</p> <p>CONOSCENZE: Metodi per l'individuazione e il riconoscimento di situazioni di rischio; Segnali di divieto e prescrizioni correlate.</p> <p>ABILITA': Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone; Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza; CONTENUTI: Individuazione e valutazione dei rischi; Il Documento di analisi e valutazione del rischio: oggetto e modalità; Profilo di rischio; Procedure operative. Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole.</p> <p>CONOSCENZE: I poteri e gli organi di Stato, Regioni, Province, Comuni; Interessi individuali e interesse generale; La cittadinanza europea; ABILITA': Riconoscere ed applicare le diverse modalità di esercizio della democrazia negoziando, decidendo e riflettendo sui processi di partecipazione, in merito a questioni direttamente esperite, quali la rappresentanza in gruppi consultivi o deliberativi interni; Utilizzare fonti informative di tipo giuridico per indagare su problemi, questioni ed eventi di carattere politico, culturale, morale e sociale. CONTENUTI: La</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>comunicazione negoziale; I paradigmi negoziali; Prepararsi a negoziare; Differenti approcci al negoziato; Stili negoziali; La comunicazione nel processo negoziale; Il processo di vendita; Negoziazione interculturale. Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore</p> <p>COMPETENZA: Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per l'espressione di sé e la comunicazione interpersonale, anche di carattere professionale</p> <p>CONOSCENZE: Tecniche di argomentazione e di assertività; Linguaggi e codici comunicativi non verbali; ABILITA': Fare uso di codici e strumenti linguistici diversificati in relazione alla varietà degli oggetti, delle caratteristiche e degli scopi della comunicazione;</p> <p>CONTENUTI: Il gruppo di lavoro; I sette elementi chiave di un gruppo di lavoro; Per lavorare bene in gruppo; Teoria dei ruoli; Ruolo della comunicazione nel lavoro di gruppo</p>				
31870	base \ trasversale fondamentale 2 (avanzato)- Qualità, Organizzazione Aziendale e Comunicazione	Qualità, Organizzazione Aziendale e Comunicazione	<p>Qualità aziendale: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa</p> <p>CONOSCENZE: Direttive e normative sulla qualità di settore; Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti; Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità. ABILITA': Utilizzare modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità; Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti. CONTENUTI: Produzione ed erogazione del servizio; Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive; Le verifiche ispettive: definizioni; tipologia, normativa. Controllo del processo. Organizzazione aziendale: 8 ore</p> <p>COMPETENZA: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. CONOSCENZE: L'azione economica nel quadro dei rapporti tra stato democratico e sistema di mercato - fiscalità, libertà di iniziativa economica; ABILITA': Trovare la soluzione di semplici casi riguardanti rapporti economici e sociali esperibili in qualità di produttore e di cittadino consumatore adeguati ai diversi ambiti (macroeconomia, microeconomia, economia aziendale e gestione di imprese. CONTENUTI: Analisi di casi di gestione aziendale pubblica e privata. Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore</p> <p>COMPETENZA: Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per l'espressione di sé e la comunicazione interpersonale, anche di carattere professionale</p> <p>CONOSCENZE: Tecniche di argomentazione e di assertività; Linguaggi e codici comunicativi non</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			verbal; ABILITA': Fare uso di codici e strumenti linguistici diversificati in relazione alla varietà degli oggetti, delle caratteristiche e degli scopi della comunicazione; Intervenire in discussioni usando informazioni funzionali a sostenere tesi, formulare ipotesi, confutare o comprendere opinioni contrastanti. CONTENUTI: Gli atteggiamenti personali che favoriscono la comunicazione nel gruppo; Il ciclo della fiducia; Fattori chiave e scogli nel lavoro di gruppo				
31871	base \ trasversale fondamentale 1 (superiore)- Sicurezza, Organizzazione Aziendale e Comunicazione	Sicurezza, Organizzazione Aziendale e Comunicazione	Sicurezza nell'ambiente di lavoro: 8 ore COMPETENZA: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. CONOSCENZE: D. Lgs. 81/2008; Normativa ambientale e fattori di inquinamento. ABILITA': Adottare comportamenti lavorativi coerenti con la salvaguardia/sostenibilità ambientale. CONTENUTI: Le norme tecnico-organizzative del D.Lgs 81/2008 e la salvaguardia/sostenibilità ambientale. Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa: 8 ore COMPETENZA: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole. CONOSCENZE: Ordinamento giuridico: fonti del diritto e norme regolanti salvaguardia e sostenibilità ambientale applicate nella contrattualistica e regolanti l'organizzazione del lavoro. ABILITA': Utilizzare termini giuridici adeguati ai diversi contesti. CONTENUTI: Poteri, diritti e doveri: il datore di lavoro e il lavoratore; Luoghi e tempi della prestazione lavorativa; Ambiente e salute. Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore COMPETENZA: Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro CONOSCENZE: Tecniche di ascolto. ABILITA': Organizzare gli elementi di una comunicazione mirata ad un pubblico specifico. CONTENUTI: Strutturazione degli stili comunicativi.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31872	base \ trasversale fondamentale 2 (superiore)- Qualità, Sicurezza e Comunicazione	Qualità, Sicurezza e Comunicazione	Qualità aziendale: 8 ore COMPETENZA: Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa CONOSCENZE: Principi ed elementi di base di un sistema di qualità; Procedure attinenti al sistema di qualità; ABILITA': Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità; CONTENUTI: La normativa per la gestione dei SGQ e la certificazione ambientale: Sistema e procedure. Organizzazione aziendale: 8 ore COMPETENZA: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. CONOSCENZE: Energia e ambiente; Mappe geografiche ed economiche: mercati, produzioni, commercio, trasporti. Tipologie di mercati e rapporti tra gli operatori.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			<p>ABILITA': Sostenere opinioni personali per prendere parte, con diverse modalità, a confronti riguardo a questioni ed eventi economici connessi con la cultura e l'organizzazione sociale e politica, selezionando le informazioni pertinenti e funzionali allo scopo. Utilizzare fonti informative di tipo economico per indagare su questioni ed eventi economici connessi con la cultura e l'organizzazione sociale e politica.</p> <p>CONTENUTI: Le strategie di impresa; La macrostruttura Relazione e comunicazione in ambito lavorativo: 4 ore</p> <p>COMPETENZA: Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro</p> <p>CONOSCENZE: Tecniche di comunicazione in pubblico.</p> <p>ABILITA': Organizzare gli elementi di una comunicazione mirata ad un pubblico specifico. CONTENUTI: Comuniciamo ad un pubblico.</p>				
31873	base \ trasversale QRSP (base)- Area Tecnologica Informatica : Introduzione all'informatica, al P.C. e al Sistema Operativo, Internet & Posta elettronica	Area Tecnologica Informatica : Introduzione all'informatica, al P.C. e al Sistema Operativo, Internet & Posta elettronica	<p>COMPETENZA: utilizzare le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva</p> <p>ABILITA': Operare nel web rispettando la normativa vigente e adottando le necessarie forme di protezione - Utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e della altrui privacy e sicurezza</p> <p>CONTENUTI: Concetti generali: Hardware, Software, Tecnologia dell'Informazione; Componenti principali e Prestazioni di un computer; Hardware; Software: di sistema, applicativo; Reti informatiche LAN, WAN, Intranet, Extranet, Internet; Salute, sicurezza e ambiente Ergonomia, Salute, Precauzioni; Sicurezza dei dati, Virus; Diritto d'autore e aspetti giuridici, Legislazione sulla protezione dei dati</p> <p>Primi passi col computer, Informazioni e operazioni fondamentali, Uso di un editor di testi, Desktop, icone, finestre; Gestione di files, virus e stampe. Internet: Concetti e termini, sicurezza, browser, impostazioni. Navigazione nel Web, Usare i segnalibri/bookmark, Usare un motore di ricerca, Preparazione Stampa. Posta elettronica: Concetti e termini, Considerazioni sulla sicurezza, Primi passi con la posta elettronica, Modificare le Impostazioni Gestione dei messaggi</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
31874	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	<p>COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica</p> <p>ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati</p> <p>CONTENUTI: Creare e personalizzare Documenti Creare e formattare documenti Layout di pagina Creare documenti e contenuti facili da trovare Personalizzare Word Formattazione del Testo e dei Paragrafi Disposizione del testo in rapporto</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			agli oggetti grafici Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione Incolla Speciale Gestione dell'Interlinea Gestione di elenchi a più livelli Creare e Modificare Stili Gestire il testo su più colonne Gestione avanzata delle tabelle Gestione Caselle di testo Controllo impaginazioni Riferimenti Gestione di didascalie e note Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri				
31875	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	COMPETENZA:utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI:Migliorare la Produttività con Word Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione Gestione di collegamenti ed incorporamenti Creazione e Gestione delle Macro Redazione collaborativa Utilizzo degli strumenti di revisione Preparare il documento per la condivisione Gestione di documenti master e documenti secondari Protezione dei documenti Aggiungi Firma digitale Stampa Gestione di impostazioni avanzate per la realizzazione di stampe Stampa Unione	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32014	base \ trasversale QRSP (base)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI - LINGUA STRANIERA (1°- ITALIANO COME SECONDA LINGUA PER giovani apprendisti immigrati)	AREA: AREA DEI LINGUAGGI - LINGUA STRANIERA (1°-ITALIANO COME SECONDA LINGUA PER giovani apprendisti immigrati)	COMPETENZA:Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavor ABILITA': Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni. Riconoscere le caratteristiche specifiche, linguistiche e non, di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi istruzioni CONTENUTI: Descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti e apparecchiature; Chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; Narrare eventi; Esprimere la propria opinione, gusti, preferenze e chiedere quella altrui; Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32015	base \ trasversale QRSP (avanzato)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI - LINGUA STRANIERA (inglese 3)	AREA: AREA DEI LINGUAGGI - LINGUA STRANIERA (inglese 3)	COMPETENZA: Produrre brevi e semplici testi scritti, lineari e coesi, riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA':Attivare strategie di controllo e correzione dei testi prodotti Costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base; Utilizzare diversi strumenti di consultazione; Utilizzare le diverse tipologie testuali e i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo CONTENUTI: Business english : La comunicazione e la corrispondenza commerciale in lingua inglese- Le forme degli enunciati, format e tipologie di lettera commerciale.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32016	base \ trasversale QRSP (base)-	Area Tecnologica Informatica :	COMPETENZA:utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire	Tutti i contratti - da usare	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE

	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 1	TRATTAMENTO TESTI 1	informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Creazione di un documento (Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati, Modificare le impostazioni di word (nome dell'utente etc.), Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti, Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina. Selezioni: Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento; Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo Formattazione: Modificare la formattazione di singole parole e di paragrafi Stili: Applicare stili carattere e stili paragrafo. Utilizzare la funzione copia formato. Formattazione di tabelle ed oggetti grafici Utilizzo della funzione di Stampa Unione. Stampa Refinire un documento e prepararlo alla stampa (controllo ortografico) Inserimento di interruzioni di pagina Inserimento del numero di pagina Impostazioni di Stampa	solo per formazione di base - trasv.			BS
32017	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Creare e personalizzare Documenti Creare e formattare documenti Layout di pagina Creare documenti e contenuti facili da trovare Personalizzare Word Formattazione del Testo e dei Paragrafi Disposizione del testo in rapporto agli oggetti grafici Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione Incolla Speciale Gestione dell'Interlinea Gestione di elenchi a più livelli Creare e Modificare Stili Gestire il testo su più colonne Gestione avanzata delle tabelle Gestione Caselle di testo Controllo impaginazioni Riferimenti Gestione di didascalie e note Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32018	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Migliorare la Produttività con Word Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione Gestione di collegamenti ed incorporamenti Creazione e Gestione delle Macro Redazione collaborativa Utilizzo degli strumenti di revisione Preparare il documento per la condivisione Gestione di documenti master e documenti secondari Protezione dei documenti Aggiungi Firma digitale Stampa Gestione di impostazioni avanzate per la realizzazione di stampe Stampa	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			Unione				
32019	base \ trasversale QRSP (base)- Area Tecnologica Informatica : FOGLIO ELETTRONICO 1	Area Tecnologica Informatica : FOGLIO ELETTRONICO 1	COMPETENZA:utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica CONTENUTI:Concetti generali Primi passi con il foglio elettronico, Modifi care le impostazioni Celle:Inserire i dati, Selezionare le celle, Righe e colonne, Modifi care, Copiare,spostare, cancellare i dati,Trovare, sostituire, Ordinare i dati Usare i fogli di lavoro Formule e funzioni:Formule aritmetiche, Riferimenti di cella, Lavorare con le funzioni Formattazione: Numeri e date, Contenuto, Allineamento e bordi Usare i grafici Preparazione della stampa. Impostare il foglio di lavoro, Preparazione e Stampa	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32020	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Area Tecnologica Informatica : FOGLIO ELETTRONICO 2	Area Tecnologica Informatica : FOGLIO ELETTRONICO 2	COMPETENZA:utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA':Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica CONTENUTI:Dati:Visualizzazione, Protezione, Sicurezza Gestione di dati: Ordinamento, Ricerche / filtri, Collegamenti, Modelli Grafici Funzioni Analisi: Tabelle pivot / tabelle a campi incrociati;Scenari / Versioni, Verifiche,Strumenti particolari,Macro	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32021	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	COMPETENZA:utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica CONTENUTI:Applicare protezione e proprietà di condivisione a cartelle e fogli di lavoro: Proteggere il foglio corrente, proteggere la struttura, restringere i permessi, richiedere una password di apertura Formule di verifica. Individuare dipendenti e precedenti, individuare errori, localizzare dati o formule non validi, correggere gli errori nelle formule Modificare le opzioni formula.Impostare le opzioni di calcolo Eseguire attività riassuntive dei dati.Usare formule riassuntive, usare SOMMA.Se.Applicare le funzioni nelle formule.Trovare e correggere errori nelle funzioni, usare funzioni statistiche, di data ed ora, finanziarie, di testo Applicare le funzioni avanzate al grafico.Usare le linee di tendenza, strumenti di analis, ecc.. Applicare l'analisi dei dati Usare gli strumenti di analisi dei dati (scenario, ricerca obiettivo, tabella dati) Creare e modificare le tabelle pivot Creare una tabella pivot, modificare i dati delle tabelle pivot ed usare lo slicer	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS

			per filtrare e segmentare la tabella pivot in più livelli Creare e modificare i grafici pivot Creare e modificare un grafico pivot Eeguire una macro, associare un pulsante ad una macro, registrare una macro, Inserire e modificare i controlli del modulo				
32022	base \ trasversale QRSP (intermedio)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (inglese 2)	AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (inglese 2)	COMPETENZA: Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA': Riconoscere le caratteristiche specifiche, linguistiche e non, di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi istruzioni Utilizzare supporti grafici e produrre schemi, sequenze, ecc. per rappresentare il significato della comunicazione. CONTENUTI: Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti; Situazioni comunicative: di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero, ...); di tipo pubblico (mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristoranti, alberghi, ospedali, ...); di tipo professionale.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32023	base \ trasversale QRSP (base)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (INGLESE 1)	AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (INGLESE 1)	COMPETENZA: Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA': Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni. Riconoscere le caratteristiche specifiche, linguistiche e non, di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi istruzioni CONTENUTI: Descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti e apparecchiature; Chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; Narrare eventi; Esprimere la propria opinione, gusti, preferenze e chiedere quella altrui; Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
32024	base \ trasversale QRSP (intermedio)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (2- ITALIANO COME SECONDA LINGUA per giovani apprendisti immigrati)	AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (2- ITALIANO COME SECONDA LINGUA per giovani apprendisti immigrati)	COMPETENZA: Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA': Riconoscere le caratteristiche specifiche, linguistiche e non, di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi istruzioni Utilizzare supporti grafici e produrre schemi, sequenze, ecc. per rappresentare il significato della comunicazione. CONTENUTI: Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti; Situazioni comunicative: di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero, ...); di tipo pubblico (mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristoranti, alberghi, ospedali, ...); di tipo professionale.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
42013	base \	Aree delle	Le discipline proposte sono quelle	Tutti i	40	40	Via Fausto

	trasversale fondamentale (base)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Accoglienza e Patto formativo 8 ore Competenze comunicative 8 ore Disciplina del rapporto di lavoro 8 ore Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 8 ore Economia Aziendale 8 ore	contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.			Gamba, 10/12 Brescia BS
42014	base \ trasversale fondamentale (intermedio)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Le discipline proposte sono quelle previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Competenze Relazionali: 8 ore Organizzazione Aziendale 8 ore Disciplina del Rapporto di Lavoro 8 ore Sicurezza 8 ore Qualità 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42015	base \ trasversale fondamentale (avanzato)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Le discipline proposte sono quelle previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Competenze comunicative: 8 ore Disciplina del rapporto di lavoro 8 ore Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 8 ore Informatica 8 ore Organizzazione Aziendale 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42016	base \ trasversale fondamentale (superiore)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Le discipline proposte sono quelle previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Competenze comunicative: 8 ore Disciplina del rapporto di lavoro 8 ore Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 8 ore Informatica 8 ore Organizzazione Aziendale 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42017	base \ trasversale fondamentale 1 (base)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Sicurezza nei luoghi di lavoro: 8 ore Diritti e doveri del lavoratore: 8 ore Relazione e Comunicazione: 4 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42018	base \ trasversale fondamentale 2 (base)-Aree delle competenze: - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Organizzazione Aziendale: 8 ore Qualità Aziendale: 8 ore Relazione e Comunicazione: 4 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42019	base \ trasversale fondamentale 1	Aree delle competenze: - sicurezza,	Sicurezza ambiente di lavoro: 8 ore Diritti e doveri dei lavoratori: 8 ore Comunicazione: 4 ore	Tutti i contratti - da usare	20	20	Via Fausto Gamba, 10/12

	(intermedio)- Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - dei linguaggi - lingua italiana	igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - dei linguaggi - lingua italiana		solo per formazione di base - trasv.			Brescia BS
42020	base \ trasversale fondamentale 2 (intermedio)- Aree delle competenze: - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Comunicazione e Relazione: 4 ore Organizzazione Aziendale: 8 ore Qualità: 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42021	base \ trasversale fondamentale 1 (avanzato)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - dei linguaggi - lingua italiana	Sicurezza nei luoghi di lavoro: 8 ore Comunicazione: 4 ore Diritti e doveri dei lavoratori: 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42022	base \ trasversale fondamentale 2 (avanzato)-Aree delle competenze: - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Qualità: 8 ore Organizzazione Aziendale: 8 ore Comunicazione: 4 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	Via Fausto Gamba, 10/12 Brescia BS
42026	base \ trasversale fondamentale (base)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Le discipline proposte sono quelle previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Accoglienza e Patto formativo 8 ore Competenze comunicative 8 ore Disciplina del rapporto di lavoro 8 ore Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 8 ore Economia Aziendale 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42027	base \ trasversale fondamentale (intermedio)- Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Le discipline proposte sono quelle previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Competenze Relazionali: 8 ore Organizzazione Aziendale 8 ore Disciplina del Rapporto di Lavoro 8 ore Sicurezza 8 ore Qualità 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42028	base \ trasversale fondamentale (avanzato)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale -	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio- economica - qualità - dei	Le discipline proposte sono quelle previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Competenze comunicative: 8 ore Disciplina del rapporto di lavoro 8 ore Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 8 ore Informatica 8 ore Organizzazione Aziendale 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS

	storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	linguaggi - lingua italiana					
42029	base \ trasversale fondamentale (superiore)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Le discipline proposte sono quelle previste dal DM 179/99 e declinate in contenuti ed obiettivi formativi come da indicazioni provinciali. Competenze comunicative: 8 ore Disciplina del rapporto di lavoro 8 ore Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro 8 ore Informatica 8 ore Organizzazione Aziendale 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42030	base \ trasversale fondamentale 1 (base)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Sicurezza nei luoghi di lavoro: 8 ore Diritti e doveri del lavoratore: 8 ore Relazione e Comunicazione: 4 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42031	base \ trasversale fondamentale 2 (base)-Aree delle competenze: - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Organizzazione Aziendale: 8 ore Qualità Aziendale: 8 ore Relazione e Comunicazione: 4 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42032	base \ trasversale fondamentale 1 (intermedio)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Sicurezza ambiente di lavoro: 8 ore Diritti e doveri dei lavoratori: 8 ore Comunicazione: 4 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42033	base \ trasversale fondamentale 2 (intermedio)-Aree delle competenze: - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	Comunicazione e Relazione: 4 ore Organizzazione Aziendale: 8 ore Qualità: 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42034	base \ trasversale fondamentale 1 (avanzato)-Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Aree delle competenze: - sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale - storico-socio-economica - dei linguaggi - lingua italiana	Sicurezza nei luoghi di lavoro: 8 ore Comunicazione: 4 ore Diritti e doveri dei lavoratori: 8 ore	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42035	base \ trasversale	Aree delle competenze: -	Qualità: 8 ore Organizzazione Aziendale: 8 ore Comunicazione: 4	Tutti i contratti -	20	20	VIA LUNGOLAGO

	fondamentale 2 (avanzato)-Aree delle competenze: - storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	storico-socio-economica - qualità - dei linguaggi - lingua italiana	ore	da usare solo per formazione di base - trasv.			ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42036	base \ trasversale QRSP (base)-Area Tecnologica Informatica : Introduzione all'informatica, al P.C. e al Sistema Operativo, Internet & Posta electronic	Area Tecnologica Informatica : Introduzione all'informatica, al P.C. e al Sistema Operativo, Internet & Posta electronic	COMPETENZA:utilizzare le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva ABILITA': Operare nel web rispettando la normativa vigente e adottando le necessarie forme di protezione - Utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e della altrui privacy e sicurezza CONTENUTI:Concetti generali:Hardware, Software, Tecnologia dell'Informazione; Componenti principali e Prestazioni di un computer;Hardware;Software:di sistema, applicativo; Reti informatiche LAN, WAN, Intranet, Extranet, Internet; Salute, sicurezza e ambiente Ergonomia, Salute, Precauzioni; Sicurezza dei dati, Virus; Diritto d'autore e aspetti giuridici, Legislazione sulla protezione dei dati Primi passi col computer, Informazioni e operazioni fondamentali, Uso di un editor di testi, Desktop, icone,finestre; Gestione di files, virus e stampe. Internet:Concetti e termini, sicurezza, browser, impostazioni. Navigazione nel Web, Usare i segnalibri/bookmark, Usare un motore di ricerca, Preparazione Stampa. Posta elettronica: Concetti e termini, Considerazioni sulla sicurezza, Primi passi con la posta elettronica, Modificare le Impostazioni Gestione dei messaggi	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42037	base \ trasversale QRSP (intermedio)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	COMPETENZA:utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI:Creare e personalizzare Documenti Creare e formattare documenti Layout di pagina Creare documenti e contenuti facili da trovare Personalizzare Word Formattazione del Testo e dei Paragrafi Disposizione del testo in rapporto agli oggetti grafici Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione Incolla Speciale Gestione dell'Interlinea Gestione di elenchi a più livelli Creare e Modificare Stili Gestire il testo su più colonne Gestione avanzata delle tabelle Gestione Caselle di testo Controllo impaginazioni Riferimenti Gestione di didascalie e note Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42038	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	COMPETENZA:utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS

			<p>per gestire dati</p> <p>CONTENUTI: Migliorare la Produttività con Word Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione Gestione di collegamenti ed incorporamenti Creazione e Gestione delle Macro Redazione collaborativa Utilizzo degli strumenti di revisione Preparare il documento per la condivisione Gestione di documenti master e documenti secondari Protezione dei documenti Aggiungere Firma digitale Stampa Gestione di impostazioni avanzate per la realizzazione di stampe Stampa Unione</p>				
42039	<p>base \ trasversale QRSP (base)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (1°- ITALIANO COME SECONDA LINGUA PER giovani apprendisti immigrati)</p>	<p>AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (1°- ITALIANO COME SECONDA LINGUA PER giovani apprendisti immigrati)</p>	<p>COMPETENZA: Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA': Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni. Riconoscere le caratteristiche specifiche, linguistiche e non, di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi istruzioni CONTENUTI: Descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti e apparecchiature; Chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; Narrare eventi; Esprimere la propria opinione, gusti, preferenze e chiedere quella altrui; Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro</p>	<p>Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.</p>	40	40	<p>VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS</p>
42040	<p>base \ trasversale QRSP (avanzato)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (inglese 3)</p>	<p>AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (inglese 3)</p>	<p>COMPETENZA: Produrre brevi e semplici testi scritti, lineari e coesi, riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA': Attivare strategie di controllo e correzione dei testi prodotti Costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base; Utilizzare diversi strumenti di consultazione; Utilizzare le diverse tipologie testuali e i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo CONTENUTI: Business english : La comunicazione e la corrispondenza commerciale in lingua inglese- Le forme degli enunciati, format e tipologie di lettera commerciale.</p>	<p>Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.</p>	40	40	<p>VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS</p>
42041	<p>base \ trasversale QRSP (base)- Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 1</p>	<p>Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 1</p>	<p>COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Creazione di un documento (Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati, Modificare le impostazioni di word (nome dell'utente etc.), Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti, Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina. Selezioni: Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento; Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo Formattazione: Modificare la</p>	<p>Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.</p>	20	20	<p>VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS</p>

			<p>formattazione di singole parole e di paragrafi Stili: Applicare stili carattere e stili paragrafo. Utilizzare la funzione copia formato. Formattazione di tabelle ed oggetti grafici Utilizzo della funzione di Stampa Unione. Stampa Rifinire un documento e prepararlo alla stampa (controllo ortografico) Inserimento di interruzioni di pagina Inserimento del numero di pagina Impostazioni di Stampa</p>				
42042	base \ trasversale QRSP (intermedio)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	<p>COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Creare e personalizzare Documenti Creare e formattare documenti Layout di pagina Creare documenti e contenuti facili da trovare Personalizzare Word Formattazione del Testo e dei Paragrafi Disposizione del testo in rapporto agli oggetti grafici Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione Incolla Speciale Gestione dell'Interlinea Gestione di elenchi a più livelli Creare e Modificare Stili Gestire il testo su più colonne Gestione avanzata delle tabelle Gestione Caselle di testo Controllo impaginazioni Riferimenti Gestione di didascalie e note Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42043	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	<p>COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Migliorare la Produttività con Word Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione Gestione di collegamenti ed incorporamenti Creazione e Gestione delle Macro Redazione collaborativa Utilizzo degli strumenti di revisione Preparare il documento per la condivisione Gestione di documenti master e documenti secondari Protezione dei documenti Aggiungi Firma digitale Stampa Gestione di impostazioni avanzate per la realizzazione di stampe Stampa Unione</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42084	base \ trasversale fondamentale (base)-Base trasversale fondamentale base	Base trasversale fondamentale base	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Qualità-operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa. Saper utilizzare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti(8 ore), Contrattualistica-Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole. Acquisire fonti e principi che regolano i rapporti di lavoro: diritti e doveri. Sapere interpretare il ccnl di categoria. Acquisire la disciplina attuale dell'apprendistato: obiettivi</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs

			<p>e principi ispiratori. (8 ore), Sicurezza- operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. Riconoscere il rischio e attuare la sua prevenzione. Esercitare il controllo del comportamento: ambienti, attrezzature, segnaletiche. (8 ore), Comunicazione-Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro. Saper gestire le situazioni comunicative (il faccia a faccia, il gruppo, la circolazione delle informazioni) in azienda e le relative strategie di comunicazione efficace. Saper utilizzare gli atteggiamenti comunicativi (in particolare l'ascolto attivo) che favoriscono la collaborazione professionale. (8 ore), Organizzazione aziendale- Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. Saper comprendere come la problematica salariale si a connessa agli aspetti di produttività aziendale (tematica del costo del lavoro, ecc.) (8 ore). "</p>				
42085	base \ trasversale fondamentale (intermedio)- Base trasversale fondamentale intermedio	Base trasversale fondamentale intermedio	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Qualità- operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa. Saper utilizzare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti(8 ore), Contrattualistica- Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole. Acquisire fonti e principi che regolano i rapporti di lavoro: diritti e doveri. Sapere interpretare il ccnl di categoria. Acquisire la disciplina attuale dell'apprendistato: oboettivi e principi ispiratori. (8 ore), Sicurezza- operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. Riconoscere il rischio e attuare la sua prevenzione. Esercitare il controllo del comportamento: ambienti, attrezzature, segnaletiche. (8 ore), Comunicazione-Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro. Saper gestire le situazioni comunicative (il faccia a faccia, il gruppo, la circolazione delle informazioni) in azienda e le relative strategie di comunicazione efficace. Saper utilizzare gli atteggiamenti comunicativi (in particolare l'ascolto attivo) che favoriscono la collaborazione professionale. (8 ore), Organizzazione aziendale- Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. Saper comprendere come la problematica salariale si a connessa agli aspetti di produttività aziendale (tematica</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs

			del costo del lavoro, ecc.) (8 ore). "				
42086	base \ trasversale fondamentale (avanzato)-Base trasversale fondamentale avanzato	Base trasversale fondamentale avanzato	"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Qualità-operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa. Saper utilizzare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti(8 ore), Contrattualistica-Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole. Acquisire fonti e principi che regolano i rapporti di lavoro: diritti e doveri. Sapere interpretare il ccnl di categoria. Acquisire la disciplina attuale dell'apprendistato: oboettivi e principi ispiratori. (8 ore), Sicurezza- operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. Riconoscere il rischio e attuare la sua prevenzione. Esercitare il controllo del comportamento: ambienti, attrezzature, segnaletiche. (8 ore), Comunicazione-Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro. Saper gestire le situazioni comunicative (il faccia a faccia, il gruppo, la circolazione delle informazioni) in azienda e le relative strategie di comunicazione efficace. Saper utilizzare gli atteggiamenti comunicativi (in particolare l'ascolto attivo) che favoriscono la collaborazione professionale. (8 ore), Organizzazione aziendale-Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. Saper comprendere come la problematica salariale si a connessa agli aspetti di produttività aziendale (tematica del costo del lavoro, ecc.) (8 ore). "	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42087	base \ trasversale fondamentale (superiore)- Base trasversale fondamentale	Base trasversale fondamentale	"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Qualità-operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa. Saper utilizzare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti(8 ore), Contrattualistica-Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole. Acquisire fonti e principi che regolano i rapporti di lavoro: diritti e doveri. Sapere interpretare il ccnl di categoria. Acquisire la disciplina attuale dell'apprendistato: oboettivi e principi ispiratori. (8 ore), Sicurezza- operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente. Riconoscere il rischio e attuare la sua prevenzione. Esercitare il controllo del comportamento: ambienti, attrezzature, segnaletiche. (8 ore), Comunicazione-Attivare strategie e	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs

			tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro. Saper gestire le situazioni comunicative (il faccia a faccia, il gruppo, la circolazione delle informazioni) in azienda e le relative strategie di comunicazione efficace. Saper utilizzare gli atteggiamenti comunicativi (in particolare l'ascolto attivo) che favoriscono la collaborazione professionale. (8 ore), Organizzazione aziendale- Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico. Saper comprendere come la problematica salariale si è connessa agli aspetti di produttività aziendale (tematica del costo del lavoro, ecc.) (8 ore). "				
42088	base \ trasversale QRSP (base)- Sicurezza	Sicurezza	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42089	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Sicurezza	Sicurezza	Saper riconoscere le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42090	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Sicurezza	Sicurezza	Saper adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro, adottando i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42091	base \ trasversale QRSP (base)- Qualità	Qualità	Operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42092	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Qualità	Qualità	saper applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42093	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Qualità	Qualità	saper utilizzare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42094	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Qualità	Qualità	saper utilizzare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42095	base \ trasversale QRSP (base)- Linguaggi- Lingua Inglese	Linguaggi- Lingua Inglese	"Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro; Leggere e comprendere brevi e semplici testi scritti riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs

42096	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Linguaggi- Lingua Inglese	Linguaggi- Lingua Inglese	"Produrre brevi e semplici testi scritti, lineari e coesi, riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro;Produrre brevi comunicazioni orali riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42097	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Linguaggi- Lingua Inglese	Linguaggi- Lingua Inglese	Interagire con ragionevole disinvoltura in scambi comunicativi brevi e semplici riferiti al contestopersonale, di vita quotidiana e di lavoro	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42098	base \ trasversale QRSP (base)- Linguaggi- Lingua Tedesca	Linguaggi- Lingua Tedesca	"Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro;Leggere e comprendere brevi e semplici testi scritti riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42099	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Linguaggi- Lingua Tedesca	Linguaggi- Lingua Tedesca	"Produrre brevi e semplici testi scritti, lineari e coesi, riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro;Produrre brevi comunicazioni orali riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42100	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Linguaggi- Lingua Tedesca	Linguaggi- Lingua Tedesca	Interagire con ragionevole disinvoltura in scambi comunicativi brevi e semplici riferiti al contestopersonale, di vita quotidiana e di lavoro	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42101	base \ trasversale QRSP (base)- Linguaggi- Lingua Spagnolo	Linguaggi- Lingua Spagnolo	"Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro;Leggere e comprendere brevi e semplici testi scritti riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42102	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Linguaggi- Lingua Spagnolo	Linguaggi- Lingua Spagnolo	"Produrre brevi e semplici testi scritti, lineari e coesi, riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro;Produrre brevi comunicazioni orali riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42103	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Linguaggi- Lingua Spagnolo	Linguaggi- Lingua Spagnolo	Interagire con ragionevole disinvoltura in scambi comunicativi brevi e semplici riferiti al contestopersonale, di vita quotidiana e di lavoro	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42104	base \ trasversale QRSP (base)- Linguaggi- Lingua Italiana	Linguaggi- Lingua Italiana	Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro. Leggere e comprendere testi di complessità crescente riguardanti la vita quotidiana e professionale.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42105	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Linguaggi- Lingua Italiana	Linguaggi- Lingua Italiana	Produrre testi scritti, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale. Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42106	base \ trasversale QRSP (avanzato)-	Linguaggi- Lingua Italiana	Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per l'espressione di sé e la	Tutti i contratti - da usare solo per	40	40	via g. carducci 88 brescia bs

	Linguaggi- Lingua Italiana		comunicazione interpersonale, anche di carattere professionale. Acquisire e selezionare le informazioni utili, in funzione delle comunicazioni scritte od orali da produrre.	formazione di base - trasv.			
42107	base \ trasversale QRSP (base)- Scientifica - Matematica	Scientifica - Matematica	Utilizzare codici formali, strumenti, tecniche e strategie di calcolo con particolare attenzione a quelle riferibili e applicabili a situazioni concrete.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42108	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Scientifica - Matematica	Scientifica - Matematica	Saper approssimare a meno di una fissata incertezza risultati di operazioni numeriche.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42109	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Scientifica - Matematica	Scientifica - Matematica	Saper impostare e risolvere semplici problemi che si presentano nei contesti di vita quotidiana, modellizzabili attraverso strumenti e procedure algebrici.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42110	base \ trasversale QRSP (base)- Scientifica - Geometria	Scientifica - Geometria	Analizzare oggetti nel piano e nello spazio, calcolando perimetri aree e volumi di semplici figure geometriche.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42113	base \ trasversale QRSP (base)- Scientifica - Statistica	Scientifica - Statistica	Analizzare e interpretare dati sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di strumenti statistici (analisi della frequenza, tassi, probabilità) e di rappresentazioni grafiche.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42114	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Scientifica - Statistica	Scientifica - Statistica	Saper individuare dati significati e interpretare i dati raccolti.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42115	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Scientifica - Statistica	Scientifica - Statistica	Saper raccogliere e organizzare i dati e utilizzare la statistica come strumento informativo negli ambiti della società, dei processi produttivi e della scienza.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42116	base \ trasversale QRSP (base)- Scientifica - Chimica	Scientifica - Chimica	Applicare metodi di osservazione, di indagine e le procedure proprie delle diverse scienze per comprendere la relazione naturale e il rapporto tra uomo e natura.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42117	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Scientifica - Chimica	Scientifica - Chimica	Saper riconoscere problemi che si possono indagare scientificamente e individuare fonti sicure per la ricerca di informazioni utili e per la descrizione di argomenti scientifici arrivando a semplici spiegazioni.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42118	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Scientifica - Chimica	Scientifica - Chimica	Saper applicare metodo e conoscenze scientifiche in situazioni tipiche dell'esperienza personale e formativa del soggetto per risolvere semplici problemi della vita reale.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42122	base \ trasversale QRSP (base)-	Diritto	Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole.	Tutti i contratti - da usare	40	40	via g. carducci 88 brescia bs

	Diritto			solo per formazione di base - trasv.			
42123	base \ trasversale QRSP (intermedio)-Diritto	Diritto	Saper applicare le diverse modalità di esercizio della democrazia negoziando, decidendo e riflettendo sui processi di partecipazione, in merito a questioni direttamente esperite, quali la rappresentanza in gruppi consuntivi o deliberativi interni.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42124	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Diritto	Diritto	Saper trovare la soluzione di semplici casi riguardanti rapporti civili, politici, etico-sociali applicando a casi concreti le norme in materia di diritti-doveri e di cittadinanza.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42125	base \ trasversale QRSP (base)-Economia	Economia	Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42126	base \ trasversale QRSP (intermedio)-Economia	Economia	Saper sostenere opinioni personali per prendere parte, con diverse modalità, a confronti riguardo a questioni ed eventi economici connessi con la cultura e l'organizzazione sociale e politica, selezionando le informazioni pertinenti e funzionali allo scopo.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42127	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Economia	Economia	Saper utilizzare fonti informative per leggere la realtà economico-giuridica e saper utilizzare termini economici adeguati ai diversi ambiti (macroeconomia, microeconomia, economia aziendale e gestione delle imprese).	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42128	base \ trasversale QRSP (base)-Geografica	Geografica	Utilizzare i principali strumenti del metodo geografico per descrivere, interpretare e rappresentare le caratteristiche e le trasformazioni del territorio.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42129	base \ trasversale QRSP (intermedio)-Geografica	Geografica	Saper interpretare e rappresentare le caratteristiche e le trasformazioni di territori appartenenti ad aree geografiche e a periodi storici diversi, in riferimento agli aspetti fisici, politici, economici e sociali.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42131	base \ trasversale QRSP (base)-Tecnologica - Conoscenza Informatica	Tecnologica - Conoscenza Informatica	Utilizzare strumenti tecnologici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42132	base \ trasversale QRSP (intermedio)-Tecnologica - Conoscenza Informatica	Tecnologica - Conoscenza Informatica	Saper accedere alle informazioni e ai servizi on line	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42133	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Tecnologica - Conoscenza Informatica	Tecnologica - Conoscenza Informatica	Saper raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42134	base \ trasversale	Tecnologica	Utilizzare le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e	Tutti i contratti -	40	40	via g. carducci 88

	QRSP (base)- Tecnologica		sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva.	da usare solo per formazione di base - trasv.			brescia bs
42135	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Tecnologica	Tecnologica	Saper operare nel web rispettando la normativa vigente e adottando le necessarie forme di protezione.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42136	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Tecnologica	Tecnologica	Saper utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e della altrui privacy e sicurezza.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	via g. carducci 88 brescia bs
42180	base \ trasversale QRSP (base)- Diritto	Diritto	Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
42181	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Diritto	Diritto	Saper applicare le diverse modalità di esercizio della democrazia negoziando, decidendo e riflettendo sui processi di partecipazione, in merito a questioni direttamente esperite, quali la rappresentanza in gruppi consuntivi o deliberativi interni.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
42182	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Diritto	Diritto	Saper trovare la soluzione di semplici casi riguardanti rapporti civili, politici, etico-sociali applicando a casi concreti le norme in materia di diritti-doveri e di cittadinanza.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
42183	base \ trasversale QRSP (base)- Economia	Economia	Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
42184	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Economia	Economia	Saper sostenere opinioni personali per prendere parte, con diverse modalità, a confronti riguardo a questioni ed eventi economici connessi con la cultura e l'organizzazione sociale e politica, selezionando le informazioni pertinenti e funzionali allo scopo.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
42185	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Economia	Economia	Saper utilizzare fonti informative per leggere la realtà economico-giuridica e saper utilizzare termini economici adeguati ai diversi ambiti (macroeconomia, microeconomia, economia aziendale e gestione delle imprese).	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. ROSMINI, 14 LUMEZZANE BS
42189	base \ trasversale fondamentale (base)-Base Trasversale Fondamentale	Base Trasversale Fondamentale	"Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello base Contenuti: descrivere i punti essenziali del D.L. 81/08;riconoscere il rischio e attuare la sua prevenzione; implementare l'organizzazione della prevenzione in azienda Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS

			<p>in un sistema di regole livello base</p> <p>Contenuti: descrivere il proprio contratto di apprendistato, per coglierne i vincoli normativi e le opportunità/prospettive; individuare gli interlocutori a cui rivolgersi nel caso insorgano necessità di informazioni o difficoltà nella gestione; interpretare e comprendere i termini essenziali contenuti nel contratto; utilizzare un contratto di lavoro per individuarvi le parti nelle quali è strutturato e ricavare le informazioni contenute; conoscere gli elementi fondamentali che costituiscono la normativa privacy e saperli mettere in atto qualora si rivestisse il ruolo di incaricato al trattamento dati</p> <p>Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p> <p>livello base</p> <p>Contenuti: Direttive e normative sulla qualità di settore; Principi ed elementi di base di un sistema qualità</p> <p>Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro</p> <p>livello base</p> <p>Contenuti: identificare i caratteri costitutivi di una comunicazione efficace, ai fini dell'impostazione di buoni rapporti con i colleghi di lavoro, con particolare attenzione alla comunicazione non verbale ed all'ascolto attivo, individuare i punti di forza e di debolezza del proprio stile comunicativo, predisponendo una strategia di miglioramento.</p> <p>Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico</p> <p>livello base.</p> <p>Contenuti: analizzare una busta paga reale comprendere il significato delle varie voci in essa contemplate (elementi che compongono la retribuzione relativi al CCNL di riferimento, acquisire gli elementi necessari per sviluppare abilità di lettura della busta paga e comprendere la specificità della busta paga di un apprendista".</p>				
42194	base \ trasversale fondamentale (intermedio)- Base Trasversale Fondamentale	Base Trasversale Fondamentale	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso:</p> <p>Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello intermedio</p> <p>Contenuti:Segnali di divieto e prescrizioni correlate, operare una valutazione sulla tipologia di rischi e pericoli nel contesto di lavoro;completare la conoscenza relativa agli obblighi posti dalla normativa da implementare nel contesto professionale; conoscere il sistema sanzionatorio per comportamenti inadempienti ;prevenire i danni correlati all'adozione di comportamenti o condotte rischiosi per la salute (assunzione bevande alcoliche e/o stupefacenti) e conoscere i servizi territoriali attivi</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS

			<p>in materia (primo soccorso) Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello intermedio Contenuti: completare la conoscenza degli istituti contrattuali esistenti; costruire il quadro dei soggetti (Enti ed Istituti) preposti alla tutela della previdenza e per lo sviluppo dell'occupazione;attivare le procedure di accesso a detti Enti e Istituzioni Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello intermedio Contenuti: Procedure attinenti al sistema qualità; procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza; modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della implementazione del sistema qualità Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello intermedio Contenuti: osservare i comportamenti relazionali aziendali, descrivendo la rete dei rapporti;utilizzare strategie di relazione integrata, scegliendo lo stile e la modalità adeguata alle varie situazioni e all'interlocutore, con particolare attenzione al piano dei processi decisionali. Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello intermedio Contenuti: applicare un modello generale alla descrizione dell'azienda in cui lavora o anche con cui relaziona e del contesto economico e produttivo nel quale è inserita, individuando i principali elementi distintivi; collocare il proprio ruolo all'interno dell'azienda relativa, individuandone i "confini" e sapendo a chi rivolgersi nel caso insorgano necessità di informazione o difficoltà nella gestione del ruolo".</p>				
42195	base \ trasversale fondamentale (avanzato)-Base Trasversale Fondamentale	Base Trasversale Fondamentale	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello avanzato Contenuti: saper mettere in atto un comportamento adeguato alla situazione di rischio: 1) L'incendio e la prevenzione, Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello avanzato Contenuti: Enti e Istituti competenti in materia di fisco,</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS

			<p>previdenza; Enti e Istituti preposti allo sviluppo dell'occupazione; organismi di tutela e di servizio al lavoratore Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello avanzato Contenuti: Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti; metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello avanzato Contenuti: gestire il lavoro di gruppo;esercitare le competenze di ruolo. Formazione sul team-working. In particolare si delineano le caratteristiche di un gruppo di lavoro, le specifiche responsabilità di componenti e leader e la necessità di un metodo di lavoro volto al conseguimento di obiettivi condivisi. Previsti role play Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello avanzato Contenuti: collocare il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione;scegliere i giusti interlocutori per il raggiungimento di obiettivi aziendali; individuare le relazioni tra le varie aree organizzative".</p>				
42196	base \ trasversale fondamentale (superiore)- Base Trasversale Fondamentale	Base Trasversale Fondamentale	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello superiore Contenuti: dispositivi di protezione individuale e collettivi; interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello superiore Contenuti: approfondimento contrattualistica specifica del settore dell'apprendistato . enti contrattuali esistenti; costruire il quadro dei soggetti (Enti ed Istituti) preposti alla tutela della previdenza e per lo sviluppo dell'occupazione;attivare le procedure di accesso a detti Enti e Istituzioni Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello superiore Contenuti: approfondimento Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS

			di lavoro livello superiore Contenuti: Focalizzazione sul tema del lavorare in gruppo: obiettivo, compito e strategia; La comunicazione nei gruppi; I fondamenti del gioco di squadra: il metodo e le regole del gioco;Le risorse e i mezzi per conseguire l'obiettivo; Il coordinamento del gruppo: alimentare la motivazione e costruire la fiducia; Il concetto di Leadership nei gruppi. Esercitazioni e simulazioni di gruppo Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello superiore Contenuti: approfondimento modelli aziendali e del contesto economico e produttivo nazionale".				
42197	base \ trasversale QRSP (base)- Comunicazione in Lingua Inglese	Comunicazione in Lingua Inglese	"Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro;Leggere e comprendere brevi e semplici testi scritti riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42198	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Comunicazione in Lingua Inglese	Comunicazione in Lingua Inglese	"Produrre brevi e semplici testi scritti, lineari e coesi, riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro;Produrre brevi comunicazioni orali riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42200	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Comunicazione in Lingua Inglese	Comunicazione in Lingua Inglese	Interagire con ragionevole disinvoltura in scambi comunicativi brevi e semplici riferiti al contestopersonale, di vita quotidiana e di lavoro.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42204	base \ trasversale QRSP (base)- Lingua Italiana per Stranieri	Lingua Italiana per Stranieri	"Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro - Leggere e comprendere testi di complessità crescente riguardanti la vita quotidiana e professionale".	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42206	base \ trasversale QRSP (intermedio)- Lingua Italiana per Stranieri	Lingua Italiana per Stranieri	"Produrre testi scritti, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale - Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42207	base \ trasversale QRSP (avanzato)- Lingua Italiana per Stranieri	Lingua Italiana per Stranieri	"Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per l'espressione di sé e la comunicazione interpersonale, anche di carattere professionale - Acquisire e selezionare le informazioni utili, in funzione delle comunicazioni scritte od orali da produrre"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42208	base \ trasversale QRSP (base)- Informatica e Gestione dei Dati	Informatica e Gestione dei Dati	Accedere alle informazioni e ai servizi on line - Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42212	base \ trasversale QRSP (intermedio)-	Informatica e Gestione dei Dati	Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione	Tutti i contratti - da usare solo per	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44

	Informatica e Gestione dei Dati		dei dati in forma grafica.	formazione di base - trasv.			TOSCOLANO MADERNO BS
42215	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Informatica e Gestione dei Dati	Informatica e Gestione dei Dati	"Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42217	base \ trasversale QRSP (base)-La Comunicazione nella Gestione del Cliente	La Comunicazione nella Gestione del Cliente	RUOLI ASSUNTI NEL RAPPORTO CON CLIENTE - COLLEGA - FORNITORE , I RUOLI FISSI E GLI ATTEGGIAMENTI MENTALI PIÙ EVIDENTI NELLA COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE, RICONOSCIMENTO DEI VARI LINGUAGGI UTILIZZATI NELLA RELAZIONE CON L'ALTRO (CLIENTE - RESPONSABILI - COLLEGHI) LA COMUNICAZIONE NON VERBALE CAPACITÀ DI PERCEZIONE CONVINZIONE E CAPACITÀ DI PERSUASIONE	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42224	base \ trasversale QRSP (intermedio)-La Comunicazione nella Gestione del Cliente	La Comunicazione nella Gestione del Cliente	effettuare la rilvazione delle esigenze di ocomunicazione/immagine del cliente.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
42225	base \ trasversale QRSP (avanzato)-La Comunicazione nella Gestione del Cliente	La Comunicazione nella Gestione del Cliente	elaborare il piano di comunicazione di un organizzaione.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA LUNGOLAGO ZANARDELLI N. 44 TOSCOLANO MADERNO BS
48171	base \ trasversale fondamentale (base)-Base Trasversale fondamentale base	Base Trasversale fondamentale base	"Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa - livello base Contenuti: descrivere i punti essenziali del D.L. 81/08;riconoscere il rischio e attuare la sua prevenzione; implementare l'organizzazione della prevenzione in azienda Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello base Contenuti: descrivere il proprio contratto di apprendistato, per coglierne i vincoli normativi e le opportunità/prospettive; individuare gli interlocutori a cui rivolgersi nel caso insorgano necessità di informazioni o difficoltà nella gestione; interpretare e comprendere i termini essenziali contenuti nel contratto; utilizzare un contratto di lavoro per individuarvi le parti nelle quali è strutturato e ricavare le informazioni contenute; conoscere gli elementi fondamentali che costituiscono la normativa privacy e saperli mettere in atto qualora si rivestisse il ruolo di incaricato al trattamento dati Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello base Contenuti: Direttive e normative sulla qualità di settore; Principi ed elementi di base di un	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS

			<p>sistema qualità Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello base Contenuti: identificare i caratteri costitutivi di una comunicazione efficace, ai fini dell'impostazione di buoni rapporti con i colleghi di lavoro, con particolare attenzione alla comunicazione non verbale ed all'ascolto attivo, individuare i punti di forza e di debolezza del proprio stile comunicativo, predisponendo una strategia di miglioramento.</p> <p>Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello base. Contenuti: analizzare una busta paga reale comprendere il significato delle varie voci in essa contemplate (elementi che compongono la retribuzione relativi al CCNL di riferimento, acquisire gli elementi necessari per sviluppare abilità di lettura della busta paga e comprendere la specificità della busta paga di un apprendista"</p>				
48172	base \ trasversale fondamentale (intermedio)- Base Trasversale fondamentale intermedio	Base Trasversale fondamentale intermedio	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello intermedio Contenuti:Segnali di divieto e prescrizioni correlate, operare una valutazione sulla tipologia di rischi e pericoli nel contesto di lavoro;completare la conoscenza relativa agli obblighi posti dalla normativa da implementare nel contesto professionale; conoscere il sistema sanzionatorio per comportamenti inadempienti ;prevenire i danni correlati all'adozione di comportamenti o condotte rischiosi per la salute (assunzione bevande alcoliche e/o stupefacenti) e conoscere i servizi territoriali attivi in materia (primo soccorso) Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello intermedio Contenuti: completare la conoscenza degli istituti contrattuali esistenti; costruire il quadro dei soggetti (Enti ed Istituti) preposti alla tutela della previdenza e per lo sviluppo dell'occupazione;attivare le procedure di accesso a detti Enti e Istituzioni Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello intermedio Contenuti: Procedure attinenti al sistema qualità; procedure e istruzioni operative attinenti al sistema qualità previsti nella struttura organizzativa di appartenenza; modelli, schemi o schede precostituiti di documentazione delle attività svolte e dei risultati ai fini della</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS

			<p>implementazione del sistema qualità Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello intermedio Contenuti: osservare i comportamenti relazionali aziendali, descrivendo la rete dei rapporti;utilizzare strategie di relazione integrata, scegliendo lo stile e la modalità adeguata alle varie situazioni e all'interlocutore, con particolare attenzione al piano dei processi decisionali. Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello intermedio Contenuti: applicare un modello generale alla descrizione dell'azienda in cui lavora o anche con cui relazionare e del contesto economico e produttivo nel quale è inserita, individuando i principali elementi distintivi; collocare il proprio ruolo all'interno dell'azienda relativa, individuandone i "confini" e sapendo a chi rivolgersi nel caso insorgano necessità di informazione o difficoltà nella gestione del ruolo"</p>				
48173	base \ trasversale fondamentale (avanzato)-Base Trasversale Fondamentale Avanzato	Base Trasversale Fondamentale Avanzato	<p>"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello avanzato Contenuti: saper mettere in atto un comportamento adeguato alla situazione di rischio: 1) L'incendio e la prevenzione, Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello avanzato Contenuti: Enti e Istituti competenti in materia di fisco, previdenza; Enti e Istituti preposti allo sviluppo dell'occupazione; organismi di tutela e di servizio al lavoratore Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello avanzato Contenuti: Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti; metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello avanzato Contenuti: gestire il lavoro di gruppo;esercitare le competenze di ruolo. Formazione sul team-working. In particolare si delineano le caratteristiche di un gruppo di lavoro, le specifiche responsabilità di componenti e leader e la necessità di un metodo</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS

			di lavoro volto al conseguimento di obiettivi condivisi. Previsti role play Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello avanzato Contenuti: collocare il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione;scegliere i giusti interlocutori per il raggiungimento di obiettivi aziendali; individuare le relazioni tra le varie aree organizzative"				
48174	base \ trasversale fondamentale (superiore)- Base Trasversale Fondamentale Superiore	Base Trasversale Fondamentale Superiore	"Contenuti pertinenti al livello di formazione in ingresso: Sicurezza(8 ore):Competenza: operare secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze del cliente/utente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa – livello superiore Contenuti: dispositivi di protezione individuale e collettivi; interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza Contrattualistica(8 ore):Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole livello superiore Contenuti: approfondimento contrattualistica specifica del settore dell'apprendistato . enti contrattuali esistenti; costruire il quadro dei soggetti (Enti ed Istituti) preposti alla tutela della previdenza e per lo sviluppo dell'occupazione;attivare le procedure di accesso a detti Enti e Istituzioni Qualità(8 ore)Competenza: operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente livello superiore Contenuti: approfondimento Strumenti informativi di implementazione del sistema qualità Comunicazione(8 ore)Competenza: -Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro livello superiore Contenuti: Focalizzazione sul tema del lavorare in gruppo: obiettivo, compito e strategia; La comunicazione nei gruppi; I fondamenti del gioco di squadra: il metodo e le regole del gioco;Le risorse e i mezzi per conseguire l'obiettivo; Il coordinamento del gruppo: alimentare la motivazione e costruire la fiducia; Il concetto di Leadership nei gruppi. Esercitazioni e simulazioni di gruppo Organizzazione aziendale(8 ore)Competenza: Collocare l'esperienza personale e formativa nel funzionamento del sistema economico livello superiore Contenuti: approfondimento modelli aziendali e del contesto economico e produttivo nazionale"	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
48270	base \ trasversale QRSP (base)- Area Tecnologica Informatica : Introduzione all'informatica, al P.C. e al Sistema Operativo,	Area Tecnologica Informatica : Introduzione all'informatica, al P.C. e al Sistema Operativo,	COMPETENZA:utilizzare le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva ABILITA': Operare nel web rispettando la normativa vigente e	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS

	al P.C. e al Sistema Operativo, Internet & Posta electronic	Internet & Posta electronic	<p>adottando le necessarie forme di protezione - Utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e della altrui privacy e sicurezza</p> <p>CONTENUTI: Concetti generali: Hardware, Software, Tecnologia dell'Informazione; Componenti principali e Prestazioni di un computer; Hardware; Software: di sistema, applicativo; Reti informatiche LAN, WAN, Intranet, Extranet, Internet; Salute, sicurezza e ambiente Ergonomia, Salute, Precauzioni; Sicurezza dei dati, Virus; Diritto d'autore e aspetti giuridici, Legislazione sulla protezione dei dati Primi passi col computer, Informazioni e operazioni fondamentali, Uso di un editor di testi, Desktop, icone, finestre; Gestione di files, virus e stampe. Internet: Concetti e termini, sicurezza, browser, impostazioni. Navigazione nel Web, Usare i segnalibri/bookmark, Usare un motore di ricerca, Preparazione Stampa. Posta elettronica: Concetti e termini, Considerazioni sulla sicurezza, Primi passi con la posta elettronica, Modificare le Impostazioni Gestione dei messaggi</p>				
48271	base \ trasversale QRSP (intermedio)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 2	<p>COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Creare e personalizzare Documenti Creare e formattare documenti Layout di pagina Creare documenti e contenuti facili da trovare Personalizzare Word Formattazione del Testo e dei Paragrafi Disposizione del testo in rapporto agli oggetti grafici Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione Incolla Speciale Gestione dell'Interlinea Gestione di elenchi a più livelli Creare e Modificare Stili Gestire il testo su più colonne Gestione avanzata delle tabelle Gestione Caselle di testo Controllo impaginazioni Riferimenti Gestione di didascalie e note Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
48272	base \ trasversale QRSP (avanzato)-Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	Area Tecnologica Informatica : TRATTAMENTO TESTI 3	<p>COMPETENZA: utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica ABILITA': Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati CONTENUTI: Migliorare la Produttività con Word Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione Gestione di collegamenti ed incorporamenti Creazione e Gestione delle Macro Redazione collaborativa Utilizzo degli strumenti di revisione Preparare il documento per la condivisione Gestione di documenti master e documenti secondari Protezione dei documenti Aggiungere Firma digitale Stampa Gestione di impostazioni avanzate per la realizzazione di stampe Stampa</p>	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	20	20	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS

			Unione				
48273	base \ trasversale QRSP (base)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (1°- ITALIANO COME SECONDA LINGUA PER giovani apprendisti immigrati)	AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (1°-ITALIANO COME SECONDA LINGUA PER giovani apprendisti immigrati)	COMPETENZA:Comprendere i punti salienti e il significato globale di brevi e semplici comunicazioni orali formulate con chiarezza, riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA': Attivare strategie di ascolto individuando parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni. Riconoscere le caratteristiche specifiche, linguistiche e non, di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi istruzioni CONTENUTI: Descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti e apparecchiature; Chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; Narrare eventi; Esprimere la propria opinione, gusti, preferenze e chiedere quella altrui; Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS
48274	base \ trasversale QRSP (avanzato)- AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (inglese 3)	AREA: AREA DEI LINGUAGGI – LINGUA STRANIERA (inglese 3)	COMPETENZA: Produrre brevi e semplici testi scritti, lineari e coesi, riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro ABILITA':Attivare strategie di controllo e correzione dei testi prodotti Costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base; Utilizzare diversi strumenti di consultazione; Utilizzare le diverse tipologie testuali e i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo CONTENUTI: Business english : La comunicazione e la corrispondenza commerciale in lingua inglese- Le forme degli enunciati, format e tipologie di lettera commerciale.	Tutti i contratti - da usare solo per formazione di base - trasv.	40	40	VIA A. CALLEGARI, 11 BRESCIA BS