



FUTURA SpA

Società pubblica
per la formazione
professionale
e lo sviluppo
del territorio

**CORSI DI
FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO
2011/2012**

www.cfp-futura.it

Sede di San Giovanni in Persiceto

Via Bologna 96/e
Tel 051/6811411
Fax 051/6811406
info@cfp-futura.it

Sede di San Pietro in Casale

Via Benelli 9
Tel 051/6669711
Fax 051/6669708
info-spc@cfp-futura.it

IL CATALOGO 2011/2012

Contribuire allo sviluppo del territorio: questo il principale obiettivo di Futura S.p.A., attraverso l'offerta di molteplici servizi di formazione e orientamento in risposta alle possibili esigenze di cittadini, organizzazioni sociali, economiche e territoriali locali. Al centro, comunque la **Persona**, a cui Futura S.p.A. rivolge un'offerta formativa variegata, finalizzata a sostenere percorsi di crescita e miglioramento continui.



Per l'anno **2011/2012** l'offerta formativa e di aggiornamento è **ON LINE**, consultabile all'indirizzo **www.cfp-futura.it**; dalla Home page, si avrà accesso all'area dedicata ai corsi in attivazione durante l'anno.

Visitando il sito, saranno consultabili programma, calendario e altre informazioni sempre aggiornate di ogni corso, oltre che scaricare il catalogo dell'intera proposta formativa in formato PDF.

Modalità di iscrizione: da ogni "scheda corso" è possibile

- **iscriversi on line**

OPPURE

- **scaricare il modello di iscrizione, compilarlo e spedirlo via fax al numero 051/6811406.**

In risposta alle esigenze che si potranno manifestare nel corso dell'anno formativo da parte dei nostri Clienti, si prevede inoltre l'attivazione di ulteriori percorsi, sia relativi alle aree tematiche di seguito indicate che a nuovi ambiti formativi di interesse. Anche in questo modo, vogliamo sottolineare l'importanza della **Persona** nella definizione della nostra offerta formativa, volta a rispondere alle effettive esigenze di chi è interessato ad ampliare e approfondire conoscenze personali e professionali diversificate.

Per essere sempre informati sulle ultime novità, sulle variazioni dei calendari e per approfondimenti e aggiornamenti sulle attività in programmazione, vi invitiamo a consultare regolarmente il nostro sito internet **www.cfp-futura.it** e iscrivervi **gratuitamente** alla nostra newsletter periodica.

LA NOSTRA OFFERTA FORMATIVA

Per agevolare l'analisi e la scelta dell'offerta formativa, i corsi sono raggruppati in varie aree tematiche:

INFORMATICA – PROGRAMMAZIONE – DISEGNO E PROGETTAZIONE – GRAFICA

ECDL, informatica di base e avanzata, programmi di progettazione e disegno tecnico, grafica e web design, programmazione di base e applicata.

LINGUE

Corsi d'inglese, spagnolo, tedesco, cinese – a vari livelli – finalizzati sia all'uso privato sia lavorativo (linguaggio commerciale/tecnico) della lingua straniera; corsi di conversazione; corso d'orientamento pratico per traduttori editoriali e tecnici; italiano aziendale.

SICUREZZA

Corsi di formazione obbligatoria e specifica, in riferimento alla normativa vigente.

MARKETING E COMUNICAZIONE

Corsi di web marketing, commercio online, comunicazione efficace e fidelizzazione del cliente, marketing fieristico.

CONTABILITA', AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Contabilità di base e avanzata, busta paga. Le agevolazioni per la propria attività.

SALDATURA

Corso base di saldatura, formazione propedeutica, certificazioni e rinnovi per Certificati di Qualifica Saldatore o Brasatore secondo le norme UNI EN vigenti. Saldatura su tubazioni in polietilene: formazione ed esami.

AUTOMAZIONE INDUSTRIALE E LOGISTICA

Programmazione macchine utensili a CNC, gestione del magazzino, approvvigionamenti e acquisti.

WORKSHOP GRATUITI

I Workshop di approfondiscono temi correlati al processo di selezione (dalla preparazione del Curriculum Vitae al colloquio di selezione) e allo strumento del tirocinio formativo e di orientamento, intendono rappresentare un'opportunità per acquisire maggiore consapevolezza e padronanza nella fase di ricerca occupazionale. In programmazione, i seguenti workshop:

- Come scrivere un buon curriculum vitae e un'efficace lettera di presentazione
- Come affrontare il colloquio individuale di selezione
- "Vado...colloquio...torno!" Come affrontare il colloquio di selezione di gruppo
- Il Tirocinio formativo e di orientamento: apprendere "in situazione"

La partecipazione è gratuita.



WORKSHOP GRATUITI

M130/11
M131/11
M132/11
M132/11

COME SCRIVERE UN BUON CURRICULUM VITAE E UN'EFFICACE LETTERA DI PRESENTAZIONE
COME AFFRONTARE IL COLLOQUIO INDIVIDUALE DI SELEZIONE
"VADO...COLLOQUIO...TORNO!": COME AFFRONTARE IL COLLOQUIO DI SELEZIONE DI GRUPPO
IL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO: APPRENDERE "IN SITUAZIONE"



LINGUE

M134/11
M135/11
M136/11
M137/11

INGLESE – CORSO DI BASE E INTERMEDIO
SPAGNOLO – CORSO DI BASE E INTERMEDIO
CINESE – CORSO DI BASE
PROFESSIONE: TRADUTTORE. ORIENTAMENTO PRATICO AGLI ASPETTI DEL MESTIERE NEL SETTORE EDITORIALE E TECNICO

M138/11
M139/11
M140/11
M141/11
M142/11
M143/11
M144/11

INGLESE *BUSINESS*
L'ITALIANO IN AZIENDA
CONVERSAZIONE IN LINGUA INGLESE
TEDESCO – CORSO DI BASE E INTERMEDIO
SPAGNOLO *BUSINESS*
INGLESE – USO DEL LINGUAGGIO TECNICO
CORSI DI LINGUE STRANIERE PER PICCOLI GRUPPI (3/4 PERSONE): INGLESE, TEDESCO E SPAGNOLO – *SURVIVAL*

M145/11

CORSI DI LINGUE STRANIERE PER PICCOLI GRUPPI (3/4 PERSONE): INGLESE, TEDESCO E SPAGNOLO – CORSO AVANZATO

M146/11

CORSI DI LINGUE STRANIERE PER PICCOLI GRUPPI (3/4 PERSONE): INGLESE, TEDESCO E SPAGNOLO – *BUSINESS*

M147/11

CORSI DI LINGUE STRANIERE PER PICCOLI GRUPPI (3/4 PERSONE): INGLESE, TEDESCO E SPAGNOLO – TECNICO



INFORMATICA – PROGRAMMAZIONE – DISEGNO E PROGETTAZIONE – GRAFICA

M148/11
M149/11
M150/11
M151/11
M152/11

INFORMATICA

INFORMATICAMICA. INTERNET: A COSA SERVE? A COSA **MI** SERVE?
CORSO PROPEDEUTICO AL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER – ECDL
EXCEL – CORSO AVANZATO
CORSO D'INFORMATICA DI BASE
ACCESS – CORSO AVANZATO

PROGRAMMAZIONE

M153/11
M154/11

VISUAL BASIC.NET – CORSO DI BASE
MICROSOFT OFFICE VBA APPLICATO A EXCEL

DISEGNO E PROGETTAZIONE

M155/11
M156/11
M157/11
M158/11

AUTOCAD 2D – CORSO DI BASE
DAL CAD 2D AL 3D CON *SOLIDWORKS*
AUTOCAD 2D – CORSO AVANZATO
AUTOCAD 3D

GRAFICA

M159/11
M160/11
M161/11
M162/11
M163/11

ADOBE PHOTOSHOP CS5
CORSO DI WEB DESIGN (I LIVELLO) – ADOBE PHOTOSHOP E ADOBE DREAMWEAVER
WEB DESIGN IN ADOBE FLASH – CORSO DI BASE
CORSO DI WEB DESIGN (II LIVELLO) – ADOBE ILLUSTRATOR E ADOBE FLASH
ADOBE ILLUSTRATOR CS5



SICUREZZA

M164/11	ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO
M165/11	RSPP – FORMAZIONE PER DATORI DI LAVORO D. M. 16/01/1997
M166/11	ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO – AGGIORNAMENTO TRIENNALE
M167/11	IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
M168/11	ADDETTO ALL'ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA – RISCHIO BASSO
M169/11	IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) – AGGIORNAMENTO ANNUALE
M170/11	CORSO PER PREPOSTI ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
M171/11	ADDETTO ALL'ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA – RISCHIO MEDIO
M172/11	IL RISCHIO ELETTRICO (D.LGS. 81/2008)
M173/11	LAVORI ELETTRICI SOTTO TENSIONE IN BT E FUORI TENSIONE E LAVORI IN PROSSIMITÀ DI AT E BT – CEI 11-27
M174/11	FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DEI D.P.I. ANTICADUTA
M175/11	CORSO DI AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI



MARKETING E COMUNICAZIONE

M176/11	VENDERE ONLINE: CREARE E PROMUOVERE UN NEGOZIO PER COMMERCiare SUL WEB
M177/11	WEB MARKETING OPERATIVO
M178/11	CONQUISTARE E FIDELIZZARE IL CLIENTE: LA GESTIONE DELLA RELAZIONE COMMERCIALE CON LA CLIENTELA
M179/11	ACQUISTARE E VENDERE ONLINE TRAMITE EBAY
M180/11	CONDUTTORE DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE
M181/11	IL MARKETING FIERISTICO
M182/11	E-MAIL MARKETING: COME REALIZZARE E GESTIRE UNA MAILING LIST/NEWSLETTER DI SUCCESSO PER IL PROPRIO SITO WEB



CONTABILITÀ, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

M183/11	FONDAMENTI DI CONTABILITÀ – CORSO DI BASE
M184/11	LE AGEVOLAZIONI PER LA PROPRIA ATTIVITÀ: GLI ASPETTI ECONOMICI, FINANZIARI E CONTRIBUTIVI
M185/11	LA BUSTA PAGA
M186/11	CONTABILITÀ – CORSO AVANZATO



SALDATURA

M187/11	SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE – FORMAZIONE ED ESAMI: CLASSE PE3 CLASSE PE3D CLASSE PE2+PE3 CLASSE PE2D+PE3 CLASSE PE2+PE3D CLASSE PE2D+PE3D
M188/11	LE TECNICHE DI SALDATURA: CORSO DI BASE

M189/11

M190/11

M191/11

CORSO DI PREPARAZIONE AL CONSEGUIMENTO DEL PATENTINO DI SALDATORE
FORMAZIONE PROPEDEUTICA AL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI QUALIFICA BRASATORE IN
ACCORDO UNI EN13133
PATENTINI DI SALDATURA: NUOVE CERTIFICAZIONI E RINNOVI – PROVA D'ESAME



AUTOMAZIONE INDUSTRIALE E LOGISTICA

M192/11

M193/11

M194/11

PROGRAMMAZIONE DELLE MACCHINE UTENSILI A CNC
TECNICHE DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
LA GESTIONE DEL MAGAZZINO



WORKSHOP GRATUITI

I workshop sono incontri di gruppo finalizzati a un'elaborazione e condivisione d'idee su tematiche d'interesse comune. Mediante l'alternarsi di momenti di teoria e pratica – lavori di gruppo, esercitazioni, simulazioni e analisi di casi – saranno approfonditi, di volta in volta, argomenti correlati alla **ricerca occupazionale** e al **mondo del lavoro**. I workshop, ognuno della durata di 2 ore, verranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di otto iscrizioni e svolti indicativamente in orario pomeridiano e pre-serale.



M130/11

COME SCRIVERE UN BUON CURRICULUM VITAE E UN'EFFICACE LETTERA DI PRESENTAZIONE

Obiettivi

L'incontro è finalizzato alla condivisione e all'acquisizione degli elementi base per l'elaborazione del *Curriculum Vitae* e della lettera di presentazione, al fine di poter costruire e personalizzare, a seconda delle esigenze, tali strumenti.

Termine per le iscrizioni 19 settembre 2011

Giornata di svolgimento Mercoledì 5 ottobre 2011



M131/11

COME AFFRONTARE IL COLLOQUIO INDIVIDUALE DI SELEZIONE

Obiettivi

L'incontro è finalizzato all'acquisizione di tecniche per valorizzare competenze e capacità che aiutino ad affrontare al meglio il delicato momento del colloquio individuale.

Termine per le iscrizioni 20 ottobre 2011

Giornata di svolgimento Mercoledì 9 Novembre 2011



M132/11

"VADO... COLLOQUIO... TORNO!". COME AFFRONTARE IL COLLOQUIO DI SELEZIONE DI GRUPPO

Obiettivi

Attraverso la simulazione di un colloquio di gruppo, durante il quale saranno presentate le tecniche di selezione e sarà dato un riscontro finale, il partecipante potrà acquisire consapevolezza della modalità "di gruppo" nell'ambito del processo della selezione del personale da parte delle organizzazioni.

Termine per le iscrizioni 3 novembre 2011

Giornata di svolgimento Mercoledì 23 novembre 2011



M133/11

IL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO: APPRENDERE "IN SITUAZIONE"

Obiettivi

Il tirocinio formativo e di orientamento mira ad agevolare l'incontro tra aziende e risorse umane, a favorire la crescita professionale del tirocinante e a orientarlo nelle scelte professionali fornendogli conoscenza diretta del mondo del lavoro. Obiettivo dell'incontro è quello d'informare i partecipanti sulle opportunità di tale strumento e delle modalità operative di realizzazione.

Termine per le iscrizioni 12 gennaio 2012

Giornata di svolgimento Mercoledì 25 gennaio 2012



LINGUE



M134/11

INGLESE CORSO DI BASE/INTERMEDIO

Obiettivi

Il corso intende fornire o implementare le competenze necessarie per comunicare efficacemente in lingua inglese, in situazioni legate alla vita quotidiana e di lavoro. Attraverso un test d'ingresso, gratuito e non impegnativo, sarà individuato il livello di conoscenza della persona interessata, rispetto cui definire il percorso più rispondente alle effettive esigenze (di base o intermedio).

Durata 36 ore (per livello)

Settori di contenuto

Corso di base

Principali argomenti trattati

- Chiedere e fornire informazioni personali (dati anagrafici, provenienza, indirizzi e numeri di telefono, ecc);
- Esprimere il possesso e parlare della famiglia;
- Parlare della propria *routine* quotidiana e di lavoro;
- Fare una semplice telefonata, scrivere una breve e-mail o un messaggio scritto;
- Chiedere fornire informazioni pratiche relative a orari di chiusura e apertura, di arrivo e di partenza, indicazioni stradali, ecc.;
- Fare un'ordinazione al bar o al ristorante, prenotare una camera d'albergo, fare acquisti;
- Principali elementi grammaticali: verbi essere, avere, *can*; tempi verbali: *Present Simple*: forma affermativa, negativa e interrogativa; *Present Continuous*; pronomi interrogativi; aggettivi possessivi; *there is – there are*.

Corso intermedio

Principali argomenti trattati

- Sostenere conversazioni legate ad argomenti di vita quotidiana;
- Parlare di situazioni presenti e passate;
- Esprimere intenzioni future, parlare di appuntamenti futuri;
- Esprimere obblighi/divieti, desideri, preferenze, speranze, opinioni, capacità/incapacità;
- Lessico concernente situazioni di vita reale e quotidiana, lavoro, tempo libero, vacanze, ecc.;
- Principali elementi grammaticali: *would like*; *some, any, much, many, past simple*; comparativo e superlativo; verbi modali; il futuro con *going to*.

Termine per le iscrizioni 30 settembre 2011

Data d'avvio Mercoledì 12 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 420,00 (per livello) (IVA Inclusa)



M135/11

SPAGNOLO CORSO DI BASE/INTERMEDIO

Obiettivi

Il corso fornirà le competenze in merito alla gestione di conversazioni orali e scritte in lingua spagnola con un'impostazione tradizionale per quel che riguarda le basi grammaticali e sintattiche, resa però più coinvolgente dai riferimenti al contesto socio-culturale. Attraverso un test d'ingresso – gratuito e non impegnativo – sarà individuato il livello di conoscenza della persona interessata, rispetto cui definire il corso più rispondente alle effettive esigenze (di base o intermedio).

Durata 36 ore (per livello)

Settori di contenuto

Corso di base

Principali argomenti trattati

- Chiedere e fornire informazioni personali (es. dati anagrafici, provenienza, indirizzi e numeri di telefono);
- Esprimere il possesso e parlare della famiglia;
- Parlare della propria routine quotidiana e di lavoro,
- Fare una semplice telefonata, scrivere una breve e-mail o un messaggio scritto;
- Chiedere/fornire informazioni pratiche relative a orari di chiusura e apertura, di arrivo e di partenza, indicazioni stradali, ecc.;
- Fare un'ordinazione al bar o al ristorante, prenotare una camera d'albergo, fare acquisti.

Principali elementi grammaticali

Verbi *ser, estar, tener* e altri regolari molto usati. Forma impersonale *hay* ("c'è", "ci sono"). Presente indicativo, presente continuo, *preterito perfecto* (passato prossimo), perifrasi *ir* + infinito. Aggettivi possessivi. Dire l'orario. Pronomi interrogativi (*Qué, Cuándo, Cómo, Dónde, ...*).

Corso intermedio

Principali argomenti trattati

- Sostenere conversazioni legate ad argomenti di vita quotidiana;
- Parlare di situazioni presenti e passate;
- Esprimere intenzioni future, parlare di appuntamenti futuri;
- Esprimere obblighi/divieti, desideri, preferenze, speranze, opinioni, capacità/incapacità;
- Lessico relativo a situazioni di vita reale e quotidiana, al lavoro, al tempo libero, alle vacanze, ecc.;

Principali elementi grammaticali

Recupero e rinforzo delle strutture grammaticali in base ai bisogni dei partecipanti. *Futuro simple, preterito indefinido* (passato remoto) e *imperfecto*. Comparativi, superlativi. Condizionali.

Termine per le iscrizioni 30 settembre 2011

Data d'avvio Mercoledì 12 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 420,00 (per livello) (IVA Inclusa)



M136/11

CINESE CORSO DI BASE

Obiettivi: Il corso base di cinese mira a far acquisire ai partecipanti gli strumenti per avere un primo approccio con la lingua. I contenuti analizzano le basi della grammatica, la fonetica e la scrittura.

Durata 48 ore

Settori di contenuto

- Pronomi personali e aggettivi possessivi;
- La frase minima;
- La determinazione nominale;
- La costruzione numerale e il classificatore nominale;
- Il predicato verbale: uso di 是, 有, verbi attributivi, verbi di azione, verbi di stato, ausiliari modali, verbi con doppio oggetto;
- La frase interrogativa: interrogazione con particella modale, per scelta esclusiva, per scelta alternativa, con sostituti interrogativi;
- La frase nominale;
- Espressioni di tempo e durata;
- Avverbi di uso comune.

Termine per le iscrizioni 4 ottobre 2011

Data d'avvio Lunedì 17 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 564,00 (IVA Inclusa)



M137/11

PROFESSIONE TRADUTTORE: ORIENTAMENTO PRATICO AGLI ASPETTI DEL MESTIERE NEL SETTORE EDITORIALE E TECNICO

Obiettivi

Il corso intende proporsi come un'innovativa e approfondita forma d'orientamento per aspiranti traduttori o traduttori professionisti che desiderino sviluppare o ampliare la propria carriera in editoria e al tempo stesso avere una panoramica dell'ambito tecnico. Saranno fornite indicazioni, linee guida, direttive e strumenti per agevolare l'allievo nella comprensione e gestione di tutti gli aspetti più peculiari della professione: specificità e problematiche di carattere etico, organizzativo, gestionale, pragmatico e burocratico.

Durata 36 ore

Settori di contenuto

MODULO A (12 ore)

IL LAVORO D'EDITORIA E DI REDAZIONE

- Lavorare in editoria: peculiarità e criticità, panoramica e processi funzionali delle case editrici italiane;
- Presentare un progetto di traduzione: la scelta dell'opera, la scelta dell'editore, la scheda di lettura;
- Norme editoriali, redazione di testi, *layout*;
- Gli strumenti del mestiere: dizionari, glossari, aiuti di Word/Open Office, l'ausilio del web, le *mailing list*, i *social network*;
- La bibliografia di settore.
- Contrattualistica: doveri, diritti, regimi fiscali e agevolazioni;
- Tariffe, notule di pagamento, finanziamenti.

MODULO B (12 ore)

LABORATORIO DI TRADUZIONE SAGGISTICA

- Traduzioni coordinate di testi;
- Revisione e analisi di testi tradotti;
- Editing e correzione di bozze;
- Applicazione di strumenti e processi conosciuti nel corso del Modulo A.

MODULO C (12 ore)

LA TRADUZIONE TECNICA: INTRODUZIONE AL SETTORE E ILLUSTRAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI

- Le agenzie di traduzione: peculiarità e criticità del contesto lavorativo, processi funzionali, approccio e collaborazioni continuative;
- Panoramica delle figure professionali attive nel settore: competenze del Project Manager e interazione col traduttore;
- Contrattualistica: regimi fiscali e agevolazioni, tariffe, contratti, *purchase order* e fatture;
- Gli strumenti di traduzione assistita: introduzione ai *CAT tools*, SDL Trados e la creazione di memorie di traduzione;
- Dimostrazione pratica e guida all'uso dei *CAT tools*;
- Strumenti per la traduzione specialistica: ambiti di specializzazione e relative risorse; ricerche approfondite su internet e siti specializzati; la localizzazione di un testo;
- La revisione: definizione, principi fondamentali, esempi pratici.

Termine per le iscrizioni 17 ottobre 2011

Data d'avvio Sabato 29 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 468,00 (IVA Inclusa)



M138/11

INGLESE *BUSINESS*

Obiettivi

Il corso intende fornire o implementare le competenze necessarie per comunicare efficacemente in lingua inglese, in situazioni di *business* e sul posto di lavoro.

Durata 36 ore

Settori di contenuto

Principali argomenti trattati: Termini ed espressioni del linguaggio *business* o ricorrenti in diverse situazioni lavorative: invio/richiesta d'informazioni, vendita, gestione risorse umane, colloqui, comunicazione, negoziazioni, assistenza post-vendita, servizio clienti, raccolta dati, marketing, logistica, presentazioni, accoglienza, viaggi d'affari, spostamenti, ecc.

Principali costruzioni grammaticali

Present Simple, Present Continuous, futuro, adjectives and modifiers, Past Simple vs. Present Perfect, verbi modali, prefissi e suffissi, condizionali, costruzioni verbali, vocaboli vari.

Termine per le iscrizioni 2 novembre 2011

Data d'avvio Martedì 15 novembre 2011

Quota di partecipazione € 420,00 (IVA Inclusa)



M139/11

L'ITALIANO IN AZIENDA

Obiettivi

Il corso intende fornire strumenti pratici e teorici per una comunicazione scritta corretta, efficace, non fraintendibile e di immediata comprensione in ambito aziendale. Il corso si svolgerà attraverso lezioni frontali affiancate da esempi pratici, esercizi di gruppo e simulazioni, anche sulla base delle richieste specifiche dei partecipanti.

Durata 12 ore

Settori di contenuto

Elementi di comunicazione

- Cos'è la comunicazione;
- L'importanza della comunicazione in un contesto aziendale;
- Strutturare e utilizzare in modo corretto ed efficace i principali canali comunicativi scritti: mail, fax, lettera, verbale, relazione.

Elementi di costruzione della frase

- Il lessico e la sintassi;
- Elementi di grammatica;
- Chiarezza e coerenza del discorso scritto.

Stile e aspetto del testo scritto

- Separazione in concetti;
- Punti chiave;
- Fattore tempo;
- Revisione finale.

Termine per le iscrizioni 4 novembre 2011

Data d'avvio Mercoledì 16 novembre 2011

Quota di partecipazione € 144,00 (IVA Inclusa)



M140/11

CONVERSAZIONE IN LINGUA INGLESE

Obiettivi

Il corso consente, a chi detiene una buona conoscenza della lingua inglese, di acquisire maggiore sicurezza e scioltezza nella comunicazione orale, sia diretta che telefonica.

Durata 20 ore

Settori di contenuto

Le lezioni prenderanno spunto da testi, filmati o registrazioni audio e affronteranno diversi argomenti: attualità, cinema, letteratura, teatro, scienza, informatica, viaggi, sport, ecc. Attraverso la conversazione si favorirà la capacità di esprimere opinioni personali e di instaurare discussioni piacevoli, con attenzione alle difficoltà linguistiche che potranno insorgere.

Termine per le iscrizioni 21 novembre 2011

Data d'avvio Giovedì 1 dicembre 2011

Quota di partecipazione € 234,00 (IVA Inclusa)



M141/11

TEDESCO CORSO DI BASE/INTERMEDIO

Obiettivi

Il corso intende fornire le competenze necessarie per comunicare efficacemente in lingua tedesca e successivamente fornire gli strumenti per interagire in situazioni legate alla vita quotidiana e al lavoro. Attraverso un test di ingresso – gratuito e non impegnativo – verrà individuato il livello di conoscenza della persona interessata, rispetto cui definire il corso più rispondente alle effettive esigenze (di base o intermedio).

Durata 36 ore (per livello)

Settori di contenuto

Corso di base

Modulo 1: Presentazione e socializzazione - chiedere e fornire informazioni personali

- Suoni e segni della lingua tedesca;
- Chiedere e fornire informazioni personali – presentazione;
- Struttura della frase tedesca – (ruolo del verbo nella frase tedesca);
- Identificare persone e oggetti;
- Esprimere azioni e situazioni che si verificano nel presente (forma di cortesia, forma impersonale);
- Esprimere il moto e lo stato in luogo;
- Esprimere possesso.

Modulo 2: Chiedere e fornire informazioni pratiche

- Chiedere e dire l'ora;
- Parlare della routine quotidiana;
- Fare un'ordinazione al bar, al ristorante, ecc.;
- Richiedere informazioni riguardo orari di apertura, chiusura, partenza, ecc.;
- Fare acquisti;
- Fare una semplice telefonata.

Corso intermedio

Principali argomenti trattati

- Approfondire la conoscenza di persone: caratteri, interessi, abitudini, opinioni;
- Descrivere e parlare di città e abitazioni;
- Dare consigli, argomentare, esprimere il proprio punto di vista;
- Esprimere desideri;
- Parlare di abitudini quotidiane;
- Fissare/darsi appuntamenti;
- Organizzare un evento;
- Scrivere un invito.

Principali elementi grammaticali

Pronomi riflessivi e reciproci, congiuntivo dell'irrealità (*Konjunktiv II*), declinazione degli aggettivi, nomi composti, verbi modali e loro passivo, indicatori temporali, comparazione, accusativo, dativo, frasi relative, connettori quali *je... desto...*, utilizzo di *weil* e di *denn*.

Termine per le iscrizioni 6 gennaio 2012

Data d'avvio Lunedì 16 gennaio 2012

Quota di partecipazione € 420,00 (per livello) (IVA Inclusa)



M142/11

SPAGNOLO BUSINESS

Obiettivi

Attraverso il corso s'intende approfondire e migliorare la conoscenza della lingua spagnola per poterla orientare verso le proprie esigenze professionali attraverso esercitazioni scritte (redazione di e-mail, lettere,...), orali (simulazioni di telefonate, presentazioni, ...) e l'utilizzo di materiale video ed audio.

Durata 30 ore

Settori di contenuto

- Effettuare e ricevere chiamate telefoniche;
- Richiedere informazioni generiche al nostro interlocutore;
- Ricevere clienti in azienda;
- Scrivere un'e-mail o una lettera correttamente;
- Organizzare un piccolo meeting;
- Riservare un hotel;
- Fissare un appuntamento;
- Esporre una presentazione;
- Condurre trattative;
- Portare a termine ordini, spedizioni e pagamenti;
- Presentare reclami;
- Scusarsi;
- Comunicazione efficace, in base alle esigenze dei partecipanti.

Termine per le iscrizioni 20 dicembre 2011

Data d'avvio Martedì 17 gennaio 2012

Quota di partecipazione € 360,00 (IVA Inclusa)



M143/11

INGLESE USO DEL LINGUAGGIO TECNICO

Obiettivi

Il corso intende fornire o implementare competenze necessarie per un'efficace comunicazione in lingua inglese, in situazioni lavorative che richiedano l'uso di un linguaggio tecnico specifico.

Durata 36 ore

Settori di contenuto

Principali argomenti trattati:

Verbi tecnici e loro utilizzo pratico in diversi contesti professionali: gestione di macchine industriali, produzione, confezionamento, logistica, controllo qualità, nomi di attrezzature varie, viaggi d'affari, terminologia meccanica. Porre/Rispondere a domande, consegnare/ricevere ordinazioni, assistenza clienti, ecc. Conversazione.

Principali costruzioni grammaticali:

Present Simple, Present Continuous, futuro, adjectives and modifiers, Past Simple vs. Present Perfect,

verbi modali, prefissi e suffissi, condizionali, costruzioni verbali, vocaboli vari.

Termine per le iscrizioni 23 febbraio 2012

Data d'avvio Mercoledì 7 marzo 2012

Quota di partecipazione € 420,00 (IVA Inclusa)



CORSI DI LINGUE STRANIERE PER PICCOLI GRUPPI (3/4 PERSONE): INGLESE, TEDESCO E SPAGNOLO

Obiettivi

Questa tipologia di corsi, destinati a gruppi ristretti di persone che desiderano perfezionare il proprio livello di conoscenza della lingua, consente una maggiore personalizzazione degli argomenti trattati in termini di contenuti e metodologie. Questa formula risulta infatti molto stimolante ed efficace, in particolare perché permette di affinare, in breve tempo, con flessibilità ed attenzione alle esigenze formative degli allievi, quelle conoscenze di base precedentemente acquisite.

Attraverso un colloquio – gratuito e non impegnativo – sarà individuato il livello di conoscenza e i contenuti di maggiore interesse allo scopo di definire un percorso rispondente alle effettive esigenze.

Ulteriori personalizzazioni dell'articolazione dei percorsi formativi potranno essere eventualmente valutate sulla base di specifiche esigenze espresse dagli interessati.

I corsi a vari livelli:

Durata e quota di partecipazione

CORSO	DURATA	TERMINE PER ISCRIZIONI	DATA D'AVVIO	COSTO PER ALLIEVO
M144/11 <i>Survival</i>	16 ore	30 settembre 2011	Giovedì 13 ottobre 2011	€ 414,00 IVA inclusa
M145/11 Corso avanzato	18 ore	1 dicembre 2011	Lunedì 12 dicembre 2011	€ 462,00 IVA inclusa
M146/11 <i>Business</i>	16 ore	3 febbraio 2012	Lunedì 13 febbraio 2012	€ 414,00 IVA inclusa
M147/11 Tecnico	16 ore	5 aprile 2012	Martedì 17 aprile 2012	€ 414,00 IVA inclusa



INFORMATICA – PROGRAMMAZIONE – DISEGNO E PROGETTAZIONE – GRAFICA

INFORMATICA



M148/11

InformaticAMICA

A cosa serve? A cosa MI serve?

Obiettivi

Acquisire una conoscenza base di un personal computer. Comprendere le potenzialità di Internet. Eseguire in autonomia operazioni di navigazione in Internet utili ai propri hobby e interessi.

Durata 20 ore

Settori di contenuto

- Com'è fatto un computer: nozioni di base;
- Il Sistema Operativo;
- La scrittura, le fotografie, le tabelle, i grafici;
- Explorer e Internet: nozioni di base.
- Informarsi navigando:
 - Come utilizzare i motori di ricerca (per acquistare, viaggiare, conoscere);
 - Come creare e gestire un indirizzo di posta elettronica;
 - Come velocizzare i tempi della burocrazia (le bollette, la banca on-line, l'accesso ai servizi);
 - Come difendersi dai rischi della rete.

I siti, i *blog*, i *social network* (Facebook e Twitter): cosa sono - a cosa servono - come si usano?

Termine per le iscrizioni 14 ottobre 2011

Data d'avvio Giovedì 27 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 228,00 (IVA Inclusa)

ECDL

Cos'è e come si ottiene

La **Patente Europea del Computer** o **ECDL** (European Computer Driving Licence) attesta il possesso di competenze informatiche di base nell'uso del Personal Computer.

Si tratta di un certificato, riconosciuto a livello europeo e internazionale, rilasciato in Italia da A.I.C.A. (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico), che ne è il garante a livello nazionale. Istituzionalmente, l'ECDL, è riconosciuto quale titolo preferenziale nelle selezioni pubbliche e come credito formativo per gli esami di maturità e per quelli universitari. Per ottenere la Patente Europea del Computer è necessario superare 7 esami, relativi ai moduli previsti dal programma ECDL. La registrazione del superamento degli esami verrà formalizzata sulla tessera SKILLS CARD, acquistabile presso un qualsiasi Centro accreditato ECDL (Test Center).

Gli esami previsti dal programma ECDL sono i seguenti:

1. Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione
2. Uso del computer e gestione file
3. Elaborazione testi – Word
4. Foglio elettronico – Excel
5. Basi di dati – Access
6. Strumenti di presentazione – Power Point
7. Reti informatiche – Internet

Gli esami possono essere sostenuti presso un Test Center accreditato previo versamento, per ogni esame, della quota di ammissione prevista.

Prezzi ordinari di Skills Card ed esami

Futura S.p.A. è Test Center Accreditato per il conseguimento della Patente Europea del Computer – E.C.D.L. – e da gennaio 2005, affiliata a Skill on Line.

I nostri prezzi:

- Skills Card: € 61,20
- Singolo esame ECDL: € 21,00

Per i frequentanti il corso completo propedeutico al conseguimento della Patente ECDL di Futura S.p.A., la Skills Card è **gratuita**.



M149/11

CORSO PROPEDEUTICO AL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER – ECDL

Il corso è articolato in 7 moduli, in relazione a quanto previsto dal Programma ECDL. È possibile l'iscrizione al corso completo o a singoli moduli.

Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base per l'utilizzo del Personal Computer e dei suoi principali applicativi, trattando tutti gli argomenti previsti nei 7 moduli del programma ECDL, così come specificati nel Syllabus ECDL, aggiornato alla versione ufficiale in uso.

Durata 98 ore (corso completo)

Settori di contenuto

- 1 - Concetti generali della Tecnologia dell'Informazione (14 ore)
- 2 - Il sistema operativo (8 ore)
- 3 - Elaborazione testi (14 ore)
- 4 - Foglio elettronico (14 ore)
- 5 - Basi di dati (23 ore)
- 6 - Strumenti di presentazione (14 ore)
- 7 - Reti informatiche (Internet e Posta elettronica) (11 ore)

Metodologia didattica

Il corso prevede 84 ore di lezione frontale e 14 ore di esercitazione volte alla verifica di quanto appreso nel percorso formativo, anche in previsione, per chi fosse interessato, degli esami ECDL. Ad approfondimento degli argomenti trattati in aula, è possibile inoltre utilizzare materiali didattici on-line erogati tramite una piattaforma e-learning.

Termine per le iscrizioni 7 ottobre 2011

Data d'avvio Mercoledì 19 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 1.080,00 (IVA Inclusa) (**Skills Card gratuita**)



M150/11

EXCEL CORSO AVANZATO

Obiettivi

Il corso si propone di approfondire l'utilizzo del Foglio Elettronico, in particolare rispetto a:

- Utilizzo di funzioni;
- Automatizzazione delle operazioni con le macro;
- Import/export dei dati da/verso i principali programmi;
- Strumenti per l'analisi dei dati e la statistica.

Durata 15 ore

Settori di contenuto

- Filtro automatico dei dati;
- Filtro avanzato;
- I nomi;
- Consolidare i dati;
- Scambio di dati tra applicazioni;
- Funzioni;
- Operazioni con date e ore;
- Le macro;
- Le Tabelle Pivot;
- Varie: visualizzazione di formule; protezione del foglio; convalida dei dati; formattazione condizionale.

Termine per le iscrizioni 23 novembre 2011

Data d'avvio Lunedì 5 dicembre 2011

Quota di partecipazione € 180,00 (IVA Inclusa)



M151/11

CORSO D'INFORMATICA DI BASE

Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base per l'utilizzo dei principali applicativi del Personal Computer, Word ed Excel e per la navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica.

Durata 36 ore

Settori di contenuto

- Il sistema operativo: L'ambiente del computer – Desktop – Gestione file (accenni alla conversione dei file audio video, la conversione da/verso PDF, ecc.) e cartelle – Gestione stampe.
- Elaborazione testi: Operazioni principali di un elaboratore di testi – Inserimento, formattazione e modifica dati. Gestione oggetti: tabelle, disegni, immagini, grafici – Gestione stampe – Stampa unione.
- Foglio elettronico: Operazioni principali di un foglio elettronico – Gestione celle; selezione celle, righe e colonne – Formule e funzioni – Formattazione – Grafici – Gestione stampe.
- Reti informatiche: Internet: concetti e termini, sicurezza, primi passi con un browser – Navigazione sul web: accesso alle pagine web, utilizzo e organizzazione segnalibri, accenni alla creazione ed uso di un blog, i *social network*, *Youtube* – Utilizzo di un motore di ricerca – Preparazione stampa.
- Posta elettronica: Concetti e termini, sicurezza – Modifica delle impostazioni – Gestione messaggi: redazione, lettura e invio – Utilizzo di un indirizzario – Organizzazione dei messaggi – Stampa.

Termine per le iscrizioni 16 gennaio 2012

Data d'avvio Lunedì 30 gennaio 2012

Quota di partecipazione € 420,00 (IVA Inclusa)



M152/11

ACCESS CORSO AVANZATO

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di approfondire i concetti e gli strumenti necessari per la progettazione e la creazione di nuove applicazioni gestionali.

Durata 15 ore

Settori di contenuto

- Struttura del database. Relazioni ed integrità referenziale;
- Riepilogo sulle *query* di selezione e *query* di comando, join, raggruppamenti;

- Report: strutturazione e personalizzazione, ordinamento e raggruppamento, i sottoreport;
- Campi calcolati, espressioni, utilizzo degli operatori e delle funzioni;
- Calcoli sui testi, sulle date, sui campi logici;
- Riferimento agli oggetti del database e alle loro proprietà;
- I Controlli: legati e non legati, proprietà, tipologie;
- Automatizzazione tramite pulsanti di comando;
- Gestione degli eventi.

Termine per le iscrizioni 23 marzo 2012

Data d'avvio Martedì 3 aprile 2012

Quota di partecipazione € 180,00 (IVA Inclusa)

PROGRAMMAZIONE



M153/11

VISUAL BASIC.NET CORSO DI BASE

Obiettivi

Il corso intende fornire le conoscenze necessarie per utilizzare e realizzare semplici applicazioni con VB.net.

Durata 30 ore

Settori di contenuto

- La programmazione. L'ambiente di progettazione di VB.NET. Oggetti ed eventi;
- La casella degli strumenti. Collocazione di controlli sul Form. I controlli Button e Label. La finestra delle proprietà;
- La finestra del codice. Eventi e procedure. Modifica delle proprietà di un oggetto in fase di *runtime*.
- Dati fissi e dati variabili. Operazioni con i dati. Il controllo *TextBox*;
- Operazioni logiche con *If... Then* e *Select Case*. I controlli *ScrollBar*. L'oggetto *Random*. I *Message Box*;
- Gli schieramenti di dati variabili. Gli schieramenti di controlli. Il ciclo *For... Next*;
- I controlli *GroupBox*, *CheckBox*, *Radio Button*;
- La gestione dei colori e il controllo del mouse;
- Il controllo *Timer* e il controllo *Progress Bar*;
- Il controllo *ComboBox* e l'immissione di dati. Il metodo *Drag&Drop*. La funzione di stampa;
- Animazioni di immagini. Gestione della tastiera. Controllo della collisioni di oggetti;
- Il controllo *ImageList*. Analisi e sviluppo del progetto *Memory*.

Termine per le iscrizioni 2 novembre 2011

Data d'avvio Martedì 15 novembre 2011

Quota di partecipazione € 384,00 (IVA Inclusa)



M154/11

MICROSOFT OFFICE VBA APPLICATO A EXCEL

Obiettivi

Il corso intende fornire le conoscenze necessarie per creare applicazioni e personalizzazioni con il software applicativo Microsoft Excel.

Durata 28 ore

Settori di contenuto

- Le Macro;

- Introduzione a VBA;
- Motivi di utilizzo di VBA ;
- Dove si scrive codice VBA in ambiente excel;
- Programmazione in *Visual Basic for Applications* ;
- Controllare il flusso del programma;
- Operatori aritmetici e relazionali;
- Operatori logici And Or Not;
- Procedure e funzioni;
- Gli *array* e le matrici;
- Le *collection*;
- Funzioni per gestire le date;
- Funzioni per gestire le stringhe;
- Funzioni di interazione;
- Un progetto VBA;
- Gli elementi;
- La casella degli strumenti;
- La finestra "Esplora progetto";
- Programmazione a oggetti;
- Strumento del visualizzatore oggetti;
- L'oggetto *UserForm* nei dettagli;
- Creazione *UserForm*;
- Proprietà di un *UserForm*;
- Metodi ed eventi di un *UserForm*;
- Dettagli sui controlli della *ToolBox*;
- VBA e Office;
- Realizzazione di semplici applicazioni con Excel.

Termine per le iscrizioni 20 febbraio 2012

Data d'avvio Lunedì 5 marzo 2012

Quota di partecipazione € 360,00 (IVA Inclusa)

DISEGNO E PROGETTAZIONE



M155/11

AUTOCAD 2D CORSO DI BASE

Obiettivi

Il corso si propone di fornire le conoscenze essenziali per utilizzare AutoCAD 2009 in ambiente bidimensionale: comandi, tecniche e metodologie di base per poter creare nuovi disegni, modifica di disegni esistenti e gestione di stampe (Settori di lavoro: Architettura, Edilizia, Impianti, Arredo, Meccanica).

Durata 36 ore

Settori di contenuto

- Il disegno tecnico al computer: possibilità e limiti di AutoCAD;
- Presentazione dell'interfaccia: area di schermo, finestre di dialogo e barre degli strumenti e dei menu;
- Uso della guida in linea per reperire informazioni;
- *Layer*, colore e tipi di linea;
- Comandi di disegno: linea, polilinea, poligono, arco, cerchio, polilinea, testo, ecc.;
- Comandi di modifica: sposta, copia, cancella, stira, scala, ecc.;
- Creazione di retini e sfumature;
- Quote: creazione e gestione degli stili, quotature e modifiche;
- Blocchi: librerie interne ed esterne, blocchi con attributi;
- Stampa: modello e layout, impaginazione e messa in scala, stili di stampa.

Durante gli incontri si alterneranno momenti di teoria e momenti di esercitazione pratica (guidata o individuale), per applicare operativamente quanto appreso e acquisire manualità con il programma.

Termine per le iscrizioni 23 settembre 2011

Data d'avvio Lunedì 3 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 456,00 (IVA Inclusa)



M156/11

DAL CAD 2D AL 3D CON *SOLIDWORKS*

(iniziativa in collaborazione con *Solidworld S.r.l.*)

Obiettivi

Il corso si propone di fornire al partecipante le conoscenze necessarie per l'utilizzo professionale degli strumenti di disegno tridimensionale messi a disposizione da "Cad 3d SolidWorks".

Durata 24 ore

Settori di contenuto

- Interfaccia, metodologie, tecniche di modellazione base e assemblaggio;
- Tavola tecnica e comandi di modellazione;
- Tabelle dati, funzioni di libreria e *multibody*.

Termine per le iscrizioni 28 ottobre 2011

Data d'avvio. Lunedì 14 novembre 2011

Quota di partecipazione € 450,00 (IVA Inclusa)

Nota

Il corso si svolgerà presso la sede di *SolidWorld s.r.l.*, Via Collodi 1, Calderara di Reno (BO)



M0157/11

AUTOCAD 2D CORSO AVANZATO

Obiettivi

Il corso si propone di migliorare le conoscenze degli strumenti di base di AutoCAD, acquisire differenti tecniche di disegno e utilizzare alcuni comandi bidimensionali avanzati per la gestione dei disegni (settori di lavoro: architettura, edilizia, impianti, arredo).

Durata 36 ore

Settori di contenuto

- Personalizzazione dell'interfaccia grafica;
- Aree di lavoro, Design Center, Tavolozze degli strumenti;
- Selezioni rapide e filtri di selezione;
- Riferimenti esterni (X-RIF);
- Blocchi con attributi: gestione ed estrazione dei dati per computi e calcoli;
- Blocchi dinamici: creazione, utilizzo e modifica;
- Oggetti annotativi;
- Campi dati;
- *E-transmit*, Pubblicazione e gestione delle stampe.

Termine per le iscrizioni 23 gennaio 2012

Data d'avvio Martedì 7 febbraio 2012

Quota di partecipazione € 456,00 (IVA Inclusa)



M158/11

AUTOCAD 3D

Obiettivi

Il corso si rivolge a utenti già esperti nell'uso di AutoCAD che hanno la necessità di introdurre nel processo di progettazione anche l'elaborazione di modelli 3D. Durante le lezioni teoriche, sempre affiancate da esercitazioni pratiche, si analizzeranno gli strumenti di creazione, modifica e rappresentazione dei modelli tridimensionali, con particolare attenzione alle nuove funzioni di gestione dell'ambiente di lavoro nello spazio 3D, introdotte nelle ultime versioni di AutoCAD.

Durata 36 ore

Settori di contenuto

- Introduzione alla grafica tridimensionale, barra multifunzione e area di lavoro 3D;
- Ripasso degli oggetti 2D utili come base di partenza per la modellazione 3D di AutoCAD, uso di regioni, polilinee 3D, *spline*;
- Trasformazione delle entità 2D in 3D. Disegno delle entità tridimensionali di base;
- Imparare a modellare con *mesh*, superfici e solidi di AutoCAD;
- Concetti di elevazione e altezza;
- Visualizzazione nello spazio 3D: Vista, 3D Orbit, VistaD;
- Assonometria prospettiva;
- Generazione di prospetti e sezioni;
- Ombreggiatura;
- Coordinate nello spazio. I piani tridimensionali e l'UCS;
- Modellazione solida tridimensionale: le operazioni *Booleane*;
- I comandi 3D: *Allinea, 3d ruota, 3d specchio, Raccorda e Cima, Estrudi Rivoluzione Sweep, Loft*;
- Operazioni di modifica dei solidi;
- Comandi di base e avanzati per la costruzione e la modifica delle superfici;
- Il *Rendering*, materiali e luci;
- Esportazione di modelli 3D verso altri software;
- La stampa nello spazio tridimensionale;
- Stampa con stili di visualizzazione.

Termine per le iscrizioni 26 marzo 2012

Data d'avvio Martedì 10 aprile 2012

Quota di partecipazione € 456,00 (IVA Inclusa)

GRAFICA



M159/11

ADOBE PHOTOSHOP CS5

Obiettivi

Il corso si propone di fornire la conoscenza delle principali caratteristiche e degli strumenti di Photoshop per acquisirne un utilizzo di base: strumenti e spazio di lavoro, uso dei livelli e delle maschere, fotoritocco e correzione del colore, fotomontaggio, preparazione dei file per il web e per la stampa, acquisizione immagini da supporti digitali e da scanner.

Durata 30 ore

Settori di contenuto

- L'interfaccia Photoshop, Area di Lavoro, Menu e Strumenti;
- Nozioni base sulle immagini e i loro formati;
- Importazione e salvataggio di immagini o file di Photoshop;
- Risoluzione delle immagini e applicazioni;
- Modifica d'immagini nel colore e nelle dimensioni;
- Applicazione di filtri ed effetti;

- Applicazione nei diversi settori, quali pubblicità ed Editing Video;
- Gestione del colore a video;
- Gestione del colore in stampa;
- Corrispondenza cromatica e flusso di gestione del colore con i Profili Colore;
- Approfondimenti su richiesta dei partecipanti.

Termine per le iscrizioni 19 ottobre 2011

Data d'avvio Giovedì 3 novembre 2011

Quota di partecipazione € 360,00 (IVA Inclusa)



M160/11

CORSO DI WEB DESIGN (I LIVELLO) ADOBE PHOTOSHOP E ADOBE DREAMWEAVER

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di fornire gli strumenti utili alla progettazione e realizzazione di un'interfaccia web, dallo *sketch note* agli standard di *design* e di usabilità più avanzati.

Durata 24 ore

Settori di contenuto

Gli strumenti di Adobe Photoshop CS5 per controllare e disegnare il layout di una pagina web

- Guide, sezioni e formati *web based*;
- Selezioni, elaborazioni, teoria e gestione dei colori;
- Pennelli, maschere, effetti e filtri;
- Esempi, *case study* e realizzazione di una web UI (*User Interface*).

Utilizzare Adobe Dreamweaver CS5 per comporre, gestire e modificare i contenuti di un sito web;

- Basi di HTML e la gestione visuale degli standard XHTML;
- Layout fissi, liquidi ed elastici: DIV, tabelle e CSS;
- Modelli e librerie per la gestione di contenuto condiviso;
- Esempi, analisi di diversi layout e realizzazione di un progetto di sito web aziendale/informativo.

Termine per le iscrizioni 10 novembre 2011

Data d'avvio Lunedì 28 novembre 2011

Quota di partecipazione € 306,00 (IVA Inclusa)



M161/11

WEB DESIGN IN ADOBE FLASH CORSO DI BASE

Obiettivi

Il corso intende fornire le conoscenze necessarie per utilizzare – a livello base – Adobe Flash, strumento per creare coinvolgenti interfacce interattive e *banner* animati per il web.

Durata 15 ore

Settori di contenuto

Durante il corso saranno trattati – a livello base – i seguenti argomenti:

- Creazione interfaccia;
- Strumenti di design;
- *Timeline*;
- *Actionscript*.

Termine per le iscrizioni 15 febbraio 2012

Data d'avvio Martedì 28 febbraio 2012

Quota di partecipazione € 264,00 (IVA Inclusa)

Nota

È richiesta una conoscenza dei sistemi operativi e dei browser per la navigazione web. È consigliato un background di formazione artistico-grafica oppure una formazione in ambito informatico con basi di programmazione.



M162/11

CORSO DI WEB DESIGN (II LIVELLO) ADOBE ILLUSTRATOR E ADOBE FLASH

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di fornire gli strumenti necessari alla realizzazione di caratteri, loghi e personaggi, filmati e animazioni utili ad arricchire il contenuto di un'interfaccia web.

Durata 24 ore

Settori di contenuto

Gli strumenti di Adobe Illustrator CS5 per l'evoluzione dello stile di un layout per il web;

- Strumenti di disegno e colore dinamico per il web;
- Tipografia avanzata (involucro trama e altera) su tracciato e su area;
- Fusioni, estrusioni, rivoluzioni e oggetti speciali;
- Ricalco, oggetti composti e gestione simboli per Adobe Flash.

Utilizzare Adobe Flash CS5 per arricchire e animare contenuti multimediali per il web;

- Linea temporale, fotogrammi chiave, forme e simboli grafico;
- Interpolazioni di forma e di movimento: il clip filmato;
- Guide di movimento, livelli maschera e gerarchie di oggetti;
- *Actionscript* (2.0) per la gestione della linea temporale e di eventi.

Termine per le iscrizioni 20 febbraio 2012

Data d'avvio Lunedì 5 marzo 2012

Quota di partecipazione € 306,00 (IVA Inclusa)



M163/11

ADOBE ILLUSTRATOR CS5

Obiettivi

Il corso si propone di acquisire le conoscenze base per la creazione di illustrazioni vettoriali, la composizione di documenti misti di immagini e testi, l'utilizzo di tutti gli strumenti e della gestione dei colori e la creazione di file per il web e per la stampa.

Durata 20 ore

Settori di contenuto

- Impostare lo spazio di lavoro;
- Gli strumenti principali;
- Gli strumenti di disegno;
- Filtri ed effetti;
- Esportare e stampare;
- Gestione del colore;

Termine per le iscrizioni 20 aprile 2012

Data d'avvio Mercoledì 2 maggio 2012

Quota di partecipazione € 288,00 (IVA Inclusa)



SICUREZZA



M164/11

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

Obiettivi: Il corso intende fornire, ai lavoratori designati al primo soccorso aziendale, la formazione teorica e pratica per intervenire, in maniera adeguata, in caso d' infortunio sul luogo di lavoro. Il corso si svolgerà in conformità a quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 388/03. Le ore di formazione (12 o 16) varieranno pertanto in base alla classificazione di rischio della singola azienda.

Durata 12/16 ore

Settori di contenuto

Modulo A (4/6 ore)

- Allertare il sistema di soccorso;
- Riconoscere un'emergenza sanitaria;
- Attuare gli interventi di primo soccorso.

Modulo B (4 ore)

- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro;
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro.

Modulo C (4/6 ore)

- Acquisire capacità di intervento pratico;
- Formazione d'aula con esercitazione pratica su manichino.

Termine per le iscrizioni 23 settembre 2011

Data d'avvio Lunedì 3 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 228,00 (IVA Inclusa) corso di 12 ore - € 288,00 per (IVA Inclusa) corso di 16 ore



M165/11

RSPP – FORMAZIONE PER DATORI DI LAVORO D.M. 16/01/1997

Obiettivi: Il corso intende fornire ai datori di lavoro che abbiano assunto la funzione di RSPP, la formazione specificamente prevista dal D.M. 16/01/1997, in ragione delle novità introdotte dal D. lgs. 09/04/2008, N. 81.

Durata 16 ore

Settori di contenuto

- Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori e la responsabilità civile e penale;
- Gli organi di vigilanza e di controlli nei rapporti con le aziende;
- La tutela assicurativa, le statistiche ed il registro degli infortuni;
- I rapporti con i rappresentanti dei lavoratori;
- Appalti, lavoro autonomo e sicurezza;
- La valutazione dei rischi;
- I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza;
- I dispositivi di protezione individuale;
- La prevenzione incendi ed i piani di emergenza;
- La prevenzione sanitaria;
- L'informazione e la formazione dei lavoratori.

Termine per le iscrizioni 20 settembre 2011

Data d'avvio Martedì 4 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 288,00 (IVA Inclusa)



M166/11

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO AGGIORNAMENTO TRIENNALE

Obiettivi

Il corso intende fornire, ai lavoratori designati al primo soccorso aziendale, l'aggiornamento pratico che il Decreto Ministeriale n. 388/03 impone di rinnovare con cadenza triennale. Le ore di aggiornamento (4 o 6) varieranno in base alla classificazione di rischio della singola azienda.

Durata 4/6 ore

Settori di contenuto

Tecniche di:

- Comunicazione con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale;
- Primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute;
- Primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta;
- Rianimazione cardio-polmonare;
- Tamponamento emorragico;
- Sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato;
- Primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

Formazione d'aula con esercitazione pratica su manichino.

Termine per le iscrizioni 23 settembre 2011

Data d'avvio Lunedì 10 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 96,00 (IVA Inclusa) corso di 4 ore – € 138,00 (IVA Inclusa) corso di 8 ore



M167/11

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Obiettivi

Il corso si propone di fornire ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, la cui presenza è resa obbligatoria dal nuovo "Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" (D. lgs. 09/04/2008, N. 81), la necessaria formazione per svolgere il proprio ruolo.

Durata 32 ore

Settori di contenuto

- I principi costituzionali e civilistici;
- La tutela e diritto del lavoro;
- La Carta e Statuto dei Lavoratori;
- La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro;
- I principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi previsti;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- Valutazione dei rischi;
- Il D.M. 10 marzo 1998 e cenni di prevenzione incendi;
- Individuazione delle misure tecniche e procedurali di prevenzione e protezione;
- Aspetti normativi di rappresentanza dei lavoratori;
- Il ruolo dell'RLS e lo svolgimento dell'attività;
- Nozioni di tecnica della comunicazione;
- L'attuazione del D.lgs. 81/2008 e le responsabilità.

Termine per le iscrizioni 10 ottobre 2011

Data d'avvio Mercoledì 26 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 504,00 (IVA Inclusa)



M168/11

ADDETTO ALL'ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA – RISCHIO BASSO

Obiettivi

Il corso intende fornire ai lavoratori incaricati un'adeguata formazione sui principi di base della prevenzione e della lotta antincendio, in base alla classificazione di rischio della singola azienda.

Durata 4 ore

Settori di contenuto

L'incendio e la prevenzione nelle attività a rischio basso

- Principi e prodotti della combustione;
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio;
- Effetti dell'incendio sull'uomo;
- Divieti, limitazioni di esercizio e misure comportamentali.

La protezione antincendio e le procedure da adottare, in caso di incendio nelle attività a rischio basso

- Principali misure di protezione antincendio;
- L'evacuazione in caso di incendio;
- La chiamata dei soccorsi.

Dimostrazione pratica dell'uso degli estintori portatili

Termine per le iscrizioni 18 ottobre 2011

Data di avvio Mercoledì 2 novembre 2011

Quota di partecipazione € 96,00 (IVA Inclusa)



M169/11

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – AGGIORNAMENTO ANNUALE

Premessa

L'articolo 37 comma 11 del D.lgs. 81/2008 introduce l'obbligo per tutte le aziende da 15 a 50 lavoratori di frequentare un corso di aggiornamento RLS, la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue, per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori, e a 8 ore annue, per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti gli approfondimenti e aggiornamenti necessari per lo svolgimento dei compiti che sono stati loro affidati nel loro ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per esercitare con efficienza e completezza la funzione di RLS all'interno dell'organizzazione del Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale.

Durata 4/8 ore

Settori di contenuto

Durante il corso verranno trattate le nuove introduzioni in materia di sicurezza sul lavoro con particolare attenzione alle tematiche vicine ai partecipanti dell'incontro formativo di aggiornamento per RLS. Nello specifico, in relazione alla durata dell'intervento formativo (4/8 ore), verranno trattati i seguenti argomenti:

- Principi giuridici comunitari e nazionali, il nuovo Testo Unico sulla sicurezza dei lavoratori D. Lgs 81/08
- Legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Principali soggetti coinvolti, relativi obblighi e responsabilità;
- Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- Definizione e individuazione dei principali fattori di rischio;
- Valutazione dei rischi;
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Test di valutazione finale.

Termine per le iscrizioni 10 novembre 2011

Data d'avvio Giovedì 24 novembre 2011

Quota di partecipazione € 96,00 (IVA Inclusa) corso di 4 ore – € 180,00 (IVA Inclusa) corso di 8 ore



M170/11

CORSO PER *PREPOSTI* ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Obiettivi

Il corso si propone di fornire ai Preposti le conoscenze inerenti il proprio ruolo e i relativi obblighi e responsabilità in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Durata 10 ore

Settori di contenuto

- Legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- I Preposti;
- L'art. 37 del TU 81/2008;
- Soggetti coinvolti e ruolo del Preposto;
- Le funzioni del preposto;
- I fattori di rischio;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- Valutazione dei rischi;
- La prevenzione;
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Obblighi e responsabilità del Preposto verso i lavoratori e verso i dirigenti/datori di lavoro.

Termine per le iscrizioni 10 novembre 2011

Data d'avvio Giovedì 24 novembre 2011

Quota di partecipazione € 204,00 (IVA Inclusa)



M171/11

ADDETTO ALL'ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA – RISCHIO MEDIO

Obiettivi

Il corso intende fornire, ai lavoratori incaricati, un'adeguata formazione sui principi di base della prevenzione e della lotta antincendio, in base alla classificazione di rischio della singola azienda.

Durata 8 ore

Settori di contenuto

I contenuti del percorso formativo individuati e la durata sono declinati nella normativa di riferimento.

L'incendio e la prevenzione incendi (2 ore)

- Principi sulla combustione e l'incendio;
- Le sostanze estinguenti;
- Triangolo della combustione;
- Le principali cause di un incendio;
- Rischi alle persone in caso d'incendio;
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.

Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio (3 ore)

- Le principali misure di protezione contro gli incendi;
- Vie di esodo;
- Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;
- Procedure per l'evacuazione;
- Rapporti con i vigili dei fuoco;
- Attrezzature e impianti di estinzione;
- Sistemi di allarme;
- Segnaletica di sicurezza;

- Illuminazione di emergenza.
- Esercitazioni pratiche (3 ore)**
- Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi;
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale;
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

Termine per le iscrizioni 28 novembre 2011

Data d'avvio Lunedì 12 dicembre 2011

Quota di partecipazione € 264,00 (IVA Inclusa)



M172/11

IL RISCHIO ELETTRICO (D. LGS. 81/2008)

Obiettivi

Il corso, conforme al D.Lgs. 81/08 e alle norme CEI 11-27 e CEI 50110, si propone di far conoscere i rischi connessi alla presenza di impianti elettrici e alle prime operazioni su impianti elettrici BT fuori tensione. Attraverso il corso, verranno fornite inoltre le basi di valutazione del rischio da elettrocuzione e le conoscenze sui meccanismi di protezione e sui dispositivi di Protezione Individuale (DPI), così come una conoscenza di base sul DM 37/08.

Durata 4 ore

Settori di contenuto

- Legislazione sulla sicurezza dei lavori elettrici e degli impianti elettrici (D.Lgs. 81/08, DM 37/08, CEI 11-27 e CEI 50110);
- La valutazione del rischio negli ambienti di lavoro;
- Effetti della corrente elettrica sul corpo umano;
- Resistenza del corpo umano e resistenza verso terra;
- Tensione totale di contatto;
- I contatti diretti e indiretti;
- Curve di sicurezza (corrente/tempo e tensione/tempo);
- Classificazione dei sistemi elettrici in relazione alla tensione e alla messa a terra;
- Protezione contro i contatti elettrici diretti;
- Protezione contro i contatti indiretti (sistemi TT e TN).

Termine per le iscrizioni 16 gennaio 2012

Data d'avvio Lunedì 30 gennaio 2012

Quota di partecipazione € 96,00 (IVA Inclusa)



M173/11

LAVORI ELETTRICI SOTTO TENSIONE IN BT E FUORI TENSIONE, LAVORI IN PROSSIMITÀ DI AT E BT CEI 11-27

Obiettivi

Il corso, rivolto a chi possiede conoscenze di base e pratica sull'installazione di impianti elettrici (elettricisti, installatori, manutentori e quanti svolgono un'attività per la quale è necessario eseguire lavori su impianti elettrici, sia fuori tensione che sotto tensione, con tensione fino 1000 V in c.a. e 1500 V in c.c., sia lavori in prossimità su impianti in alta tensione) ha lo scopo di fornire le conoscenze e illustrare le procedure di svolgimento di lavori elettrici sotto tensione BT, fuori tensione e in prossimità di linee AT, e relative all'organizzazione e conduzione dei lavori. Le lezioni si avvarranno del supporto di esempi pratici, secondo quanto stabilito dalle Norme CEI EN 50110-1 e CEI EN 50110-2 (norme tecniche quadro per l'esercizio degli impianti elettrici)

Durata 15 ore, di cui 12 ore di teoria e 3 di pratica

Settori di contenuto

- Legislazione sulla sicurezza dei lavori elettrici;
- La valutazione del rischio negli ambienti di lavoro;
- Le figure, i ruoli e le responsabilità delle persone adibite ai lavori elettrici e, in particolare, ai lavori "sotto tensione in b.t." (Norma CEI 11-27);
- Lo shock elettrico ed arco elettrico: effetti fisiologici sul corpo umano;
- Scelta delle attrezzature per i lavori elettrici e particolarità per i lavori "sotto tensione";
- Scelta e impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) per i lavori elettrici e particolarità per i "lavori sotto tensione";
- La gestione delle situazioni di emergenza: valutazione del rischio elettrico e del rischio ambientale;
- Test finale.

Termine per le iscrizioni 1 febbraio 2012

Data d'avvio Mercoledì 15 febbraio 2012

Quota di partecipazione € 306,00 (IVA Inclusa)



M174/11

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DEI D.P.I. ANTICADUTA

Premessa

Il Decreto Legislativo 81/2008 Articolo 77 comma 5 stabilisce che l'addestramento è indispensabile: a) per ogni DPI che, ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475, appartenga alla terza categoria.

Obiettivi

Il corso intende fornire ai partecipanti la formazione adeguata in base alle prescrizioni della normativa vigente mettendo in grado il lavoratore di:

- Applicare la norma in materia di lavori in altezza;
- Scegliere ed utilizzare i D.P.I. anticaduta adeguati.

Durata 8 ore

Settori di contenuto

Parte teorica

- Prevenzione e protezione del rischio di caduta dall'alto;
- Cenni sulla normativa vigente;
- Protezione individuale scelta e adeguatezza (D.P.I. anticaduta e casco);
- Obblighi dei lavoratori nell'uso dei D.P.I.;
- Esercitazione finale;

Parte pratica/addestramento

- Caratteristiche dei D.P.I. per la protezione delle cadute dall'alto;
- Indossamento corretto e collegamento corretto dei D.P.I.;
- Esercitazioni pratiche con l'utilizzo dei D.P.I., piano inclinato, scale, sospensione.

Termine per le iscrizioni 1 marzo 2012

Data d'avvio Mercoledì 14 marzo 2012

Quota di partecipazione € 180,00 (IVA Inclusa)



M175/11

CORSO DI AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai coordinatori già formati un aggiornamento in base alle prescrizioni del D.Lgs. 81/2008

Durata 40 ore. Si prevede anche la possibilità di partecipare a singoli moduli.

Settori di contenuto

Modulo 1 – L'organizzazione e la gestione della sicurezza nei cantieri

Durata 8 ore

- Contenuti minimi dei piani di sicurezza e dei piani sostitutivi
- Analisi di un piano di sicurezza e del relativo progetto, azione di coordinamento, analisi dei rischi rilevabili
- Contenuti del POS e analisi di un esempio pratico

Modulo 2 – La pianificazione della costruzione attraverso la scelta delle tecnologie costruttive

Durata 8 ore

- Analisi preliminare e verifica contesto ambientale
- Tecnologie a disposizione e ricadute sul progetto

Modulo 3 – L'integrazione della "sicurezza" nel progetto esecutivo di appalto

Durata 8 ore

- Programma lavori e gestione interferenze
- Individuazioni delle priorità e restituzione grafica
- Contrattualistica di appalto

Modulo 4 – La caduta dall'alto: analisi e misure di prevenzione

Durata 8 ore

- Analisi delle lavorazioni previste
- Analisi delle possibili interferenze
- Caratteristiche dei D.P.I. per la protezione delle cadute dall'alto
- Esercitazioni pratiche con l'utilizzo dei D.P.I.

Modulo 5

Durata 8 ore

Parte prima - La pratica operativa del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione

- I rapporti con la committenza
- I rapporti con i progettisti
- I rapporti con la Direzione dei Lavori
- Parte seconda – Il Fascicolo dell'opera: dal progetto esecutivo alla manutenzione post opera
- Analisi delle attività manutentive e la scelta dei sistemi passivi
- La redazione di un Fascicolo attraverso informative grafiche
- FAAM – Format d'avvio Attività Manutentive

Parte seconda – Il Fascicolo dell'opera: dal progetto esecutivo alla manutenzione post opera

- Analisi delle attività manutentive e la scelta dei sistemi passivi
- La redazione di un Fascicolo attraverso informative grafiche
- FAAM – Format di Avvio Attività Manutentive

Termine per le iscrizioni 1 dicembre 2011

Data d'avvio

Calendario e orari saranno definiti in accordo con partecipanti e docenti.

Quote di partecipazione

Corso completo: € 576,00 (IVA Inclusa)

Singolo modulo: € 126,00 (IVA Inclusa)



MARKETING E COMUNICAZIONE



M176/11

VENDERE ONLINE: CREARE E PROMUOVERE UN NEGOZIO PER COMMERCiare SUL WEB

Obiettivi

Il corso si propone di offrire una panoramica sul mondo del commercio elettronico, analizzando gli aspetti tecnici e progettuali per la realizzazione di un sito di *e-commerce*.

Durata 16 ore

Settori di contenuto

Nel corso verranno illustrati strumenti e tecniche per realizzare un sito con una soluzione *open source*, orientandolo alla promozione e alla vendita sia nel B2C sia nel B2B. Saranno inoltre analizzate le problematiche tipiche di un progetto di commercio elettronico: dalle tematiche burocratiche/fiscali, alle soluzioni tecniche per gestire un negozio online, alla promozione per concretizzare le vendite.

Termine per le iscrizioni: 9 novembre 2011

Data d'avvio: Mercoledì 23 novembre 2011

Quota di partecipazione € 270,00 (IVA Inclusa)



M177/11

WEB MARKETING OPERATIVO

Obiettivi

L'obiettivo di questo corso è quello far conoscere le tecniche del web marketing operativo per poter rendere produttiva un'attività commerciale, online e non, ricercare clienti in rete, e raggiungere così risultati produttivi anche con budget ridotti. S'intendono fornire direttive su quali strumenti utilizzare e in che modo, e su come portare avanti un piano operativo di marketing per la scelta delle strategie più opportune.

Durata 9 ore

Settori di contenuto

- *Web Marketing Plan*: come pianificare al meglio la propria strategia online. Obiettivi, target, strategie, tempi e costi
- Tecniche SEO e d'indicizzazione sui motori di ricerca: tecniche di ottimizzazione delle pagine e dei contenuti per poter avere la massima visibilità sui motori di ricerca;
- *Keywords advertising*: conoscere lo strumento Google AdWords, pianificare una campagna, analizzare ed ottimizzare i risultati;
- *E-mail marketing*: tecniche, trucchi, strategie e strumenti da utilizzare per rendere una email efficace e misurabile;
- *Web Analytics*: analisi del comportamento dei visitatori del sito. Metriche e strumenti di misurazione: Google Analytics, lo standard.

Termine per le iscrizioni 16 gennaio 2012

Data di avvio Lunedì 30 gennaio 2012

Quota di partecipazione € 162,00 (IVA Inclusa)



M178/11

CONQUISTARE E FIDELIZZARE IL CLIENTE: LA GESTIONE DELLA RELAZIONE COMMERCIALE CON LA CLIENTELA

Obiettivi

Il corso si propone di fornire e ampliare le conoscenze in materia di comunicazione, allo scopo di migliorare la qualità della conversazione con i clienti destinatari, gestire i dubbi in maniera professionale e acquisire strumenti e tecniche utili ad innescare i meccanismi che conducono alla fidelizzazione del cliente.

Durata 16 ore

Settori di contenuto

- L'incontro con il cliente: la gestione e la personalizzazione della relazione;
- Gli elementi essenziali della comunicazione persuasiva: farsi capire, seguire, convincere;
- Dispersioni, distorsioni, travisamenti nell'incontro con il cliente;
- I segnali positivi da lanciare: l'importanza del sorriso e del saluto;
- Le motivazioni d'acquisto e i desideri/bisogni del cliente;
- La formulazione delle domande;
- L'esplorazione dei "mondi" del cliente;
- Il contatto diretto: le occasioni da sfruttare e i pericoli da evitare;
- L'ascolto attivo quale elemento chiave della relazione commerciale: un buon servizio si può dare solo se si sono comprese le esigenze dell'interlocutore;
- La gestione dei clienti: le varie tipologie che si incontrano quotidianamente;
- La gestione del reclamo: come affrontare le obiezioni e gli imprevisti con l'aiuto del comportamento assertivo;
- Le abitudini: un male da curare;
- La manutenzione del cliente;
- L'entusiasmo di un lavoro ben fatto: un contagio inevitabile;
- La preparazione del lavoro di vendita;
- Le fasi della vendita: approccio, trattativa, negoziazione e conclusione;
- Marketing e comunicazione telefonica: opportunità e pericoli;
- Il telefono: uno strumento attivo di comunicazione efficace e persuasiva.

Termine per le iscrizioni 20 febbraio 2012

Data d'avvio Giovedì 1 marzo 2012

Quota di partecipazione € 270,00 (IVA Inclusa)



M179/10

ACQUISTARE E VENDERE ONLINE TRAMITE eBay

Obiettivi

Il corso si propone di fornire le conoscenze e le tecniche base per poter vendere online e per poter acquistare in sicurezza sul web, scoprendo le modalità e i segreti per poterlo fare con successo tramite eBay.

Durata 6 ore

Settori di contenuto

- Alla scoperta di eBay;
- Acquistare su eBay;
- Vendere su eBay: come predisporre un'inserzione di successo;
- Gli strumenti di vendita e le opzioni avanzate;
- L'importanza dei Feedback;
- Il mio eBay;
- PayPal e eBay: acquistare e vendere su eBay con PayPal;
- I negozi eBay;
- Esercitazione pratica.

Termine per le iscrizioni: 23 marzo 2012

Data d'avvio Mercoledì 4 aprile 2012

Quota di partecipazione € 108,00 (IVA Inclusa)



M180/11

CONDUTTORE DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE

Obiettivi

Attraverso il percorso si intendono fornire strumenti e competenze utili a valutare la fattibilità di un progetto dal punto di vista economico e commerciale. Per iniziare col piede giusto, infatti, è necessario abbinare al proprio entusiasmo dati e calcoli sulla futura redditività dell'impresa nascente, capire se esiste un mercato potenzialmente interessato alla propria offerta e raggiungere tutti questi soggetti con una comunicazione efficace.

Durata 16 ore

Settori di contenuto

- Lo *start-up* di azienda: aspetti amministrativi e burocratici;
- L'analisi dei costi;
- La determinazione del punto di pareggio;
- L'analisi di mercato: come individuare bisogni palesi e occulti;
- La creazione del vantaggio competitivo: la qualità dell'offerta;
- La determinazione del prezzo di vendita;
- Il *communication-mix*: come informare tutti i clienti potenziali;
- Le fasi della vendita:
 - Approccio al cliente
 - Rilevazione delle esigenze
 - Meccanismi persuasivi
 - Gestione delle obiezioni
 - Chiusura: gestione del prezzo e dello sconto;
- La *customer satisfaction*: fidelizzare i propri clienti

Termine per le iscrizioni 3 aprile 2012

Data d'avvio: Giovedì 12 aprile 2012

Quota di partecipazione € 270,00 (IVA Inclusa)



M181/11

IL MARKETING FIERISTICO

Obiettivi

Il corso si propone di fornire le seguenti competenze:

- Conoscere i metodi organizzativi per preparare e gestire al meglio l'evento fieristico;
- Saper interagire con tutti i soggetti della filiera fieristica;
- Saper individuare le possibilità offerte da consorzi e associazioni di categoria relativamente a finanziamenti e servizi di supporto per l'organizzazione dell'evento fieristico.

Durata 24 ore

Settori di contenuto

Il Piano di Marketing Fieristico

- La fiera come principale strumento di comunicazione delle PMI;
- I fornitori di servizi fieristici;
- Le tre fasi principali del marketing fieristico: il pre-fiera, la fiera, e il post-fiera;
- Preparazione e comunicazione dell'evento;
- Allestimento dello stand;

- Problemi logistici;
- Sviluppo delle relazioni commerciali in fiera;
- Elaborare e consolidare i contatti realizzati in fiera e concludere i contratti;
- La fiera virtuale (on-line) come prosecuzione dell'evento fieristico;
- Le fiere Internazionali: caratteristiche e specificità;
- La Fiera attraverso Consorzi e Associazioni di Categoria
- Partecipazione a consorzi fieristici;
- Finanziamenti, convenzioni, e consulenze offerti da Associazioni di Categoria.

Termine per le iscrizioni 9 aprile 2012

Data d'avvio Lunedì 23 aprile 2011

Quota di partecipazione € 396,00 (IVA Inclusa)



M182/11

E-MAIL MARKETING: COME REALIZZARE E GESTIRE UNA MAILING LIST/NEWSLETTER DI SUCCESSO PER IL PROPRIO SITO WEB

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di aiutare coloro che devono o vogliono comunicare via e-mail nel settore *business* o *consumer*, utilizzando al meglio l'E-Mail Marketing, imparando a conoscere le strategie, le soluzioni e gli strumenti per ottenere risultati certi e misurabili.

Durata 16 ore

Settori di contenuto

- Introduzione all'E-mail Marketing;
- Impariamo a scrivere una mail: come realizzare un messaggio e-mail corretto;
- Come realizzare una Mailing List/Newsletter per il proprio sito web senza fare spam;
- *Direct mailing*;
- Pianificare un'azione di e-mail marketing definendo gli obiettivi e realizzando le opportune *landing page* sul sito web;
- Come pianificare una campagna di E-mail Marketing;
- Gestione di un database contatti: privacy, acquisizione indirizzi, pulizia delle liste;
- *Deliverability*;
- Software e strumenti di E-Mail Marketing: analisi tecnica per identificare gli strumenti idonei per il proprio E-Mail Marketing.

Termine per le iscrizioni 27 aprile 2012

Data d'avvio Mercoledì 9 maggio 2012

Quota di partecipazione € 270,00 (IVA Inclusa)



CONTABILITÀ, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE



M183/11

FONDAMENTI DI CONTABILITÀ CORSO DI BASE

Obiettivi

Il corso intende fornire le conoscenze di base fondamentali per la gestione della contabilità IVA secondo le normative vigenti.

Durata 33 ore

Settori di contenuto

- L'IVA e le operazioni soggette a IVA;
- Le aliquote IVA; il volume d'affari; l'imponibile; l'IVA detraibile e indetraibile;
- Le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate: inizio e cessazione di attività;
- Fatture, ricevute fiscali, scontrini e documenti fiscali in genere;
- Vidimazione e tenuta dei registri obbligatori: acquisti, fatture, corrispettivi, libro giornale, inventari, partitari, prima nota cassa;
- Le scadenze IVA: liquidazioni mensili e trimestrali;
- Tenuta, stampa e conservazione dei registri e dei documenti obbligatori;
- Il registro dei beni ammortizzabili. La dichiarazione annuale Iva, sanzioni.

Termine per le iscrizioni 19 settembre 2011

Data d'avvio Lunedì 3 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 342,00 (IVA Inclusa)



M184/11

LE AGEVOLAZIONI PER LA PROPRIA ATTIVITÀ: GLI ASPETTI ECONOMICI, FINANZIARI E CONTRIBUTIVI

Obiettivi

Il corso è finalizzato ad approfondire le tematiche operative per la scelta del regime contabile al fine dell'avviamento d'impresa, ma anche a migliorare le proprie strategie nel caso di imprese già avviate.

Durata 20 ore

Settori di contenuto

- La scelta del regime contabile:
 - ordinario,
 - semplificato,
- Nuove iniziative produttive;
- Il regime dei minimi;
- Agevolazioni finanziarie e aspetti operativi;
- Il regime c.

Termine per le iscrizioni 30 settembre 2011

Data d'avvio Lunedì 10 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 240,00 (IVA Inclusa)



M185/11

LA BUSTA PAGA

Obiettivi

Il corso intende fornire gli elementi fondamentali per l'analisi della busta paga, trattando gli aspetti riguardanti la normativa in materia di contratti e rapporti di lavoro e gli aspetti previdenziali e fiscali connessi, indispensabili per una corretta gestione amministrativa del personale.

Durata 36 ore

Settori di contenuto

- Aspetti generali sugli adempimenti INPS – INAIL – CIP
- Compilazione di una busta paga
- Cenni sui contratti collettivi di lavoro
- Il rapporto di lavoro subordinato
- Le voci della retribuzione
- Il peso di fisco e previdenza
- I'lrpef, le addizionali regionali e comunali
- Il datore di lavoro quale sostituto d'imposta
- Il TFR e la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato

Durante il corso verrà illustrato sinteticamente l'uso di un software per la compilazione della busta paga.

Termine per le iscrizioni 20 dicembre 2011

Data d'avvio Mercoledì 11 gennaio 2012

Quota di partecipazione € 366,00 (IVA Inclusa)



M186/11

CONTABILITÀ CORSO AVANZATO

Obiettivi

Il corso intende fornire le conoscenze per la gestione della partita doppia secondo le normative vigenti.

Durata 42 ore

Settori di contenuto

- La contabilità in base al Codice Civile ed al fisco. Le scritture contabili. Registro beni ammortizzabili. Vidimazione dei libri e registri;
- La contabilità in partita doppia. I valori finanziari ed economici. Compilazione della prima nota cassa.
- Compilazione libro giornale e scheda mastro;
- Cenni sulla redazione del bilancio di esercizio. Apertura conti, acquisti e vendite, rilevazione salari, stipendi e contributi;
- Regolamento periodico dell'IVA, importazione merci, plus/minusvalenze.

Termine per le iscrizioni 8 febbraio 2012

Data d'avvio Giovedì 23 febbraio 2012

Quota di partecipazione € 432,00 (IVA Inclusa)



SALDATURA



M187/11

SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE FORMAZIONE ED ESAMI

In collaborazione con Network S.p.A., Futura S.p.A. organizza corsi di formazione rivolti a tecnici, addetti alla distribuzione di acqua, gas e altri fluidi in pressione, per condotte **in polietilene** secondo la norma UNI 9737. I corsi, suddivisi in classi di qualifica in relazione al tipo di procedimento di saldatura prescelto, sono strutturati in una parte teorica sulla vigente norma UNI 9737:2007 ed una parte pratica di saldature con macchinari, attrezzature e materiali di consumo messi a disposizione dei corsisti. Al termine di ogni corso è prevista una sessione di esame.

I corsi, la cui durata è prevista da norma, sono suddivisi in classi di qualifica in relazione al tipo di procedimento di saldatura prescelto.

Modalità d'iscrizione e pagamento: Si precisa che i corsi si attiveranno al raggiungimento di almeno 6 partecipanti; per iscriversi è necessario:

- compilare la scheda disponibile sul sito;
- versare un acconto pari al 50% della quota individuale mediante bonifico bancario.

L'avvenuto pagamento dovrà essere attestato attraverso la presentazione, all'inizio dell'attività, della copia della ricevuta.

Il saldo dovrà avvenire:

- prima dell'esame per i corsi PE3 e PE3D;
- al raggiungimento del 50 % delle ore previste per le altre attività.

La fattura, quietanzata, verrà rilasciata a fine corso.

Si precisa che i corsi si attiveranno al raggiungimento di almeno 6 iscrizioni; ulteriori informazioni e tipologie di corsi sono consultabili sul sito Internet di Futura S.p.A. www.cfp-futura.it.



PE3

SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE FORMAZIONE ED ESAMI – CLASSE PE3

Durata 16 ore + esame

Settori di contenuto

Saldatura mediante elettrofusione di tubi e/o raccordi in polietilene fino al diametro **225 mm**

Termine per le iscrizioni 20 settembre 2011

Data di avvio Da martedì 27 settembre a venerdì 30 settembre 2011

Quota di partecipazione € 1.308,00 (IVA Inclusa)



PE3D

SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE FORMAZIONE ED ESAMI – CLASSE PE3D

Durata 18 ore + esame

Settori di contenuto

Saldatura mediante elettrofusione di tubi e/o raccordi in polietilene **senza limite di diametro.**

Termine per le iscrizioni 20 settembre 2011

Data di avvio Da martedì 27 settembre a venerdì 30 settembre 2011

Quota di partecipazione € 2.148,00 (IVA Inclusa)



PE2+PE3

SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE FORMAZIONE ED ESAMI – CLASSE PE2+PE3

Durata 28 ore + esame

Settori di contenuto

Saldatura testa a testa fino al diametro **315 mm** e per le saldature ad elettrofusione fino al diametro **225 mm**.

Termine per le iscrizioni 20 settembre 2011

Data d'avvio Da martedì 27 settembre a venerdì 30 settembre 2011

Quota di partecipazione € 1.908,00 (IVA Inclusa)



PE2D+PE3

SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE FORMAZIONE ED ESAMI – CLASSE PE2D+PE3

Durata 30 ore + esame

Settori di contenuto

Saldatura testa a testa **senza limite di diametro** e sulle saldature ad elettrofusione fino al diametro **225 mm**.

Termine per le iscrizioni 20 settembre 2011

Data d'avvio Da martedì 27 settembre a venerdì 30 settembre 2011

Quota di partecipazione € 2.577,60 (IVA Inclusa)



PE2+PE3D

SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE FORMAZIONE ED ESAMI – CLASSE PE2+PE3D

Durata 30 ore + esame

Settori di contenuto

Saldatura testa a testa fino al diametro **315 mm** e sulle saldature ad elettrofusione **senza limite di diametro**.

Termine per le iscrizioni 20 settembre 2011

Data d'avvio Da martedì 27 settembre a venerdì 30 settembre 2011

Quota di partecipazione € 2.508,00 (IVA Inclusa)



PE2D+PE3D

SALDATURA SU TUBAZIONI IN POLIETILENE FORMAZIONE ED ESAMI – CLASSE PE2D+PE3D

Durata 32 ore + esame

Settori di contenuto

Saldatura testa a testa a elettrofusione **senza limite di diametro.**

Termine per le iscrizioni 20 settembre 2011

Data d'avvio Da martedì 27 settembre a venerdì 30 settembre 2011

Quota di partecipazione € 3.180,00 (IVA Inclusa)



M188/11

LE TECNICHE DI SALDATURA CORSO DI BASE

Durata 40 ore

Settori di contenuto

Il corso intende fornire le competenze tecnico-professionali di base sulle principali tecniche di saldatura. I procedimenti che verranno trattati sono ELETTRODO RIVESTITO (SMAW), CANNELLO (OAW), FILO CONTINUO (GMAW), TIG (ARGON – GTAW) su materiali quali acciaio, ferro, alluminio, rame e inox.

Termine per le iscrizioni 30 settembre 2011

Data d'avvio Lunedì 10 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 1.176,00 (IVA Inclusa)



M189/11

CORSO DI PREPARAZIONE AL CONSEGUIMENTO DEL PATENTINO DI SALDATORE

Obiettivi

Il corso intende fornire le competenze tecnico-professionali specifiche sul procedimento di saldatura nel rispetto della norma UNI EN 287/1. Verrà personalizzato e calibrato in base alle singole necessità del partecipante.

Durata 16 ore

Settori di contenuto

Verranno approfonditi uno o più procedimenti di saldatura - TIG, MIG/MAG, elettrodo, fiamma ossiacetilenica – e variabili tecniche: materiali (tubi, lastre) e posizioni (piano, verticale, frontale, angolo). In particolare si affronteranno le seguenti tematiche:

- Pratica della saldatura conforme alle norme UNI EN 287/1;
- Teoria della saldatura (norme antinfortunistiche, metallurgia, messa in servizio dell'attrezzatura).

Termine per le iscrizioni 14 ottobre 2011

Data d'avvio Venerdì 21 ottobre 2011

Quota di partecipazione € 480,00 (IVA Inclusa)



M190/11

FORMAZIONE PROPEDEUTICA AL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI QUALIFICA *BRASATORE* IN ACCORDO UNI EN 13133

Obiettivi

Il corso si propone di fornire le conoscenze e le abilità per eseguire brasature su tubi di rame con rame, in accordo alle norme EN 13133.

Durata 8 ore

Settori di contenuto

Il corso si svilupperà attraverso un approccio teorico-pratico alla materia:

- L'attività teorica, propedeutica a quella pratica, ha l'obiettivo di preparare i partecipanti alle problematiche dei processi di brasatura;
- L'attività pratica consiste nell'esecuzione di brasature su rubi di rame con rame rispettando i parametri dettati dalle norme EN 13133.

Termine per le iscrizioni: 4 novembre 2011

Data d'avvio: Venerdì 11 novembre 2011

Quota di partecipazione € 276,00 (IVA Inclusa)



M191/11

PATENTINI DI SALDATURA: NUOVE CERTIFICAZIONI E RINNOVI – PROVA DI ESAME

Obiettivi

Prova di esame – secondo le norme UNI EN 287/1 e EN 13133 – per conseguire o rinnovare il Certificato di Qualifica Saldatore o Brasatore.

Durata 8 ore

Periodo di svolgimento: Si prevede l'attivazione di più sessioni di esame, sulla base delle iscrizioni che perverranno.

1ª sessione del 2011

Termine d'iscrizione 14 novembre 2011

Data d'avvio Giovedì 24 novembre 2011

2ª sessione del 2011

Termine d'iscrizione 2 dicembre 2011

Data d'avvio Lunedì 12 dicembre 2011

Quota di partecipazione

- € 456,00 IVA inclusa per un Certificato di Qualifica che attesta le capacità di saldare un piatto di spessore inferiore o uguale a 3 mm con elettrodo, o filo, o Tig, o ossiacetilenica. (SOLO PER UNI EN 287/1) Se la qualifica non sarà conseguita la quota dovuta sarà di € 300,00.
- € 576,00 IVA inclusa per un Certificato di Qualifica che attesta le capacità di saldare un tubo o un piatto di spessore superiore a 3 mm con elettrodo, o filo, o Tig, o ossiacetilenica. Se la qualifica non sarà conseguita la quota dovuta sarà di € 300,00.

Nel caso si vogliano acquisire più certificati/rinnovi durante la stessa sessione, i costi andranno definiti al momento dell'iscrizione.

Futura S.p.A. realizza inoltre, a catalogo e su commessa, corsi di base e di specializzazione, finalizzati al conseguimento del Patentino di Saldatore.



AUTOMAZIONE INDUSTRIALE E LOGISTICA



M192/11

PROGRAMMAZIONE DELLE MACCHINE UTENSILI A CNC

Obiettivi: Il corso intende fornire le conoscenze teoriche e competenze pratiche necessarie per la programmazione delle macchine utensili a controllo numerico.

Durata 60 ore

Settori di contenuto

Generalità sulle macchine a C.N.C. Norme di programmazione: linguaggio ISO. Sottoprogrammi e cicli fissi. Studio di cicli di lavoro per macchine a due e tre assi. Elaborazione del programma. Introduzione manuale, modifica, ripresa ed ottimizzazione di programmi di lavorazioni su macchine a C.N.C. a due o tre assi. Il corso prevede l'utilizzo di macchine con funzioni prettamente didattiche.

Termine per le iscrizioni 20 ottobre 2011

Data d'avvio Martedì 8 novembre 2011

Quota di partecipazione € 540,00 (IVA Inclusa)

Nota: In entrambe le sedi, Futura S.p.A. è dotata di laboratori a CNC, utilizzati per lo studio teorico-pratico delle problematiche riguardanti il controllo numerico. Le macchine a controllo numerico disponibili nei laboratori sono macchine utensili ad asportazione di truciolo, dotate di apparecchiature elettroniche-informatiche programmabili attraverso un codice alfanumerico.



M193/10

TECNICHE DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Obiettivi: Fornire un quadro complessivo sul ruolo richiesto alla funzione acquisti/approvvigionamenti nella impostazione e gestione di rapporti di fornitura coerenti con gli obiettivi aziendali; comprendere l'importanza strategica della funzione acquisti/approvvigionamenti e le interazioni di essa con le altre funzioni aziendali; implementare le strategie di selezione dei fornitori e *vendor rating*; utilizzare correttamente strumenti di gestione e controllo della funzione acquisti; fornire elementi utili a comprendere le modalità che presidono la pianificazione e il monitoraggio dei prezzi di acquisto.

Durata 32 ore

Settori di contenuto

- Criteri di valutazione e scelta dei fornitori;
- Metodologie di gestione degli acquisti in relazione ai processi produttivi. Il *just in time* e il *kanban*;
- Visone dei processi di approvvigionamento e produzione in relazione al tempo di attesa del cliente;
- I contratti di fornitura;
- Ottimizzazione nella gestione delle scorte: il punto di riordino e la scorta di sicurezza.

Termine per le iscrizioni 20 gennaio 2012

Data d'avvio Lunedì 6 febbraio 2012

Quota di partecipazione € 378,00 (IVA Inclusa)



M194/10

LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Obiettivi

Il corso intende fornire conoscenze e tecniche per un'efficiente organizzazione del magazzino.

Durata 32 ore, di cui 24 in aula e 8 di visite guidate

Settori di contenuto

- Cosa è un magazzino; il concetto di "processo" applicato al magazzino.
- Le priorità che determinano l'organizzazione.
- Definizione di "ciclo di lavoro"; metodi di analisi e misurazione.
- La lotta agli sprechi e l'ottimizzazione delle risorse in un magazzino "dinamico".
- La gestione dei dati e delle informazioni, il software per la gestione.
- L'organizzazione "a prova di stupido".
- Il modello organizzativo.
- Il "Metodo di lavoro".
- Il Sistema Gestione della Qualità in magazzino.
- Cosa significa fare sicurezza – le figure aziendali.
- Brevi cenni normativi – organi di vigilanza, controllo e assistenza.
- La movimentazione manuale dei carichi.
- Organizzazione della prevenzione aziendale.
- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione.
- Diritti e doveri dei diversi soggetti aziendali.

Sono previste 2 visite guidate in magazzini della zona.

Termine per le iscrizioni 5 marzo 2012

Data d'avvio Martedì 20 marzo 2012

Quota di partecipazione € 378,00 (IVA Inclusa)

MODALITA' DI SVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE

Sedi e orari

I corsi potranno svolgersi presso una delle due sedi di Futura S.p.A., a San Giovanni in Persiceto (BO) o San Pietro in Casale (BO).

Il calendario e l'orario dei corsi saranno stabiliti di concerto con gli iscritti, al raggiungimento del numero di partecipanti necessario all'attivazione.

Futura S.p.A. si riserva il rinvio o la variazione del calendario dei corsi in programmazione, garantendo una tempestiva comunicazione agli iscritti.

Iscrizione e avvio attività

E' richiesta l'iscrizione entro i termini previsti dalle singole iniziative. I corsi partiranno al raggiungimento di un numero minimo di iscritti. Le date di avvio potranno subire variazioni in relazione alle iscrizioni pervenute.

Nel caso in cui, al momento dell'avvio del corso, il numero delle iscrizioni fosse insufficiente e non potesse quindi esserne garantita l'attivazione, potrà essere valutata la possibilità di avviare ugualmente l'attività, tramite ridefinizione della quota partecipativa, in base alla disponibilità degli iscritti.

LE QUOTE DI PARTECIPAZIONE SONO **COMPRESIVE DI IVA AL 20%**.

I nomi e i marchi citati sono di proprietà dei legittimi proprietari

Attestazione finale

Al termine di ogni corso sarà rilasciato ai partecipanti un **attestato di frequenza** al raggiungimento del numero minimo di ore di presenza previsto.

Sconti

- ⇒ **Sconto pari al 10%** sui costi delle attività formative presentate (**eccetto i corsi di saldatura**), ai possessori della "**Carta Giovani in Terred'Acqua**".
- ⇒ **Sconto pari al 15%** sui costi dei corsi di lingue ed informatica e **sconto del 10%** sulle altre attività formative in programmazione (**eccetto i corsi di saldatura**), ai **soci Coop Adriatica e Coop Reno**.
- ⇒ **Sconto pari al 5%** sui costi delle attività formative presentate (**eccetto i corsi di saldatura**), **rivolto a disoccupati, lavoratori in cassa integrazione o in mobilità**. Per usufruire dello sconto è necessario presentare al momento dell'iscrizione la documentazione comprovante lo stato occupazionale (*certificazione stato di disoccupazione rilasciata dal Centro per l'Impiego, documentazione comprovante cassa integrazione o mobilità*).

Promozione aziende

Al fine di promuovere la massima partecipazione delle aziende ai nostri eventi formativi a catalogo, sono previsti **sconti** per l'iscrizione di 2 o più partecipanti alla stessa iniziativa (*solo per percorsi realizzati presso Futura S.p.A. ed al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto per la partenza*).

Per informazioni

Per chiarimenti e approfondimenti sul programma dei corsi e relative iscrizioni, è possibile effettuare un **colloquio informativo (gratuito e non impegnativo)** con i referenti delle singole attività.

I corsi individuali e/o a piccoli gruppi di lingue straniere saranno organizzati a seguito di un incontro individuale con i docenti.

Sede di S. Giovanni in Persiceto

Via Bologna, 96/e
Tel 051-6811411
Fax 051-6811406
inf@cfp-futura.it

Sede di S. Pietro in Casale

Via Benelli, 9
Tel 051-6669711
Fax 051-6669708
info-spc@cfp-futura.it

SCHEDA D'ISCRIZIONE

Scheda di iscrizione ai corsi organizzati da Futura S.p.A.

Dati relativi al corso per il quale intendi candidarti

Titolo	
Codice	Sede

Dati anagrafici (scrivere in stampatello)

Cognome		Nome	
Nata/o a	Provincia	II	
Cittadinanza		Titolo di studio	
Residenza: Indirizzo			
Comune		Provincia	CAP
Domicilio, se diverso dalla residenza: Indirizzo			
Comune		Provincia	CAP
Telefono/Cellulare		Fax/E-mail	
Codice Fiscale			

Stato di occupazione

- Disoccupato, iscritto al centro per l'impiego di: _____
- In cerca di prima occupazione, iscritto al centro per l'impiego di: _____
- Studente _____
- Altro _____

Data _____

Firma _____

Trasmettere il presente modulo, compilato in ogni sua parte, alla segreteria di Futura S.p.A.

- Tel. 051/6811411 – fax 051/6811406 – e-mail info@cfp-futura.it per la sede di San Giovanni in Persiceto
- Tel. 051/6669711 – fax 051/6669708 – e-mail infospc@cfp-futura.it per la sede di San Pietro in Casale

E' possibile visionare l'informativa completa sulla privacy all'indirizzo www.cfp-futura.it

Si rilasciano i dati sopra riportati al solo scopo di consentire la mia iscrizione ai corsi organizzati da Futura S.p.A. Potrò esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. 196/03 (in particolare: ottenere la conferma dell'esistenza, la loro cancellazione, il loro aggiornamento, oppormi al loro trattamento...) rivolgendomi al titolare del trattamento presso Futura S.p.A. via Bologna 96/e San Giovanni in Persiceto BO. Esprimo pertanto il consenso al trattamento dei dati da me forniti secondo le modalità previste dal D. Lgs. 196/03.

Firma _____