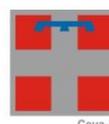




**Centro Formazione
Professionale
Cebano Monregalese**
SOCIETÀ CONSORTILE A.R.L.



Accreditamento Regione Piemonte
FORMAZIONE
Sede Ceva n° 005/01
Sede Mondovi n° 005/03
Sede Fossano n° 1094/001
ORIENTAMENTO
Sede Ceva n° 339/01
Sede Mondovi n° 339/03
Sede Fossano n° 1097/001
SERVIZI AL LAVORO
Ceva-Mondovi-Fossano n° 0015/F2



CATALOGO CORSI FONDOPROFESSIONI

INDICE

AREA INFORMATICA

Aggiornamento informatico - Elaborazione testi, Internet e Posta elettronica	pag. 3
Aggiornamento informatico - Foglio elettronico – Livello base	pag. 4
Aggiornamento informatico - Foglio elettronico – Livello avanzato	pag. 5
Tecnologie CAD - Modellazione bidimensionale	pag. 6
Tecnologie CAD - Modellazione solida.....	pag. 7

AREA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Addetto al primo soccorso dei luoghi di lavoro - Aziende gruppi B, C	pag. 8
Aggiornamento primo soccorso dei luoghi di lavoro - Aziende gruppi B, C.....	pag. 10
Addetto antincendio e gestione delle emergenze - Livello di rischio medio.....	pag. 11
La privacy ed il trattamento dei dati.....	pag. 12

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI AZIENDALI

Aggiornamento normativa civilistica e fiscale	pag. 13
Contabilità aziendale - Livello avanzato.....	pag. 14
Business English	pag. 15
Tecniche di comunicazione	pag. 16

AREA INFORMATICA

Aggiornamento Informatico - Elaborazione testi, internet e posta elettronica

Edizioni: 3

Destinatari:

Lavoratori di studi professionali e/o aziende.

I partecipanti alle attività devono possedere conoscenze di base di informatica ed utilizzo del pc.

Obiettivi corso:

Il corso è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'utilizzo di software per l'elaborazione di testi e per la navigazione in internet. All'interno del percorso è previsto un approfondimento per la gestione e l'ottimizzazione della posta elettronica.

Contenuti didattici:

Utilizzo di applicativi per l'elaborazione di testi

Creazione e stampa di documenti, inserimento, selezione e modifica di testi

Gestione di oggetti, creazione e formattazioni di tabelle, oggetti grafici

Preparazione della stampa, impostazione, controllo e stampa di documenti.

Stampa unione, preparazione del documento principale, selezione della lista di distribuzione, generazione del documento unito

Internet e posta elettronica, aspetti legati alla sicurezza

Le impostazioni di un programma per la navigazione del web, tecniche di navigazione ed uso del web

La posta elettronica, concetti e terminologia, impostazioni del programma di posta elettronica

La gestione e l'organizzazione dei messaggi

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni in laboratorio informatico e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 24 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 264,00 Euro IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Aggiornamento Informatico – Foglio elettronico – Livello base

Edizioni: 3

Destinatari:

Lavoratori di studi professionali e/o aziende.

I partecipanti alle attività devono possedere conoscenze di base di informatica ed utilizzo del pc.

Obiettivi corso:

Il corso è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'utilizzo di software per la gestione di fogli elettronici a livello base.

Contenuti didattici:

Utilizzo di applicativi per la gestione di fogli elettronici

Gestione dei fogli di lavoro, creazione, salvataggio e stampa

Formule e funzioni

La formattazione di numeri, date e contenuto, applicazione di allineamenti e bordi ed effetti

I grafici, creazione e modifica

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni in laboratorio informatico e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 24 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 264,00 Euro IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Aggiornamento informatico – Foglio elettronico – Livello avanzato

Edizioni: 3

Destinatari:

Lavoratori di studi professionali e/o aziende.

I partecipanti alle attività devono possedere conoscenze di base di informatica ed utilizzo del pc.

Obiettivi corso:

Il percorso fornisce le capacità per utilizzare le funzionalità avanzate di un applicativo per elaborare fogli elettronici a livello avanzato.

Contenuti didattici:

Tecniche di immissione e controllo di dati nei fogli di lavoro, visualizzazione, protezione, sicurezza

Gestione dati, ordinamento, ricerche e filtri, collegamenti, modelli, grafici

Funzioni semplici e nidificate, funzioni di data e ora, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, di ricerca e riferimento, logiche, di database

Analisi di dati, tabelle pivot, tabelle a campi incrociati, scenari, versioni, verifiche

Interazione tra applicativi per l'automazione d'ufficio

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni in laboratorio informatico e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 24 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 264,00 Euro IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Tecnologie CAD - Modellazione bidimensionale

Edizioni: 3

Destinatari

Lavoratori di studi professionali e/o aziende.

I partecipanti alle attività devono possedere conoscenze di base di informatica e di disegno tecnico.

Obiettivi corso:

Il corso è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'utilizzo di software che consentano di rappresentare oggetti e solidi in modalità bidimensionale.

Contenuti didattici:

Introduzione al SW per la modellazione solida, sistemi CAD, sistemi di riferimento e coordinate

La conoscenza e all'uso delle tecniche per la personalizzazione dell'ambiente CAD

L'estrapolazione di dati dal disegno necessari alla progettazione

La realizzazione di elaborati grafici con le caratteristiche generali formali, insieme di entità geometriche bi-tridimensionali (linee, archi, cerchi, superfici, solidi, ecc...), sezioni e riempimenti, quotature, blocchi e simboli testi

L'interfacciamento e la condivisione dati con altri pacchetti applicativi

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni in laboratorio informatico e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 30 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 330,00 Euro IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Tecnologie CAD - Modellazione solida

Edizioni: 3

Destinatari:

Lavoratori di studi professionali e/o aziende.

I partecipanti alle attività devono possedere conoscenze di base di modellazione bidimensionale.

Obiettivi corso:

Il corso è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'utilizzo di software che consentano di rappresentare oggetti e solidi in modalità tridimensionale, realizzare rendering ed animazioni tridimensionali, realizzare ambientazioni.

Contenuti didattici:

Introduzione al SW per la modellazione solida, Sistemi CAD, Sistemi di riferimento e coordinate

Funzioni di base modellatore solido, generazione degli schizzi, generazione di modelli 3D, messa in tavola

Comandi di base per la creazione di solidi, estrusioni e rivoluzioni

Parametri ed editing di un modello 3D, metodi di selezione.

Disegni, viste principali, proiezioni ortogonali, formati del cartiglio, informazioni generali, indici cronologici di modifica

Annotazioni, quote, tolleranze, note e testo

Solidi con più features geometriche

Gli assiemi di parti 3D, tecniche base ed avanzate, documentazione degli assiemi

Tecniche di modellazione 3D avanzate

Applicazioni dei digital prototyping

Realizzazione tramite applicativi specifici di immagini digitalizzate, di animazioni e ambientazioni

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni in laboratorio informatico e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 24 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 264,00 Euro IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

AREA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Addetto al primo soccorso nei luoghi di lavoro - Aziende gruppo B, C

Edizioni: 3

Destinatari:

Lavoratori di studi professionali o aziende incaricati di ricoprire il ruolo di addetto al primo soccorso dei luoghi di lavoro per aziende dei gruppi B e C.

Obiettivi corso:

Il corso è finalizzato alla formazione degli Addetti al primo soccorso dei luoghi di lavoro. Il corso mira a fornire gli strumenti conoscitivi essenziali, teorici e pratici, per permettere a chi è incaricato di attuare gli interventi di primo soccorso in un ruolo di "attesa attiva" dei soccorsi specializzati, limitandosi ad evitare l'aggravarsi dei danni.

Contenuti didattici:

MODULO A - SISTEMA DI SOCCORSO - EMERGENZE

Principali emergenze in ambiente di lavoro

- Scena dell'infortunio: raccolta delle informazioni; previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: funzioni vitali (polso, pressione, respiro); stato di coscienza; ipotermia e ipertermia
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.

Gli interventi di primo soccorso

- Sostenimento delle funzioni vitali: posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; respirazione artificiale; massaggio cardiaco esterno
- Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: lipotimia, sincope, shock; edema polmonare acuto; crisi asmatica; dolore acuto stenocardico; reazioni allergiche; crisi convulsive; emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.
- I rischi specifici dell'attività svolta

Procedure di allertamento

- Come comunicare le informazioni in maniera chiara e precisa ai lavoratori e ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza

Procedure di primo soccorso

- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.)

MODULO B - TRAUMI E PATOLOGIE

Nozioni sull'accertamento delle condizioni psico-fisiche del soggetto da soccorrere

- Verifica dello stato di coscienza o di incoscienza del soggetto
- Verifica della capacità respiratoria
- Verifica della funzione cardiaca

- Cenni di anatomia dello scheletro
- Lussazioni, fratture e complicanze
- Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale
- Traumi e lesioni toracico-addominali
- Patologie
- Lesioni da freddo e da calore
- Lesioni da corrente elettrica
- Lesioni da agenti chimici
- Intossicazioni
- Ferite lacero-contuse
- Emorragie esterne

MODULO C - APPLICAZIONI PRATICHE

Interventi di primo soccorso

- Principali tecniche di comunicazione col servizio di emergenza del SSN
- Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute
- Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta
- Principali tecniche di rianimazione cardio polmonare
- Principali tecniche di tamponamento emorragico
- Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato
- Principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici

Metodologie Formative: il percorso formativo si svolgerà attraverso lezioni frontali, esercitazioni, discussioni, lavori di gruppo e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico; strumenti di primo soccorso

Durata: 12 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 90% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 180,00 € IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Aggiornamento - Addetto al primo soccorso nei luoghi di lavoro aziende gruppo B, C

Edizioni: 3

Destinatari: Lavoratori di studi professionali o aziende incaricati di ricoprire il ruolo di addetto al primo soccorso dei luoghi di lavoro per aziende dei gruppi B e C.

Obiettivi corso:

Il corso è finalizzato all'aggiornamento degli Addetti al primo soccorso dei luoghi di lavoro.

Contenuti didattici:

Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza

Principali tecniche di Primo Soccorso con Esercitazioni pratiche sui seguenti scenari:

- BLS (tecniche di rianimazione cardiopolmonare)
- TRAUMA/MALORI (Casi simulati)
- MEDICAZIONI

Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto di una persona

Metodologie formative:

Il percorso formativo si svolgerà attraverso lezioni frontali, esercitazioni, discussioni, lavori di gruppo e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico; strumenti di primo soccorso

Durata: 4 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 100% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 60,00 € IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Addetto antincendio e gestione delle emergenze - livello di rischio medio

Edizioni: 3

Destinatari: lavoratori di studi professionali o aziende incaricati di ricoprire il ruolo di addetto all'antincendio rischio medio.

Obiettivi corso:

Il corso è finalizzato alla formazione degli Addetti antincendio e gestione delle emergenze operanti in studio o aziende con livello di rischio medio. Il corso ottempera a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Contenuti didattici:

Prevenzione incendi:

- Principi sulla combustione e l'incendio
- Le sostanze estinguenti, triangolo della combustione
- Rischi alle persone in caso di incendio, principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi

Procedure:

- 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, attrezzature ed impianti di estinzione
- Rapporti con i vigili del fuoco
- Sistemi di allarme, segnaletica di sicurezza, illuminazione di emergenza

Gestione dell'emergenza:

- 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

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni, discussioni, lavori di gruppo e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico, strumenti antincendio.

Durata: 8 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 100% di presenze rispetto alle ore previste.

COSTO: 120,00 € IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

La privacy ed il trattamento dei dati

Edizioni: 3

Destinatari: lavoratori di studi professionali o aziende.

Obiettivi corso:

Il corso ha l'obiettivo di fornire le nozioni fondamentali riguardo il Codice Privacy. Al termine del percorso formativo il corsista sarà in possesso delle competenze necessarie atte a trattare i dati personali e sensibili in linea con la normativa vigente.

Contenuti didattici:

Il Codice sulla Privacy

I dati personali ed il loro trattamento

I soggetti previsti dal codice privacy

L'informativa e il consenso

La notificazione e le autorizzazioni

Le misure minime di sicurezza (trattamento elettronico e cartaceo dei dati)

La responsabilità civile ed amministrativa

La responsabilità penale e l'omessa adozione delle misure di sicurezza

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni, discussioni, lavori di gruppo e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 8 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 100% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 120,00 € IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI AZIENDALI

Aggiornamento normativa civilistica e fiscale

Edizioni: 3

Destinatari: lavoratori di studi professionali e/o aziende.

Obiettivi corso:

Il percorso è finalizzato a fornire aggiornamenti in materia civilistica e fiscale alla luce delle novità introdotte dalle recenti modifiche di legge, con particolare riferimento al Jobs Act.

Contenuti didattici:

Le novità del decreto legislativo sulle "semplificazioni fiscali"

Le novità per le società in perdita sistematica

Gli adempimenti telematici nei rapporti con l'estero

I nuovi termini di efficacia dell'iscrizione al VIES

Il nuovo limite per l'indetraibilità IVA relativa alle spese di rappresentanza

Le novità della legge di stabilità 2015

Il regime forfettario per i contribuenti minimi

La nuova disciplina del ravvedimento operoso

L'ampliamento dell'ambito di applicazione del reverse charge

Il meccanismo dello split payment

Jobs act: contratti a tempo indeterminato, a tutele crescenti, a tempo determinato e apprendistato

Il contratto di appalto

Metodologie formative: Lezioni frontali, confronto di gruppo, studio di casi e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 16 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 100% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 176,00 Euro IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Contabilità aziendale – Livello Avanzato

Edizioni: 3

Destinatari: lavoratori di studi professionali e/o aziende. I partecipanti alle attività devono possedere conoscenze di base di contabilità aziendale.

Obiettivi corso:

Il percorso è finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per redigere, con l'utilizzo di software specifici o fogli elettronici, le scritture contabili relative a fatti d'esercizio, alle operazioni di fine esercizio quali l'assestamento, la rettifica, l'integrazione, la chiusura dei conti e la determinazione del reddito.

Contenuti didattici:

I principi contabili e le tecniche di redazione di contabilità generale

La contabilità generale applicata ai processi aziendali: gli acquisti e le vendite sui mercati nazionali e internazionali, la gestione dei fornitori e dei clienti, regolamenti di debiti e crediti, la gestione del magazzino, finanziamenti e investimenti, acquisto e dismissione di beni strumentali, la manodopera (retribuzioni, contributi, ritenute), la gestione dei beni di terzi, liquidazione e pagamento dei tributi sopravvenienze e insussistenze di attività e passività

Scritture di assestamento, rettifica, integrazione

Operazioni riferite a fatture da ricevere e da emettere, accantonamento TFR, accantonamento imposte, svalutazione crediti, ammortamenti, ratei attivi e passivi, risconti attivi e passivi, valutazione delle rimanenze.

Bilancio di verifica e situazioni contabili

Determinazione del reddito, operazione di chiusura e riapertura dei conti

Metodologie formative: lezioni frontali, esercitazioni in laboratorio informatico e metodologie di apprendimento basate sul problem solving.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico

Durata: 24 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 264,00 Euro IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Business English

Edizioni: 3

Destinatari: Lavoratori di studi professionali o aziende

Obiettivi corso:

Il corso mira a migliorare la capacità di utilizzare la lingua inglese nel contesto di lavoro. Le lezioni forniscono strumenti per affrontare con sicurezza svariate situazioni professionali quali: gestione di telefonate ed appuntamenti di lavoro, partecipazione a riunioni e conferenze, preparazione di presentazioni, stesura di rapporti, vendita e negoziazione, risoluzione di problemi, gestione di rapporti con uffici.

Contenuti

Elementi di lessico: terminologia generale e specialistica del contesto di lavoro

Tecniche di comunicazione scritta: lettura e scrittura di documenti e relazioni, e-mails, presentazioni

Tecniche di conversazione: conversazioni, comunicazioni telefoniche, partecipazione a meeting

Metodologie Formative: lezioni frontali, discussioni, lavori di gruppo e simulazioni.

Materiale Didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico, materiale audiovisivo

Durata: 24 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 264,00 € IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)

Tecniche di comunicazione

Edizioni: 3

Destinatari: Lavoratori di studi professionali o aziende

Obiettivi corso:

Il corso prende in esame la comunicazione interpersonale e le strategie e tecniche di comunicazione aziendale con l'obiettivo di consolidare la capacità di trasmettere informazioni, rendendo chiaro e accessibile il messaggio trasmesso e migliorare la comunicazione con colleghi e clienti.

Contenuti:

La comunicazione interpersonale
Strategie e tecniche di comunicazione aziendale
La comunicazione interna ed esterna
Comunicazione orale: strumenti e tecniche
Comunicazione scritta: strumenti e tecniche
Comunicazione pubblica: strumenti e tecniche

Metodologie formative: lezioni frontali, discussioni, lavori di gruppo e simulazioni.

Materiale didattico: dispense in formato cartaceo e/o elettronico, materiale audiovisivo

Durata: 24 ore

Numero partecipanti previsti: 16

Attestato:

L'attestato di partecipazione, relativo a FondoProfessioni, viene rilasciato dal Centro Formazione Professionale Cebano Monregalese al raggiungimento del 70% di presenze rispetto alle ore previste.

Costo: 264,00 € IVA ESENTE (D.P.R. 26/10/1972 N.633)