



**Fondazione dell'Associazione Somasca**  
**Formazione Aggiornamento Professionale**  
**A.S.F.A.P. - ONLUS**



# CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO

*Offerti dalla Fondazione dell'Associazione  
Somasca Formazione Aggiornamento  
Professionale*

*AF. 2015 - 16*



## Sommario:

<i>Titolo</i> .....	3
<i>Informatica base</i> .....	3
<i>Utilizzo dei principali applicativi d'ufficio</i> .....	4
<i>Sicurezza informatica</i> .....	5
<i>Amministrazione contabile junior</i> .....	6
<i>Paghe e contributi</i> .....	7
<i>La gestione amministrativa di un'azienda</i> .....	8
<i>Elementi di meccanica base</i> .....	10
<i>CAD - CNC</i> .....	11
<i>Il decreto legislativo 81/2008</i> .....	12
<i>La salubrità degli ambienti</i> .....	13
<i>Patentino per carrello elevatore</i> .....	14
<i>Lingua Inglese</i> .....	16



<b>Titolo</b>	<b>Informatica base</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Destinato a coloro che non dispongono di specifiche competenze nell'ambito informatico, ma necessitano di conoscere gli elementi base per poter usare il computer per scrivere, stampare, navigare su internet, scambiare posta elettronica e fruire delle risorse disponibili in internet quali social network, cloud computing ed altro.
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Conosciamo i componenti di un PC</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Caratteristiche del personal computer</li><li>b. Periferiche e interfacce di collegamento</li><li>c. Cosa sono hardware e software</li><li>d. Sistemi operativi diversi: Apple OsX, WIndows XP, WIndows 7</li></ol></li><li>2. <b>Elaborazione automatica dei Testi (Text Editor): usare Word</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Creazione, apertura e salvataggio di un file</li><li>b. Formattare il testo (caratteri e paragrafi)</li><li>c. Formattare le pagine</li><li>d. Gestire tabelle e inserire elementi grafici</li><li>e. Diversi formati di file (word, acrobat, etc.)</li></ol></li><li>3. <b>Come funziona Internet?</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Il World Wide Web</li><li>b. Cercare informazioni sul web</li><li>c. Usare la posta elettronica</li><li>d. Utilizzare gli strumenti disponibili nel web</li></ol></li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su un totale di quattro incontri da tre ore ciascuno e due incontri da due ore per un complessivo di sedici ore; tutte le lezioni alternano teoria e pratica.
<b>Prerequisiti</b>	Nessuno
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula informatica con PC in rete locale, connessione a Internet su linea veloce. Proiettore collegato al computer docente.
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	8/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Utilizzo dei principali applicativi d'ufficio</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Il progetto formativo si prefigge di dotare gli utenti partecipanti, di competenze ap relativamente ai due programmi maggiormente usati del pacchetto Office con particolare alle attività d'ufficio.
<b>Programma del corso</b>	<p><b>1. WORD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introduzione all'interfaccia del programma</li> <li>b. Menu, barre degli strumenti, visualizzazioni</li> <li>c. Apertura e salvataggio di un documento</li> <li>d. Inserimento del testo</li> <li>e. Controllo ortografico e grammaticale</li> <li>f. Elenchi puntati, numerate e strutturati</li> <li>g. Tabelle: creazione, modifica e formattazione</li> <li>h. Creazione di indici sommari</li> <li>i. Lo strumento stampa unione</li> </ul> <p><b>2. EXCEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introduzione all'interfaccia del programma</li> <li>b. Menu, barre degli strumenti, barra della formula</li> <li>c. Apertura e salvataggio di una cartella di lavoro</li> <li>d. Inserimento del testo, numeri, date, formule</li> <li>e. Inserimento ed eliminazione di celle, righe e colonne</li> <li>f. Funzione Somma, Media, Max e Min</li> <li>g. Funzioni di analisi dei dati</li> <li>h. Lavorare con i grafici</li> </ul>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su un totale di otto incontri da tre ore ciascuno per un complessivo di ventiquattro ore; tutte le lezioni alternano teoria e pratica.
<b>Prerequisiti</b>	Corso informatica base o simili (competenze base nell'uso del personal computer)
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula informatica con PC in rete locale, connessione a Internet su linea veloce. Proiettore collegato al computer docente.
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	8/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Sicurezza informatica</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Destinato a coloro che all'interno di un'organizzazione client/server identificano i rischi legati all'utilizzo di servizi informatici e propongono soluzioni volte a garantire un livello di sicurezza complessivo per il sistema informativo che risulti adeguato alle specifiche esigenze. Inoltre forniscono un supporto per l'applicazione di tali soluzioni e la definizione di procedure organizzative che permettano la piena efficacia dei sistemi di sicurezza realizzati
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Analisi dei processi di gestione dell'infrastruttura informatica</b></li><li>2. <b>Definire i requisiti di sicurezza del sistema IT</b></li><li>3. <b>Effettuare la revisione delle prestazioni del sistema IT in uso</b></li><li>4. <b>Valutare il grado di sicurezza informatica del sistema sviluppato</b></li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su un totale di otto incontri da tre ore ciascuno per un complessivo di ventiquattro ore; tutte le lezioni alternano teoria e pratica.
<b>Prerequisiti</b>	Nozioni base del protocollo di comunicazione TCP/IP
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula informatica con PC in rete locale, connessione a Internet su linea veloce. Proiettore collegato al computer docente.
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	8/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Amministrazione contabile junior</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Destinato a coloro che all'interno della piccola media impresa, svolgono le mansioni di contabile junior, occupandosi dei fondamenti della retribuzione e degli aspetti formali della contrattualistica.
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Esposizione della normativa che regola i rapporti di lavoro subordinato ed autonomo. Esempi di stesura delle varie tipologie contrattuali</li><li>2. Illustrazione sulla metodologia di assunzione, cessazione e trasformazione del contratto del lavoratore</li><li>3. Conoscere la parte normativa dei CCNL:<ol style="list-style-type: none"><li>a. La retribuzione</li><li>b. Le qualifiche</li><li>c. Nozioni sui vari istituti contrattuali</li></ol></li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su un totale di quattro incontri da tre ore ciascuno e due incontro da due ore per un complessivo di sedici ore; tutte le lezioni alternano teoria e case study.
<b>Prerequisiti</b>	Nessuno
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula di formazione. Proiettore collegato al computer docente.
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	8/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Paghe e contributi</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Destinato a coloro che all'interno della piccola media impresa, si occupano degli aspetti retributivi dell'attività del lavoratore dipendente e degli aspetti di fine rapporto. L'analisi dei case study, porterà all'utilizzo di software dedicato al processo.
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Nozioni sulla metodologia di calcolo delle assenze giustificate:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. ferie</li><li>b. malattia</li><li>c. maternità</li><li>d. infortunio</li></ol></li><li>2. <b>Illustrazione sul calcolo degli assegni per il nucleo familiare</b></li><li>3. <b>Illustrazione degli adempimenti del datore di lavoro circa la compilazione dei modelli:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. F 24</li><li>b. DM 10</li><li>c. EMENS</li><li>d. CUD</li></ol></li><li>4. <b>Illustrazione del calcolo del TFR di fine anno</b></li><li>5. <b>Nozioni di calcolo del costo del personale dipendente</b></li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su un totale di otto incontri da tre ore ciascuno; tutte le lezioni alternano teoria e pratica.
<b>Prerequisiti</b>	Competenza base sulle normative contrattualistiche
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula informatica con PC in rete locale, connessione a Internet su linea veloce. Software applicativo dedicato al processo. Proiettore collegato al computer docente.
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	8/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b><i>La gestione amministrativa di un'azienda</i></b>
<b>Descrizione del corso</b>	L'attività formativa è rivolta tutti coloro che hanno già acquisito una conoscenza di base delle problematiche legate alla formulazione del bilancio ed all'analisi dello stesso e che intendono acquisire una conoscenza approfondita degli argomenti e delle tecniche fondamentali su cui ruota la gestione ed il controllo della gestione nell'ambito di ogni azienda. Obiettivo del corso è quello di sviluppare competenze specifiche nell'area del controllo di gestione sia delle imprese private sia degli enti pubblici
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Formalizzazione delle procedure di rilevazione</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Analisi di organizzazione generale</li><li>b. Metodologia di rilevazione contabile</li></ol></li><li><b>2. Studio e valutazione del sistema di controllo interno</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Acquisti e pagamenti</li><li>b. Produzione e magazzino</li><li>c. Vendite ed incassi</li><li>d. Casse e banche</li><li>e. Paghe e contributi</li></ol></li><li><b>a. Passaggio dal sistema contabile al sistema amministrativo</b></li><li><b>b. Gli strumenti del controllo di gestione</b></li><li><b>c. Il budget economico</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Il budget economico annuale</li><li>b. Il rapporto mensile economico</li></ol></li><li><b>d. Il budget finanziario</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Il budget finanziario e la correlazione degli aspetti gestionali</li></ol></li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su un totale di dieci incontri da tre ore ciascuno ed un incontro da due ore per un complessivo di trentadue ore; tutte le lezioni alternano teoria e pratica.
<b>Prerequisiti</b>	Competenza base in merito alla stesura di bilanci in azienda
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.





<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula informatica con PC in rete locale, connessione a Internet su linea veloce. Software applicativo dedicato al processo. Proiettore collegato al computer docente.
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	8/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Elementi di meccanica base</b>
<b>Descrizione del corso</b>	<p>Il corso di elementi di meccanica base, si pone come obiettivo generale il raggiungimento da parte degli utenti di una formazione di base nei vari campi della lavorazione meccanica. L'operatore meccanico conosce il disegno tecnico e i sistemi di quotatura, è in grado di assemblare e montare ingranaggi e cuscinetti, di controllare il funzionamento del gruppo montato. Questa figura potrà inserirsi, con un ruolo principalmente esecutivo, in aziende industriali o artigiane del settore meccanico.</p>
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il disegno tecnico</li><li>2. Tecnologia dei materiali metallici e delle leghe</li><li>3. Tecniche di taglio, preparazione, foratura e maschiatura</li><li>4. Tecniche di aggiustaggio, finitura, disegno meccanico, montaggi meccanici controlli e prove</li><li>5. Tecniche di montaggio degli organi di trasmissione e calettamento rispettando la sequenza riportata nei disegni d'assieme</li><li>6. Tecniche di verifica attraverso strumenti di misura degli allineamenti, giochi, delle interferenze e delle collisioni degli organi montati</li></ol>
<b>Durata del corso</b>	<p>Il corso si articola su un totale di sei incontri da tre ore ciascuno ed un incontro da due ore per un complessivo di venti ore; tutte le lezioni alternano teoria e pratica.</p>
<b>Prerequisiti</b>	<p>Conoscenze base di tecnologia dei metalli</p>
<b>Documentazione</b>	<p>Presentazioni del docente e dispense.</p>
<b>Risorse disponibili in aula</b>	<p>Officina meccanica. Aula di formazione.</p>
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	<p>6/10</p>
<b>Quota d'iscrizione</b>	<p>Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it</p>



<b>Titolo</b>	<b>CAD - CNC</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Percorso ideale per chi, possedendo conoscenze della meccanica base e delle normative del disegno, vuole potenziarle con gli elementi utili a dialogare sia con l'ambiente CAD sia con il controllo numerico computerizzato.
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Studio elaborazione di disegni tecnici con l'uso del software CAD</li><li>2. Cura delle schede tecniche di prodotto</li><li>3. Creazione di disegni modello</li><li>4. Impostazioni parametri di lavoro e utensili</li><li>5. Standard iso e applicazioni</li><li>6. Principi di programmazione</li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su un totale di sei incontri da tre ore ciascuno ed un incontro da due ore per un complessivo di venti ore; tutte le lezioni alternano teoria e pratica.
<b>Prerequisiti</b>	Competenze di meccanica di base Conoscenza delle normative legate al disegno meccanico
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Officina meccanica Laboratorio CNC Aula di disegna CAD Aula di formazione
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	6/10
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Il decreto legislativo 81/2008</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Destinato a chi opera in strutture abilitate alla vendita e/o riparazione di auto. Assegna ai partecipanti elementi fondamentali alla conoscenza della nuove predisposizioni in materia di sicurezza e predispone alla gestione ottimale del ruolo nei processi coinvolti.
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riorganizzazione della normativa di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</li><li>2. Armonizzazione di tutte le leggi vigenti in materia</li><li>3. Obblighi – compiti e responsabilità del preposto aziendale</li><li>4. Disposti sanzionatori</li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso può articolarsi in un'unica soluzione di otto ore, oppure in due incontri di quattro ore ciascuno.
<b>Prerequisiti</b>	Nessuno
<b>Documentazione</b>	Presentazione del docente e dispense
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula di formazione Proiettore collegato al computer docente
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	10/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>La salubrità degli ambienti</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Fondamentale per chi opera nel campo della manutenzione/riparazione degli autoveicoli. Si apre inoltre una importante finestra sulla gestione della salute e della sicurezza nelle aziende tipiche del settore.
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Principali rischi e pericoli nelle attività di riparazione di autoveicoli</b></li><li>2. <b>Metodi comportamentali di prevenzione e protezione</b></li><li>3. <b>Documenti aziendali della gestione della salute e sicurezza</b></li><li>4. <b>Prevenzione incendi</b></li><li>5. <b>Sistemi di gestione della sicurezza norme ISO OHSS vantaggi e opportunità aziendali</b></li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su due giornate full immersion di otto ore ciascuna, oppure su quattro mezze giornate di quattro ore l'una.
<b>Prerequisiti</b>	Nessuno
<b>Documentazione</b>	Presentazione del docente e dispense
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula di formazione Proiettore collegato al computer docente
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	10/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Patentino per carrello elevatore</b>
<b>Descrizione del corso</b>	Il corso si pone come obiettivo l'ottenimento della certificazione di Carrellista Elevatore. E' rivolto a: lavoratori, operai, magazzinieri con la qualifica di carrellista elevatore e a coloro la cui mansione comporta l'utilizzo dei muletti di spostamento merci.
<b>Programma del corso</b>	<p><b>Modulo giuridico e tecnico (8 ore)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa di igiene e sicurezza del lavoro</li><li>2. Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno: dai transpallet manuali ai carrelli elevatori frontali a contrappeso.</li><li>3. Nozioni elementari di fisica: nozioni di base per la valutazione dei carichi movimentati, condizioni di equilibrio di un corpo.</li><li>4. Tecnologia dei carrelli semoventi: terminologia, caratteristiche generali e principali componenti.</li><li>5. Principali componenti: forche e/o organi di presa; montanti di sollevamento; il posto di guida; dispositivi di segnalazione e controllo; freni; ruote e tipologie di gommature; fonti di energia e contrappeso</li><li>6. Sistemi di ricarica batterie: raddrizzatori e sicurezze circa le modalità di utilizzo anche in relazione all'ambiente</li><li>7. Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.</li><li>8. Sistemi di protezione attiva e passiva</li><li>9. Le condizioni di equilibrio: fattori ed elementi che influenzano la stabilità</li><li>10. Controlli e manutenzioni: verifiche giornaliere e periodiche</li><li>11. Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi: procedure di movimentazione</li></ol> <p><b>Modulo pratico (4 ore)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze</li><li>2. Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso del carrello</li><li>3. Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico</li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su due giornate full immersion di otto ore la prima, seguita dalla prova di teoria e di quattro la seconda a cui farà seguito la prova di guida
<b>Prerequisiti</b>	Possesso della maggiore età e della patente di guida B



<b>Documentazione</b>	Presentazione del docente e dispense
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula di formazione Carrello elevatore per le prove pratiche e l'esame di certificazione
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	10/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it



<b>Titolo</b>	<b>Lingua Inglese</b>
<b>Descrizione del corso</b>	<p>Con il Corso di lingua Inglese base ci proponiamo di insegnare a parlare in inglese in alcune situazioni ricorrenti della realtà quotidiana e lavorativa, ponendo come obiettivo di apprendimento il Livello Intermedio del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, sintetizzabile nella seguente descrizione: "Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese di cui parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di esprimere esperienze ed avvenimenti e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti."</p>
<b>Programma del corso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Present perfect continuous</li><li>2. Forma passiva</li><li>3. Pronomi personali complemento</li><li>4. Verbi modali: can, must, may...</li><li>5. Question tag</li><li>6. Verbo + infinito</li><li>7. Verbo + forma in -ing</li><li>8. Comparativi</li><li>9. Forme idiomatiche</li><li>10. Lessico di base</li></ol>
<b>Durata del corso</b>	Il corso si articola su otto giornate da tre ore ciascuna alternando lezioni frontali all'uso della conversazione per il miglioramento della pronuncia
<b>Prerequisiti</b>	Nessuno
<b>Documentazione</b>	Presentazione del docente, dispense, supporti video ed audio





<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula multimediale di formazione
<b>Numero minimo/massimo di partecipanti</b>	10/12
<b>Quota d'iscrizione</b>	Contattare il responsabile Losito Carlo al 031 523390 mail: losito.carlo@fondazioneasfap.it