



Provincia di Imperia

**Settore Politiche attive per il lavoro - Formazione professionale - Servizi Sociali -
Centri per l'impiego**

Catalogo dei corsi di formazione ad accesso individuale

Delibera di Giunta Provinciale n. 340 del 15/12/2010
Provvedimento Dirigenziale n. i - 249 del 18/07/2011

**FONDO SOCIALE EUROPEO
P.O. OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE 2007/2013
ASSE I ADATTABILITÀ - ASSE II OCCUPABILITÀ**

REGIONE LIGURIA

Sito Internet: <http://www.provincia.imperia.it>

Edizione luglio 2011

Indice

Prefazione	pag. 2
1. Introduzione	pag. 3
2. Destinatari ammissibili	pag. 3
3. Tipologia di corsi e durata	pag. 4
4. Aree tematiche	pag. 4
5. Caratteristiche dei corsi	pag. 5
6. Modalità di iscrizione ed avvio dei corsi	pag. 10
7. Elenco organismi formativi	pag. 11
8. Catalogo	pag. 13
9. Informazioni sul Catalogo	pag. 20

PREFAZIONE

La Provincia di Imperia propone un catalogo di azioni formative a cui possono accedere, a titolo individuale, lavoratori e persone in cerca di occupazione con età superiore ai 18 anni.

Si tratta di un'offerta di brevi corsi di lingue (straniere e italiana) e informatica destinati a coloro che, in età attiva (non in pensione) e indipendentemente dalla loro situazione occupazionale, vogliono migliorare la propria professionalità e occupabilità.

Le azioni formative si articolano in livelli base di avvicinamento ed in approfondimenti di competenze e capacità già possedute.

Lo strumento del catalogo di corsi di formazione brevi in lingue ed informatica, messo a disposizione dell'utenza, costituisce una risposta ai bisogni di aggiornamento e specializzazione di soggetti diversi: disoccupati alla ricerca attiva di un lavoro, dipendenti di imprese che non hanno previsto un piano di formazione aziendale, lavoratori autonomi o "atipici" che devono curare in proprio l'aggiornamento professionale.

Il livello di qualità dei corsi è assicurato dal rispetto degli standard formativi europei, relativi alla Patente Europea in Informatica ECDL per i corsi di informatica e stabiliti dal Consiglio d'Europa nell'ambito del Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue per i corsi di lingue.

La Provincia intende pertanto sviluppare un'offerta adeguata di formazione permanente, atta a consentire all'individuo di inserirsi o di permanere attivamente nel mondo del lavoro, di ampliare le proprie opportunità professionali, di godere di opportunità concrete di crescita.

Il catalogo dei corsi di formazione ad accesso individuale organizzati dalla Provincia di Imperia è disponibile sul sito internet <http://www.provincia.imperia.it> – Area tematica Formazione.

1. INTRODUZIONE

La Provincia di Imperia attiva un Catalogo di corsi di formazione a disposizione degli occupati e dei disoccupati, utilizzando i finanziamenti del Fondo Sociale Europeo, Programma Operativo Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" 2007/2013, Asse I Adattabilità ed Asse II Occupabilità.

Le attività formative previste nel Catalogo hanno caratteristiche di brevità, flessibilità e fruibilità in tempi rapidi.

L'accesso ai corsi è individuale.

L'utente sceglie nel Catalogo il percorso didattico/formativo più idoneo rispetto alle proprie competenze e ai propri interessi professionali, eventualmente avvalendosi della consulenza degli operatori dei Centri per l'Impiego.

Conseguentemente l'utente si iscrive direttamente presso l'organismo formativo individuato, secondo le modalità stabilite nel presente Catalogo.

Non sono presenti nel Catalogo corsi di formazione a distanza.

2. DESTINATARI AMMISSIBILI

I corsi sono rivolti a:

- lavoratori occupati, compresi quelli anziani, con bassa qualificazione, **(Asse I)**
- lavoratori con contratti atipici, a tempo parziale, stagionali, **(Assi I e II)**
- lavoratori in mobilità, **(Asse I)**
- persone che rientrano al lavoro dopo periodi di astensione (per maternità, malattia, ecc.), **(Asse I)**
- imprenditori e manager, lavoratori autonomi, **(Asse I)**
- operatori del sistema della formazione, **(Asse I)**
- disoccupati, inoccupati e inattivi, **(Asse II)**
- immigrati. **(Asse II)**

I destinatari devono avere residenza, o domicilio, o sede abituale di lavoro in provincia di Imperia.

Non sono ammissibili dipendenti di enti di formazione per attività formative svolte presso lo stesso ente.

3. TIPOLOGIA DI CORSI E DURATA

- Area informatica
 - corso base = durata 30 ore
 - corsi avanzati:
 - Informatica per la preparazione al conseguimento delle Patenti ECDL o similari = standard 60 ore
 - Office avanzato = standard 40 ore
 - Progettazione CAD 3D = standard 60 ore
 - WebMaster base = standard 60 ore
- Area linguistica
 - livello elementare di contatto – A1 = durata 60 ore
 - livello elementare di sopravvivenza – A2 = durata 60 ore
 - livello intermedio soglia – B1 = durata 60 ore
 - livello post intermedio – B2 = standard 60 ore
 - livello avanzato di efficienza autonoma – C1 = standard 60 ore

I livelli corrispondono a quanto previsto dal Consiglio d'Europa nell'ambito del *Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue*.

Ogni utente potrà partecipare ad un massimo di 120 ore di formazione e, quindi, potrà partecipare al massimo a due corsi.

4. AREE TEMATICHE

- Area informatica:
 - Informatica
- Area linguistica:
 - Lingua francese
 - Lingua inglese
 - Lingua tedesca
 - Lingua spagnola
 - Lingua italiana

Ogni percorso sarà articolato su più livelli che costituiscono unità formative autonome e distinte.

Il Catalogo è composto in modo da ottenere una gamma di proposte per l'utenza sufficientemente ampia e articolata, riferita a tutte le aree.

Nel Catalogo sono presenti complessivamente 471 edizioni di corsi.

5. CARATTERISTICHE DEI CORSI

Area informatica

- Corso base (30 ore) – Alfabetizzazione informatica

Competenze	Al termine del corso l'allievo sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ comprendere i concetti fondamentali delle tecnologie dell'Informazione; ➤ utilizzare le normali funzioni di un PC e del suo sistema operativo; ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni base per l'elaborazione di testi (Word); ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni base del foglio elettronico (Excel); ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni base relative alla navigazione in Internet (Internet Explorer) ed alla posta elettronica (Outlook Express)
Contenuti del corso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concetti di base delle tecnologie dell'informazione: concetti teorici di base, dispositivi di memoria, reti informatiche, firma digitale. ➤ Uso del PC: desktop, organizzazione e gestione dei file, gestione delle stampanti e stampa di un file. ➤ Elaborazione di semplici testi Word. ➤ Gestione di un semplice foglio elettronico Excel. ➤ Introduzione a Internet, navigazione nel Web, uso della posta elettronica.
Risultati attesi	➤ Conoscere Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express

- Corso avanzato (60 ore) - Informatica per la preparazione al conseguimento delle Patenti ECDL o similari

Competenze	Al termine del corso l'allievo sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzare le funzioni di un PC e del suo sistema operativo; ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni avanzate per l'elaborazione di testi (Word): tabelle, disegni e immagini, importazione di oggetti, stampa unione; ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni avanzate del foglio elettronico Excel: importazione di oggetti nel foglio e rappresentazione dei dati in esso contenuti in forma grafica; ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni di basi di dati (Access): gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili; ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni avanzate per la presentazione di documenti (Power Point): gli effetti speciali e i supporti operativi; ➤ conoscere e utilizzare le applicazioni relative alla posta elettronica (Outlook): conoscenza e utilizzo del SW di riferimento.
Contenuti del corso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso del PC: desktop, organizzazione e gestione dei file, gestione delle stampanti e stampa di un file. ➤ Elaborazione testi Word: formattazione, uso delle tabelle in Word, stampa unione, domande di verifica. ➤ Foglio elettronico Excel: funzioni e formule, formattazione, rappresentazioni grafiche, stampa. ➤ Data Base Access: peculiarità di un data base, creazione di tabelle, gestione dei dati e funzioni di ordinamento, uso dei filtri e delle query nel reperimento delle informazioni, uso delle maschere e dei report. ➤ Strumenti di presentazione Power Point: funzionalità di base, formattazione delle slide, effetti stampa e distribuzione. ➤ Reti informatiche Internet Explorer e Outlook Express: Internet, navigazione nel Web, ricerca nel Web, uso della posta elettronica.
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approfondire le conoscenze di Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer e Outlook Express. ➤ Acquisire le conoscenze e le competenze per l'accesso agli esami per il rilascio della patente europea (ECDL) o similari.

➤ Corso avanzato (40 ore) – Office avanzato

Prerequisiti	➤ conoscenza base di Office
Competenze	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ utilizzare gli applicativi di Office automation con un livello di competenza avanzato; ➤ creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate; ➤ conoscere gli strumenti di Word per il lavoro di gruppo e per la gestione dei documenti aziendali; ➤ utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati; ➤ creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica; ➤ progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Word avanzato. ➤ Excel avanzato. ➤ Power Point avanzato. ➤ Access avanzato.
Risultati attesi	➤ Approfondire le conoscenze di Word, Excel, Access, Power Point.

➤ Corso avanzato (60 ore) – Progettazione CAD 3D

Prerequisiti	➤ conoscenza base di Windows.
Competenze	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ utilizzare AutoCAD 2D e 3D per la progettazione tecnica, architettonica, ingegneristica e per la realizzazione di qualsiasi elaborato tecnico; ➤ creare e lavorare su progetti bidimensionali e tridimensionali utilizzando al meglio le potenzialità del software, automatizzando operazioni ripetitive fondamentali con la creazione di modelli, utilizzo di librerie, impostazioni di stili, impaginazione e stampa multipla; ➤ usare funzioni avanzate quali la generazione automatica di prospetti, sezioni e prospettive da modelli tridimensionali con applicazione di rendering; ➤ conoscere le problematiche relative ai vari tipi di stampa e all'interscambio dei file disegno.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione 2D con AutoCAD. ➤ AutoCAD 3D. ➤ AutoCAD esercitazioni avanzate.
Risultati attesi	➤ Conoscere e utilizzare AutoCAD.

➤ Corso avanzato (60 ore) – WebMaster Base

Prerequisiti	➤ conoscenza base di Windows e Internet.
Competenze	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ conoscere la filosofia e la struttura base di Internet; ➤ creare pagine Web tenendo nella giusta considerazione gli aspetti estetici e di funzionalità, utilizzando sia direttamente il linguaggio HTML sia strumenti visuali come il Dreamweaver; ➤ conoscere i formati grafici usati sul Web, sapere come inserire immagini e foto e come ottimizzare la grafica; ➤ realizzare siti aziendali dall'aspetto professionale organizzando il materiale a disposizione e pianificando il lavoro; ➤ pubblicizzare un sito, registrare i siti sui motori di ricerca e rendere le pagine create visibili sulla rete per ottimizzare il numero dei visitatori.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sviluppo siti con Dreamweaver. ➤ Linguaggio HTML. ➤ Web marketing.
Risultati attesi	➤ Creazione siti Web.

Area linguistica (francese – inglese – tedesco – spagnolo – italiano)

➤ Livello elementare di contatto – A1 (60 ore)

Scala globale	<ul style="list-style-type: none">➤ Comprensione e utilizzo di espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.➤ Presentazione di se stesso/a e di altri.➤ Essere in grado di porre domande su dati personali e di rispondere a domande analoghe (il luogo dove si abita, le persone che si conoscono, le cose che si possiedono).➤ Essere in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.
Competenze	Al termine del corso l'allievo sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none">➤ ascolto<ul style="list-style-type: none">• <i>riconoscere parole familiari ed espressioni molto semplici riferite a se stessi, alla propria famiglia e al proprio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente;</i>➤ lettura<ul style="list-style-type: none">• <i>capire i nomi e le parole che sono familiari e frasi molto semplici, ad esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi;</i>➤ parlato<ul style="list-style-type: none">• <i>interagire in modo semplice con un interlocutore disposto a ripetere o a riformulare più lentamente parti del discorso;</i>• <i>porre e rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o riguardanti bisogni immediati;</i>• <i>usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove si abita e la gente conosciuta;</i>➤ scritto<ul style="list-style-type: none">• <i>scrivere una breve e semplice cartolina, per es. per mandare i saluti dalle vacanze;</i>• <i>compilare moduli con dati personali scrivendo per es. il nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.</i>
Risultati attesi	Acquisizione di competenze relative al livello elementare di contatto A1 del Consiglio d'Europa (Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue).

➤ Livello elementare di sopravvivenza – A2 (60 ore)

Scala globale	<ul style="list-style-type: none">➤ Comprensione di frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro).➤ Comunicazione in attività semplici e di <i>routine</i> richiedenti solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali.➤ Descrizione in termini semplici di aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.
Competenze	Al termine del corso l'allievo sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none">➤ ascolto<ul style="list-style-type: none">• <i>capire espressioni e parole di uso molto frequente (per es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro);</i>• <i>afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari;</i>➤ lettura<ul style="list-style-type: none">• <i>leggere testi molto brevi e semplici e trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari;</i>• <i>capire lettere personali semplici e brevi;</i>➤ parlato<ul style="list-style-type: none">• <i>comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete;</i>• <i>partecipare a brevi conversazioni;</i>• <i>usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la propria famiglia ed altre persone, le condizioni di vita, la carriera scolastica e il lavoro attuale o il più recente;</i>➤ scritto<ul style="list-style-type: none">• <i>prendere semplici appunti e scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati;</i>• <i>scrivere una lettera personale molto semplice, per es. per ringraziare qualcuno.</i>
Risultati attesi	Acquisizione di competenze relative al livello elementare di sopravvivenza A2 del Consiglio d'Europa (Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue).

Livello intermedio soglia – B1 (60 ore)

Scala globale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprensione dei punti essenziali di messaggi chiari in lingua standard su argomenti familiari che si affrontano normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. ➤ Essere in grado di affrontare molte situazioni che si possono presentare viaggiando in una regione dove si parla la lingua in questione. ➤ Produzione di testi semplici e coerenti su argomenti familiari o di interesse. ➤ Essere in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze, ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.
Competenze	<p>Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ascolto <ul style="list-style-type: none"> • <i>capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che si affrontano frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc.</i> • <i>capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro;</i> ➤ lettura <ul style="list-style-type: none"> • <i>capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro;</i> • <i>capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali;</i> ➤ parlato <ul style="list-style-type: none"> • <i>affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua;</i> • <i>partecipare, senza essersi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per es. la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti d'attualità);</i> • <i>descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze e avvenimenti, i sogni, le speranze e le ambizioni;</i> • <i>motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti;</i> • <i>narrare una storia e la trama di un libro o di un film e descrivere le proprie impressioni;</i> ➤ scritto <ul style="list-style-type: none"> • <i>scrivere testi semplici e coerenti su argomenti noti o di interesse;</i> • <i>scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.</i>
Risultati attesi	Acquisizione di competenze relative al livello intermedio soglia B1 del Consiglio d'Europa (Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue).

➤ Livello post intermedio – B2 (60 ore)

Scala globale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprensione delle idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di specializzazione. ➤ Essere in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità rendendo possibile un'interazione regolare con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. ➤ Produzione di testi chiari e dettagliati su un'ampia gamma di argomenti. ➤ Essere in grado di spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro della varie opzioni.
Competenze	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ascolto <ul style="list-style-type: none"> • <i>capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze;</i> • <i>seguire argomentazioni anche complesse purché il tema sia relativamente familiare;</i> • <i>capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni televisive che riguardano fatti di attualità e la maggior parte dei film in lingua standard;</i> ➤ lettura <ul style="list-style-type: none"> • <i>leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato;</i> • <i>comprendere un testo narrativo contemporaneo;</i> • <i>identificare i punti essenziali con una lettura rapida (ad esempio lettura di un quotidiano, anche in versione Web);</i> ➤ parlato <ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi;</i> • <i>partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le proprie opinioni;</i> • <i>esprimersi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti di interesse;</i> • <i>esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni;</i> ➤ scritto <ul style="list-style-type: none"> • <i>scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti di interesse;</i> • <i>scrivere saggi e relazioni fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una deter-</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>minata opinione;</i> • <i>scrivere lettere mettendo in evidenza il significato attribuito agli avvenimenti e alle esperienze</i> • <i>compilare agevolmente il curriculum vitae.</i>
Risultati attesi	Acquisizione di competenze relative al livello post intermedio B2 del Consiglio d'Europa (Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue).

➤ Livello avanzato "di efficienza autonoma" – C1 (60 ore)

Scala globale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprensione di un'ampia gamma di testi complessi e lunghi riconoscendone il significato implicito. ➤ Essere in grado di esprimersi con scioltezza e naturalezza. ➤ Uso della lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali ed accademici. ➤ Produzione di testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
Competenze	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ascolto <ul style="list-style-type: none"> • <i>capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite;</i> • <i>capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film;</i> ➤ lettura <ul style="list-style-type: none"> • <i>capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile;</i> • <i>capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore;</i> • <i>leggere qualunque documento scorrevolmente;</i> ➤ parlato <ul style="list-style-type: none"> • <i>esprimersi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole;</i> • <i>usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali;</i> • <i>formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i propri interventi con quelli di altri interlocutori;</i> • <i>presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato;</i> ➤ scritto <ul style="list-style-type: none"> • <i>scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista;</i> • <i>scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti ritenuti salienti;</i> • <i>scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali ci si rivolge.</i>
Risultati attesi	Acquisizione di competenze relative al livello avanzato "di efficienza autonoma" – C1 del Consiglio d'Europa (Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue).

6. MODALITÀ DI ISCRIZIONE ED AVVIO DEI CORSI

- Le attività formative sono interamente finanziate con fondi pubblici, quindi totalmente gratuite per i partecipanti.
- Le attività formative sono gestite da organismi formativi accreditati presso la Regione Liguria per la macrotipologia *Formazione per tutto l'arco della vita*.
- Le domande di iscrizione possono essere presentate presso l'organismo formativo scelto **a partire dal 22/08/2011**, compilando apposita domanda.
- L'ingresso ai corsi avverrà sulla base di una graduatoria formata da due componenti:
 - l'ordine cronologico di presentazione della domanda e
 - il risultato di test motivazionali/di verifica preparazione d'ingresso.
- Almeno il 30% dei posti disponibili per ogni edizione di corso deve essere riservato alla componente femminile.
- Le attività dovranno svolgersi preferibilmente in orari serali o tardo pomeridiani, e comunque in orari che favoriscano la frequenza degli allievi interessati.
- Ad ogni corso non possono essere iscritti più di 15 allievi, ad ognuno dei quali deve essere garantita la disponibilità individuale delle relative attrezzature didattiche.
- Ogni singolo corso potrà essere avviato nel momento in cui avrà raggiunto il numero di allievi iscritti previsto nel progetto, previa autorizzazione della Provincia.
- Gli organismi formativi possono presentare alla Provincia le istanze di affidamento delle edizioni di corso **a partire dal 12/09/2011**.
- La Provincia provvederà all'affidamento delle edizioni di corso in base all'ordine cronologico di presentazione delle istanze da parte dell'organismo formativo.
- Al termine dell'attività, a tutti gli allievi che avranno completato regolarmente il percorso verrà rilasciato un attestato di frequenza e profitto.
- Tutte le attività formative dovranno concludersi entro il 31 dicembre 2011.

7. ELENCO ORGANISMI FORMATIVI

<p>ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE</p> <p>Via Carli 11 18038 Sanremo</p> <p>Telefono: 0184 57 55 76 e-mail: info@adfor.org Referente: Luca Avagnina</p> <p>Orario lezioni <i>Lezioni di 2/3 ore al giorno per 3 volte alla settimana. Orario mattutino, pomeridiano, preserale o serale da concordare con l'utenza.</i></p>	<p><i>Sedi dei corsi</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE Via Carli 11 SANREMO
<p>AESSEFFE</p> <p>Via Volta 65 18038 Sanremo</p> <p>Telefono: 0184 54 41 34 e-mail: sanremo@aesseffe.it Referente: Maria Angela Monti</p> <p>Orario lezioni <i>Lezioni di 2 ore al giorno per 2/3 volte alla settimana. Orario tardo pomeridiano o serale.</i></p>	<p><i>Sedi dei corsi</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. AESSEFFE Via Volta 65 SANREMO2. AESSEFFE Via Hanbury 3 VENTIMIGLIA
<p>C.F.T.A. ELIO MIRETTI</p> <p>Via Gibelli 4 18100 Imperia</p> <p>Telefono: 0183 76 05 52 e-mail: info@cfpmiretti.it Referente: Georgia Delbono</p> <p>Orario lezioni <i>Lezioni di 2 ore al giorno per 2 volte alla settimana. Orario preserale o serale da concordare con l'utenza.</i></p>	<p><i>Sedi dei corsi</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. C.F.T.A. ELIO MIRETTI Via Gibelli 4 IMPERIA

<p>C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL</p> <p>Via Delbecchi 32 18100 Imperia</p> <p>Telefono: 0183 76 23 1 e-mail: info@centropastore.it Referente: Marco Golino</p> <p>Orario lezioni <i>Lezioni di 3 ore al giorno per 2 volte alla settimana. Orario preserale o serale.</i></p>	<i>Sedi dei corsi</i>
	<p>1. C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL Via Delbecchi 32 IMPERIA</p>
	<p>2. presso INTEGRA soc. coop. Corso Cavallotti 122 SANREMO</p>

<p>ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO</p> <p>Viale Matteotti 11/17 18100 Imperia</p> <p>Telefono: 0183 66 70 64 e-mail: info@parasioformazione.it Referente: Mario Rainaldi</p> <p>Orario lezioni <i>Lezioni di 2 ore al giorno per 2 volte alla settimana. Orario mattutino, pomeridiano, preserale o serale da concordare con l'utenza.</i></p>	<i>Sedi dei corsi</i>
	<p>1. ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO Viale Matteotti 11/17 IMPERIA</p>
	<p>2. ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO Aula multimediale – Via D. Acquarone 17 IMPERIA sede validata solo per i corsi di informatica</p>
	<p>3. ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO Piazza Pagliari 4 IMPERIA sede validata solo per i corsi di lingue</p>

<p>SCUOLA EDILE DI IMPERIA</p> <p>Via priv. Gazzano 24 18100 Imperia</p> <p>Telefono: 0183 71 09 47 e-mail: info@scuolaedile.imperia.it Referente: Francesco Castellaro</p> <p>Orario lezioni <i>Lezioni di 2 ore al giorno per 3 volte alla settimana. Orario serale, tardo pomeridiano o prefestivo da concordare con l'utenza.</i></p>	<i>Sedi dei corsi</i>
	<p>1. SCUOLA EDILE DI IMPERIA Via priv. Gazzano 24 IMPERIA</p>

8. CATALOGO

AREA INFORMATICA – CORSO BASE – 30 h

Titolo	Alfabetizzazione informatica
<input type="checkbox"/>	ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none">➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	AESSEFFE <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none">➤ n. 6 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 6 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	SCUOLA EDILE DI IMPERIA <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)

AREA INFORMATICA – CORSO AVANZATO – 60 h

Titolo	Informatica per la preparazione al conseguimento delle patenti ECDL o similari
<input type="checkbox"/>	ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none">➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	AESSEFFE <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	C.F.T.A. ELIO MIRETTI <ul style="list-style-type: none">➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I)
<input type="checkbox"/>	C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none">➤ n. 10 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 10 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	SCUOLA EDILE DI IMPERIA <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)

AREA INFORMATICA – CORSO AVANZATO – 40 h

Titolo	Office avanzato
<input type="checkbox"/>	ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none">➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)

AREA INFORMATICA – CORSO AVANZATO – 60 h

Titolo	Progettazione CAD 3D
<input type="checkbox"/>	ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	SCUOLA EDILE DI IMPERIA <ul style="list-style-type: none">➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 1 edizioni per disoccupati (Asse II)

AREA INFORMATICA – CORSO AVANZATO – 60 h

Titolo	WebMaster base
<input type="checkbox"/>	ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none">➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none">➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 3 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none">➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)
<input type="checkbox"/>	SCUOLA EDILE DI IMPERIA <ul style="list-style-type: none">➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I)➤ n. 1 edizioni per disoccupati (Asse II)

AREA LINGUISTICA – LIVELLO ELEMENTARE DI CONTATTO A1 - 60 h

Titolo	Lingua francese – A1
	<ul style="list-style-type: none"> ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 3 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)

Titolo	Lingua inglese – A1
	<ul style="list-style-type: none"> ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ C.F.T.A. ELIO MIRETTI <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ❑ C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 3 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)

Titolo	Lingua tedesca – A1
	<ul style="list-style-type: none"> ❑ C.F.T.A. ELIO MIRETTI <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ❑ C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 3 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II)

Titolo	Lingua spagnola – A1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua italiana – A1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 1 edizione per occupati (Asse I) ➤ n. 1 edizione per disoccupati (Asse II) 	

AREA LINGUISTICA – LIVELLO ELEMENTARE DI SOPRAVVIVENZA A2 - 60 h

Titolo	Lingua francese – A2
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizione per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizione per disoccupati (Asse II) ❑ C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 3 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua inglese – A2
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ C.F.T.A. ELIO MIRETTI <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ❑ C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 3 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua tedesca – A2
<ul style="list-style-type: none"> ❑ C.F.T.A. ELIO MIRETTI <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ❑ C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 3 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 3 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua spagnola – A2
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua italiana – A2
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

AREA LINGUISTICA – LIVELLO INTERMEDIO SOGLIA B1 - 60 h

Titolo	Lingua francese – B1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua inglese – B1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ AESSEFFE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ C.P.F.P. GIULIO PASTORE SRL <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua spagnola – B1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) 	

Titolo	Lingua italiana – B1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

AREA LINGUISTICA – LIVELLO POST INTERMEDIO B2 - 60 h

Titolo	Lingua inglese – B2
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua italiana – B2
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

AREA LINGUISTICA – LIVELLO AVANZATO “DI EFFICIENZA AUTONOMA” C1 - 60 h

Titolo	Lingua inglese – C1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ENTE DI FORMAZIONE CIRCOLO PARASIO <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 5 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 5 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

Titolo	Lingua italiana – C1
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ADFOR – ACCADEMIA DI FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ n. 2 edizioni per occupati (Asse I) ➤ n. 2 edizioni per disoccupati (Asse II) 	

9. INFORMAZIONI SUL CATALOGO

Le informazioni relative ad ogni attività formativa possono essere richieste direttamente all'organismo formativo realizzatore.

Il catalogo è disponibile presso

- l'organismo formatore,
- il Settore Politiche attive del lavoro, Formazione professionale, Servizi sociali, Centri per l'impiego della Provincia di Imperia,
- i Centri per l'Impiego di Imperia, Sanremo e Ventimiglia,
- sul sito <http://www.provincia.imperia.it> – Area tematica Formazione.

Ogni chiarimento in merito al presente Catalogo potrà essere richiesto a:

Provincia di Imperia
Settore Politiche attive del lavoro, Formazione professionale, Servizi sociali,
Centri per l'impiego
Piazza Roma 2 – 18100 Imperia
Tel. 0183 704 338 – 0183 704 371