



fondo
sociale europeo

CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE MERCATO DEL LAVORO 2018-2019

organismo intermedio



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

Revisione 00 – 23/07/2018

Segreteria

Sportello informazioni allievi, preiscrizioni e iscrizioni

Via Magenta, 47/F – 10128 Torino
Telefono 011.436.11.81

Posta elettronica

segreteria (qualsiasi contenuto) segreteria@efap.it
ufficio qualità e accreditamento quality@efap.it
direzione direzione@efap.it

Sito internet www.efap.it

Orari di apertura dello sportello

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì	mattina: 9.30 – 12.30 pomeriggio: 14.30 – 17.30
venerdì e prefestivi	mattina: 9.30 – 12.30 pomeriggio: 14.30 – 16.00
sabato, domenica	chiuso
Mese di luglio e settembre	chiusura pomeridiana anticipata di 1 ora.

Chiusura estiva

dal 01/08/2018 al 31/08/2018

NOTE: Eventuali variazioni di orario per eventi particolari sono comunicate sul sito internet nella sezione *Segreteria*.
Se per particolari necessità si è impossibilitati ad essere presenti negli orari di apertura è possibile contattare telefonicamente la segreteria per fissare un appuntamento fuori da tali orari.

Indicazioni generali

Il numero massimo di allievi che possono essere inseriti in un corso è indicato per ogni titolo specifico.
Le date di inizio corso sono indicative e possono subire variazioni in relazione alla data di finanziamento, possono essere anche anticipate o posticipate nel caso in cui il corso finanziato raggiunga e superi o meno il numero massimo di allievi previsti. Le variazioni sono sempre disponibili sul sito internet.

Preiscrizioni

Le preiscrizioni sono gratuite e permettono di riservare senza impegno un posto per sostenere il test/colloquio di selezione. La preiscrizione non obbliga l'ente ad erogare il corso né il candidato alla successiva iscrizione. I corsi si attivano solo se finanziati.

Sono ammesse le preiscrizioni pervenute su modulo informatico disponibile sul sito internet e su modulo cartaceo in distribuzione presso la segreteria. La trasmissione via mail all'indirizzo della segreteria viene seguita entro 48 ore da conferma di registrazione via mail. Tutte le mail inviate durante il mese di agosto in cui gli uffici sono chiusi riceveranno la conferma entro il 10 settembre 2018. In assenza di conferma alle date indicate si invita a contattare la segreteria telefonicamente.

Durante il mese di agosto in cui la segreteria è chiusa sono ammesse solo le preiscrizioni via mail su moduli rilasciati dal sito www.efap.it.

Documenti necessari: Codice Fiscale; Documento d'identità valido (inviati in copia via e-mail se la domanda è effettuata via e-mail)

Iscrizioni

L'iscrizione deve essere effettuata presso la sede di via Magenta, 47/F compilando i moduli predisposti. L'iscrizione è possibile solo per i corsi già finanziati e per i candidati che abbiano ottenuto successivamente alla selezione un posto tramite graduatoria.

Documenti necessari: Marca da bollo da Euro 16,00; Codice Fiscale; Documento d'identità valido

ATTENZIONE

Per tutti i corsi con stage le ore sono da intendersi quale **stage formativo**. Al termine dello stage **non sussiste l'obbligo di assunzione** degli allievi. Tutti i corsi di formazione rilasciano attestato di frequenza di Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori (art. 37 D.Lgs. 81/2008)

Legenda simboli

Per meglio consultare il catalogo si consiglia un'attenta lettura della simbologia qui riportata sottolineando l'importanza dei requisiti di ammissione e delle certificazioni finali associate a ciascun corso.

Orario		Titolo di studio richiesto		Selezione		Stato attuale	
D	diurno	M	Licenza media	T	test d'ingresso	F	corso finanziato
S	serale	DS	diploma superiore	C	colloquio	AF	corso in attesa di approvazione e finanziamento
		IP	idoneità psicofisica			NF	corso non finanziato
		LN	conoscenza lingua inglese				
		QP	qualifica professionale				

Certificato finale		Altri certificati	
QP	qualifica professionale	1	A seguito di superamento di esame organizzato gratuitamente dall'E.F.A.P. si rilascia un attestato aggiuntivo di valutatore interno ambientale
AP	abilitazione professionale	2	Attestato Sicurezza Modulo A, C
S	specializzazione		

Sede di erogazione: via Magenta, 47/F - Torino

Codice corso	Denominazione corso	Obiettivi e attività	Destinatari	Durata totale (ore)	Stage (incluso nella durata)	Orario	Contenuti principali	Titolo di studio richiesto	Selezione	Stato attuale	Reddito allievi	Quota a carico allievi	Certificazione finale	Data inizio corsi (presunta)	Data apertura preiscrizioni
001	<i>Tecnico ambiente energia e sicurezza -Ecogestione audit ambientale e sicurezza in azienda (posti: 15)</i>	La figura opera nelle imprese (industria e servizi) sviluppando sistemi di gestione ambientale, strutturando il sistema di ecogestione, integrando i sistemi.	Adulti e giovani disoccupati	1000	400	D	Norme ISO: 9001:2015, 19011:2012, 14001:2015, 14050:2010, EMAS, TUS, ISO 45001:2018 progettazione ed implementazione sistemi, cicli produttivi, bilanci ambientali, VIA,LCA, gestione rifiuti.	DS	T,C	AF	No	No	S, 1, 2	18/10/2018	25/07/2018
002	<i>Tecnico specializzato in commercio internazionale (posti: 16)</i>	Formazione della figura con operatività organizzativa e gestionale per intervenire nei processi riferiti al commercio internazionale. Predisporre documentazione gestionale, valutaria e contrattuale. Pianificare e curare i rapporti con l'estero.	Adulti e giovani disoccupati	800	320	D	Lingua inglese, organizzazione aziendale, normative import-export, operatori esteri, amministrazione e contabilità.	DS	T,C	AF	No	No	S	19/10/2018	25/07/2018

Sede di erogazione: via Magenta, 47/F - Torino

Codice corso	Denominazione corso	Obiettivi e attività	Destinatari	Durata totale (ore)	Stage (incluso nella durata)	Orario	Contenuti principali	Titolo di studio richiesto	Selezione	Stato attuale	Reddito allievi	Quota a carico allievi	Certificazione finale	Data inizio corsi (presunta)	Data apertura preiscrizioni
003	<i>Operatore specializzato in pratiche assicurative¹</i> (posti: 14)	Svolge attività di segreteria in agenzie assicurative o uffici di brokeraggio, con capacità di redazione delle documentazioni tipiche del settore. Può ricoprire mansioni esecutive e nel tempo acquisire autonomia in definite attività.	Adulti e giovani disoccupati	600	240	D	Gestione dell'impresa assicurativa, composizione dei contratti assicurativi, intermediari e mediatori, tipi di assicurazione, sinistri, danni, gestione clienti.	QP	T, C	AF	No	No	S	22/10/2018	25/07/2018
004	<i>Addetto amministrativo segretariale</i> (posti: 16)	Opera con mansioni esecutive in grado di eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.	Giovani e adulti non occupati	600	240	D	Tecniche di comunicazione; tecniche di archiviazione; corrispondenza commerciale; tecniche di segreteria; elementi di organizzazione aziendale; elementi di tecnica commerciale; strumenti di incasso e pagamento	M	T/C	AF	No	No	QP	23/10/2018	25/07/2018

¹ Permette l'iscrizione al RUI sezione E come collaboratori degli intermediari iscritti alle sezioni A, B, D

Sede di erogazione: via Magenta, 47/F - Torino

Codice corso	Denominazione corso	Obiettivi e attività	Destinatari	Durata totale (ore)	Stage (incluso nella durata)	Orario	Contenuti principali	Titolo di studio richiesto	Selezione	Stato attuale	Reddito allievi	Quota a carico allievi	Certificazione finale	Data inizio corsi (presunta)	Data apertura preiscrizioni
005	Accompagnatore turistico (posti: 15)	E' accompagnatore turistico chi, per professione, accompagna persone singole o gruppi di persone nei viaggi attraverso il territorio nazionale o all'estero e fornisce elementi significativi e notizie di interesse turistico sulle zone di transito, al di fuori dell'ambito di competenza delle guide turistiche. Fornisce notizie di carattere descrittivo e informazioni utili ai turisti sulle zone comprese nell'itinerario del viaggio, sa conversare in lingua. Ha inoltre una buona capacità di gestione dei gruppi che accompagna (DGR 27-11643 DEL 22.06.2009)	Occupati e/o disoccupati con età maggiore o uguale a 25 anni	346	50	S	Legislazione, geografia, tecnica turistica e professionale, comunicazione, trasporti e dogane, inglese avanzato.	DS	T, C, LN, IP	AF	No	No	AP	08/11/2018	25/07/2018

Sede di erogazione: via Magenta, 47/F - Torino

Codice corso	Denominazione corso	Obiettivi e attività	Destinatari	Durata totale (ore)	Stage (incluso nella durata)	Orario	Contenuti principali	Titolo di studio richiesto	Selezione	Stato attuale	Reddito allievi	Quota a carico allievi	Certificazione finale	Data inizio corsi (presunta)	Data apertura preiscrizioni
006	<i>Addetto contabilità (posti: 14)</i>	Elaborare la documentazione relativa al processo amministrativo, utilizzando procedure e strumenti informatici. Si può ipotizzare l'accesso, attraverso l'esperienza di lavoro o successive specializzazioni, a procedure più complesse o a ruoli che richiedano un maggior grado di autonomia.	Giovani e adulti non occupati	600	240	S	Cenni sulla normativa civilistica fiscale di riferimento; scritture contabili elementari; elementi di organizzazione aziendale; elementi di tecnica commerciale; strumenti di incasso e pagamento	M	T/C	AF	No	No	QP	26/10/2018	25/07/2018
007	<i>Operatore specializzato in paghe e contributi</i>	È in grado di produrre la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, elaborando conteggi relativi a situazioni ordinarie, avvalendosi di software gestionali dedicati.	Occupati e/o disoccupati con età maggiore o uguale a 25 anni	300	0	S	Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione rapporto di lavoro; elementi di diritto e contrattualistica del lavoro; normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento; tecniche di base di amministrazione del personale.	QP	T, C	AF	No	No	S	12/11/2018	25/07/2018