

Corsi di preparazione agli esami di professione

Moduli generali

Presentazione della sessione 2014-2016

Centro di formazione per formatori
Casella postale 2170
CH-6501 Bellinzona

Tel. +4191 814 16 71/72
Fax +4191 814 81 09
e-mail decs-cff.info@ti.ch
sito web www.ti.ch/cff

INDICE

	Pag.
1. Introduzione	3
2. Obiettivo generale	4
3. Destinatari	4
4. Requisiti	4
5. Struttura della formazione	4
6. Descrizione dei moduli	6
7. Aspetti importanti del percorso formativo	20
8. Certificazione	20
9. Modalità d'iscrizione	20
10. Sede del corso	21
11. Indirizzi utili	22
12. Come raggiungerci	23
13. Mi devo ricordare di chiedere	24
14. Annotazioni personali	25

1. Introduzione

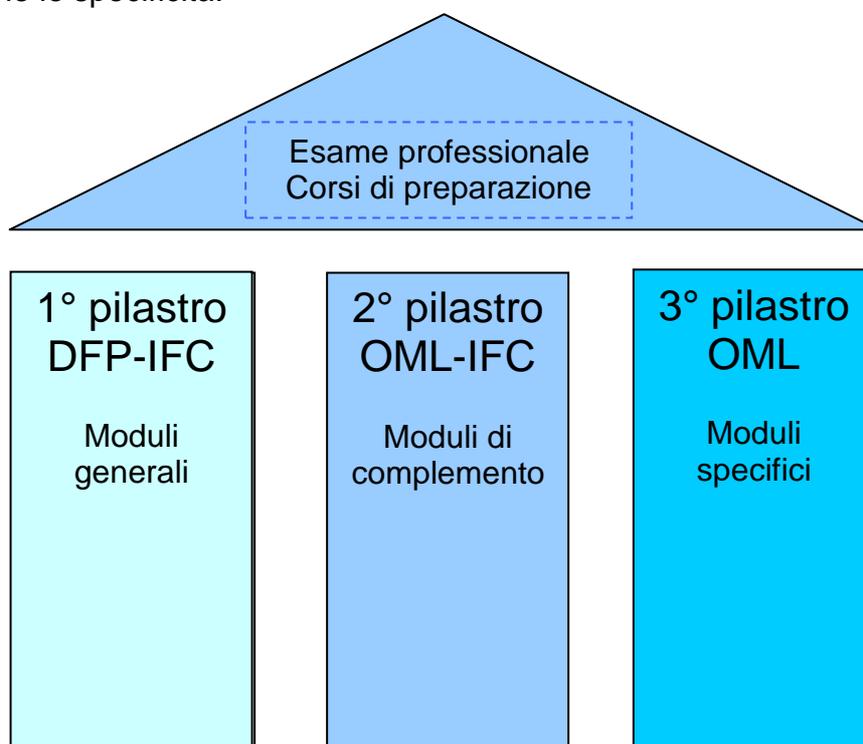
Il Centro di formazione per formatori (CFF), che a partire dal 1.1.2015 confluirà nel costituendo Istituto della formazione continua (IFC), ha elaborato, in collaborazione con le OML interessate, in particolare con l'Unione delle Associazioni dell'Edilizia (UAE) un'offerta formativa tendente a favorire l'accesso di più persone alla formazione professionale superiore.

L'offerta è costituita da una serie di moduli cosiddetti generali, nel senso che li si ritrova in quasi tutti i programmi d'esame per l'ottenimento di un attestato professionale federale (APF).

Questa loro presenza costante ci ha suggerito di riunire queste conoscenze e offrirle a gruppi misti, cioè provenienti da diverse professioni in un concetto basato su tre pilastri:

- moduli generali
- moduli di complemento
- moduli specifici.

I moduli di complemento servono a legare l'approccio generale con le esigenze della professione di provenienza e rappresentano un'applicazione della teoria appresa nel corso della frequenza dei moduli generali. I moduli specifici sono invece tipici della professione e le OML si sono dette pronte a organizzare per chi affronta la parte generale sia i complementi che le specificità.



2. Obiettivo generale

L'obiettivo generale del progetto è quello di permettere l'accesso alla formazione professionale superiore a più persone, senza il vincolo del numero minimo, spesso difficile da raggiungere da parte di una singola associazione.

I moduli avranno la validità di 6 anni, a partire dall'avvenuta certificazione.

3. Destinatari

L'offerta è aperta a tutti, senza limiti. Benché organizzata dal CFF in collaborazione con l'UAE, candidati provenienti da altre OML, potranno iscriversi liberamente.

4. Requisiti

I requisiti sono quelli stabiliti dai singoli regolamenti. Per questa ragione l'iscrizione verrà gestita direttamente dalle OML di riferimento, salvo eccezioni.

5. Struttura della formazione

I moduli generali sono i seguenti:

Numero	Titolo	Durata (u.d.)
M0	Tecniche di apprendimento e di studio	16
M1	Gestione di progetti	40
M2	Gestione del personale	40
M3	Formazione dei formatori di apprendisti in azienda	40
M4	Marketing	32
M5	Diritto	32
M6	Gestione della qualità	12
M7	Contabilità aziendale	60
M8	Calcolazione (preventivi)	40
M9	Supply chain	12
M10	Corrispondenza	20
M11	Disegno tecnico	40
M12	Matematica/chimica/fisica	60
	TOTALE	444

Ai partecipanti è chiesto un impegno corrispondente a ca. lo stesso numero di ore di lavoro individuale per lo studio e l'elaborazione di esercizi pratici. Il corso è impostato in modo da legare molto strettamente la teoria alla pratica.

Il modulo "Tecniche di studio e apprendimento" è obbligatoriamente il primo da frequentare.

La frequenza dell'offerta dei moduli generali è annuale o su richiesta (a dipendenza del numero di iscritti). Il numero minimo di iscritti è 12.

Gli orari di svolgimento dei corsi sono prevalentemente serali (18.00 – 19.30 / 19.45 – 21.15), generalmente nei giorni di lunedì e di mercoledì. In casi particolari e con una comunicazione adeguatamente anticipata è possibile che qualche lezione venga eccezionalmente organizzata il sabato mattina.

Un'ipotesi di ripartizione temporale della formazione è la seguente:

M	2014				2015											
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
M0																
M1																
M2																
M3																
M4																
M5																
M6																
M7																
M8																
M9																
M10																
M11																
M12																

Il programma suindicato è provvisorio e potrebbe subire dei cambiamenti anche importanti a seconda del numero di iscritti. Alcuni moduli potrebbero, nel rispetto delle esigenze dei corsisti, ma anche dei formatori e del CFF (IFC), essere svolti in contemporanea con corsi già programmati per altri corsi di preparazione.

6. Descrizione dei moduli

Nelle schede seguenti vengono illustrati gli obiettivi generali e la struttura globale del corso, sui quali si svilupperanno le lezioni. I dettagli relativi alle certificazioni sono da ricercare nei regolamenti specifici delle professioni rispettive.

La tassonomia indicata per ogni modulo si riferisce al seguente schema (tassonomia di Bloom):

tax	significato
K1	conoscenza
K2	comprensione
K3	applicazione
K4	analisi
K5	sintesi
K6	valutazione

MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
<p>M0 - Tecniche di apprendimento e di studio</p> <p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> Essere in grado di ricostruire una propria modalità di studio, recuperando metodologie già apprese e integrando nuovi strumenti. Conoscere alcune applicazioni informatiche che possono essere integrate nello studio. Rendere più efficace il proprio apprendimento e prepararsi in maniera ottimale ad esami. Conoscere le norme redazionali per elaborare un lavoro che rispetti le regole del copyright. <p>Tassonomia → da K1 a K3</p>	16	La meta cognizione (imparare a imparare)	Riflessione sugli stili cognitivi, l'apprendimento e la motivazione.	K1
			Influenza della motivazione sull'apprendimento	K2
		Identificare il proprio stile di apprendimento	Riconoscere il proprio stile di apprendimento per adattare le modalità di studio e rendere più efficace la capacità di imparare nuove nozioni	K2
		I modelli di insegnamento	Riflessione sui modelli di insegnamento	K2
		Lettura e sintesi	Applicazione di alcune tecniche e strategie di lettura	K3
		Prendere appunti	Capacità di ascolto e come prendere appunti	K3
		Realizzare un piano di studio	Impostare un piano di studio che tenga conto della capacità di attenzione	K3
		Tecniche di memorizzazione	Esercizi pratici sulla memorizzazione: il metodo PAV e lo schedario semplice	K3
		Organizzare e schematizzare	Organizzazione dei pensieri attraverso l'uso di mappe mentali, mappe concettuali e la "tecnica dei loci"	K3
		Imparare in un contesto di <i>blended learning</i>	Utilizzo della piattaforma virtuale e modalità di apprendimento in un ambiente che preveda presenza in aula e lavoro individuale	K3
		Selezionare le informazioni di qualità	Riconoscere le informazioni qualitativamente importanti e valide e saperle integrare in modo corretto nei propri documenti e progetti.	K2
		Norme redazionali	Utilizzo delle norme (APA) per le fonti bibliografiche e le citazioni nei testi.	K3

MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
M1 -Gestione di progetti	40	Concetti fondamentali	Vari tipi di progetto	K1
			Fattori di successo e insuccesso nella gestione di progetti	K2
Obiettivi		Organizzazione di un progetto	Ruoli (capo-progetto, team di progetto, stakeholder, ecc.)	K2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le basi della gestione di progetti ▪ Conoscere i fattori di successo e insuccesso nella gestione di progetti ▪ Determinare gli indicatori di progetto ▪ Elaborare la documentazione relativa al progetto 		Fasi di progetto	Modi di organizzazione di un progetto	K2
			Inizio (individuare le esigenze, definire gli obiettivi, formulare risultati attesi, individuare le tappe, descrivere criteri di riuscita, individuare i rischi)	K3
			Progetto preliminare (pianificazione globale, analisi della situazione, valutare possibili soluzioni, verificare la fattibilità, valutare i rischi)	K3
			Concetto (elaborare programma dettagliato, definire il budget, pianificare le risorse, elaborare piani alternativi, allestire concetto dettagliato, pianificare il processo)	K3
			Realizzazione (elaborare piano di realizzazione, di comunicazione e dei costi, definire il percorso critico, ecc.)	K3
			Introduzione (organizzare il trasferimento del progetto, elaborare rapporto e fatturazione finali, ecc.)	K3
			Utilizzo (effettuare le calcolazioni complementari, valutare l'utilità del progetto, archiviare la documentazione)	K3
		Funzioni interdisciplinari	Controlling, documentazione, informazione	K3
			Conoscere le basi e le tecniche per l'assicurazione della qualità e i relativi sistemi di gestione	K1
			Comprendere l'applicazione e gli strumenti di gestione dei sistemi di qualità	K2
Strumenti di gestione dei progetti		Conoscere le tecniche d'organizzazione	K1	
		Conoscere i dati chiave della pianificazione	K1	
		Impostazione e lettura di un diagramma	K3	
		Impostazione e interpretazione di un diagramma di pianificazione (diagramma di Gann't)	K3	
Tassonomia			Comprendere i vari metodi di verifica e di valutazione	K2
→ da K1 a K3				

MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax	
M2 - Gestione del personale	40	Gestione amministrativa del personale	Conosce il contratto collettivo di lavoro	K1	
			Ne comprende i contenuti, gli obiettivi e i compiti	K2	
Obiettivi			Comprende l'organizzazione della gestione amministrativa del personale	K2	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere la gestione amministrativa del personale a livello centrale ▪ Comprendere quando devono far capo ai servizi centrali ▪ Essere in grado di partecipare alla selezione dei collaboratori ▪ Comprendere gli aspetti legati alla retribuzione e alle assicurazioni sociali ▪ Conoscere dei concetti di valutazione e sviluppo del personale 			Comprende i processi amministrativi d'assunzione e di licenziamento di un collaboratore, così pure i documenti richiesti	K2	
			Partecipa attivamente al processo di selezione di nuovi collaboratori	K3	
			Questioni salariali	Comprende il significato e i compiti della retribuzione	K2
				Conosce le diverse forme di retribuzione applicate in generale e nella sua azienda	K1
				Comprende le aspettative e le esigenze dei propri collaboratori	K2
				Sa spiegare le principali indennità aggiuntive praticate	K2
			Assicurazioni sociali	Conosce le basi legali	K2
				Conosce la concezione delle prestazioni e dei rischi assicurati	K2
			Gestione del personale	Comprende il rapporto fra formulazione degli obiettivi e il loro raggiungimento	K2
				Sa condurre colloqui di valutazione dei collaboratori e prende posizione davanti a un gruppo di persone	K3
			Conosce i modelli, i compiti e le tecniche legate allo sviluppo del personale (p. es. piani della carriera)	K2	
Tassonomia			Sa delegare compiti, correggere gli errori motivando i propri collaboratori	K3	
→ da K1 a K3	Sa condurre un colloquio di partenza	K3			
	Sa fornire gli elementi essenziali per la preparazione di un certificato di lavoro	K3			

MODULO	Ore lezioni	Tem	Argomenti
M3 – Corso di base per FA (CFF)	40	Le basi giuridiche del rapporto di tirocinio	Le principali disposizioni legali alla base del rapporto di tirocinio, la loro interpretazione corretta; la procedura di scioglimento del contratto di tirocinio
Obiettivi		La conduzione dell'apprendista	Come cercare e scegliere l'apprendista; elementi della comunicazione interpersonale; come valutare i progressi nella formazione in azienda; come condurre i diversi colloqui con l'apprendista.
<ul style="list-style-type: none"> L'obiettivo generale è quello di sviluppare le competenze necessarie al formatore per svolgere con efficacia il proprio ruolo all'interno dell'azienda. 		Psicologia dell'adolescenza	L'adolescenza e il giovane oggi, il suo rapporto con il mondo del lavoro; la relazione adulto-adolescente; il disagio adolescenziale e le sue forme d'espressione; come affrontare una situazione problematica.
		L'insegnamento all'apprendista	Chi è l'apprendista, come preparare un programma di insegnamento; il primo giorno in azienda; la motivazione; i metodi di insegnamento; la valutazione della formazione.
		Altri temi	La Divisione della formazione professionale; la vigilanza aziendale; il ruolo della scuola professionale; le segnalazioni scolastiche; gli esami finali; la maturità professionale; i corsi d'introduzione; il certificato federale di formazione pratica - CFP (ex formazione empirica) come forma alternativa per ragazzi con difficoltà di apprendimento, sicurezza sul lavoro, ecc.
Tassonomia			
→ K3			Il programma è gestito e erogato dal CFF (IFC) e tiene conto del piano d'insegnamento quadro per i responsabili della formazione professionale in Svizzera

MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
M4 - Marketing	32	Principi di economia aziendale generale	Conoscenza dei principi d'impresa e ambiente	K1
			Conoscenza delle tipologie d'impresa e delle forme giuridiche corrispondenti	K1
			Comprensione del pensiero e dell'attività imprenditoriale	K2
			Comprensione della formulazione e dell'orientamento degli obiettivi aziendali	K2
			Comprensione della gestione generale d'impresa	K2
			Comprensione dei principi di scienze dell'organizzazione	K2
			Applicazione degli strumenti d'organizzazione	K3
		Principi di marketing	Comprensione dei concetti e delle funzioni del marketing	K2
			Comprensione della struttura e dei componenti dei progetti di marketing	K2
			Comprensione degli strumenti per l'analisi del marketing	K2
			Spiegazione del concetto "analisi SWOT"	K2
			Sa utilizzare questo concetto in situazioni concrete	K3
		Strumenti di marketing	Comprensione di struttura e applicazione della politica di comunicazione	K2
			Comprensione di struttura e applicazione della politica dei prezzi	K2
			Comprensione di struttura e applicazione della politica di prodotti e assortimento	K2
			Comprensione di struttura e applicazione della politica di distribuzione	K2
	Rapporti con la clientela e fidelizzazione	Impostazione e redazione di lettere per i clienti	K3	
		Elaborazione e evasione dei reclami dei clienti	K3	
		Svolgimento dei colloqui con i clienti	K3	
Obiettivi				
<ul style="list-style-type: none"> I partecipanti comprendono il significato del marketing in azienda e conoscono gli strumenti necessari. Sono in grado di ragionare e agire con orientamento al cliente 				
Tassonomia				
→ da K1 a K3				

MODULO	Ore lezioni	Tem	Argomenti	tax
M5 - Diritto	32	Nozioni e principi fondamentali	Comprensione dei principi fondamentali del diritto pubblico e privato, segnatamente del diritto delle persone	K2
			Sa enunciare le principali fonti del diritto applicabile in situazioni concrete	K3
			Conosce le differenze fra diritto pubblico e privato	K3
Obiettivi		Diritto contrattuale delle imprese e del lavoro	Conosce le clausole rilevanti del diritto dei contratti e sa effettuare un'analisi sull'effetto dei contratti	K4
<ul style="list-style-type: none"> I partecipanti acquisiscono le conoscenze fondamentali del diritto. Sono in grado di stabilire quando si rende necessario far capo a uno specialista. 			Sa elaborare dei contratti di vendita che rispondano ai propri bisogni	K3
			Sa spiegare i propri diritti e i propri doveri quale locatore	K3
			Sa determinare, vedendolo, la tipologia di un contratto	K4
			Conosce le differenze fra un contratto di lavoro e un contratto aziendale	K4
			Conosce i diritti e i doveri delle parti contraenti di un contratto di lavoro	K3
			Conosce i diritti e i doveri delle parti contraenti di un contratto aziendale	K3
		Diritto della responsabilità civile	È in grado di valutare i danni	K3
			Sa stabilire i nessi fra errori, cause, responsabilità, intenzionalità e negligenze	K4
Tassonomia		Diritto di proprietà	Comprende i principi del registro fondiario e del catasto	K2
→ da K1 a K4			Conosce le procedure legate all'esecuzione e al pignoramento e le sa applicare	K4
	Diritto societario		Conosce le forme giuridiche delle società e dei rispettivi diritti	K3

MODULO	Ore lezioni	Tem	Argomenti	tax
M6 - Gestione della Qualità Obiettivi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concetto basilare di "qualità" e della ruota di Deming (PDCA) ▪ Principali norme internazionali per la gestione della qualità ▪ Concetto di "processo" ▪ Concetto "fornitore – cliente" ▪ Gestione delle non conformità ▪ Gli indicatori di qualità Tassonomia → da K1 a K3	12	Concetto di qualità	Cos'è la qualità	K1
			La percezione della qualità	K2
			Definizione dei requisiti	K3
		La ruota di Deming	Il concetto di PDCA	K2
		EN ISO 9001:2008	Il perché di una norma internazionale	K1
			Organizzazione della norma	K2
			Gli audit di qualità	K2
			Altre norme in uso	K1
		Il processo come concetto	Definizione in uso	K2
			Interfaccia dei processi	K3
		Il concetto fornitore - cliente	Definizioni	K2
			Il partenariato e il concetto "win-win"	K3
	Gli indicatori di qualità	Che cosa sono e a cosa servono	K2	
	Gestione delle non conformità	Reclami interni ed esterni	K2	
		Proposte di miglioramento	K2	
		Non conformità = opportunità per migliorare	K3	

MODULO	Ore lezioni	Tem	Argomenti	tax	
M7 - Contabilità aziendale	60	Basi di contabilità	Descrivere gli obiettivi e l'organizzazione generale della contabilità	K3	
			Presentare l'organizzazione delle pezze giustificative	K3	
Obiettivi		Piano contabile / Giornale	Spiegare e applicare il piano contabile	K4	
<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le basi di contabilità e saperle applicare in un semplice esercizio aziendale 			Contabilizzare diverse operazioni sui conti corrispondenti	K4	
			Tenuta e interpretazione dei conti creditori e debitori	K4	
		Chiusura dell'esercizio contabile	Conoscere le procedure per una chiusura contabile	K1	
			Elaborazione di un semplice esempio completo di chiusura contabile (bilancio e conto economico)	K3	
Calcoli e oneri sociali		Conoscere e comprende le basi legali delle diverse voci	K1		
		Elaborare semplici calcoli in relazione a AD, IPG, AVS, AI, LPP, SUVA e IVA	K3		
Revisione contabile		Comprendere la revisione contabile realizzata da terzi	K2		
Tassonomia					
→ da K1 a K3					

MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
M8 - Calcolazione (preventivi)	40	Basi e struttura del calcolo dei preventivi	Conoscenza del concetto, del significato e della struttura di un preventivo	K2
			Conoscenza dei concetti di prezzo, acquisto di strumenti, materiali e materie prime, guadagno, imprevisti, costi fissi e costi variabili	K2
		Allestimento	Elaborazione di alcuni esempi di preventivo	K3
			Valutazione, adattamento e correzione di esempi di preventivo	K5
Obiettivi				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza e interpretazione di calcoli e preventivi legati al proprio settore ▪ Conoscenza dei concetti di costi fissi, costi variabili, materie prime, acquisti e scorte ▪ Elaborazione di semplici calcoli di preventivo e allestimento di un'offerta 				
Tassonomia				
→ da K1 a K5				

MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
M9 - Supply Chain	12	Pianificazione e organizzazione della ricezione di merce	Definizione del fabbisogno	K2
I partecipanti comprendono il significato di supply chain orientato all'azienda e ne conoscono i principali strumenti.			Contatto con il fornitore, trattativa e creazione dell'ordine	K2
			Definizione degli spazi necessari	K1
		Occuparsi della registrazione e dell'immagazzinamento	Controllo merce in entrata (controllo qualità)	K2
			Stoccaggio della merce a seconda della sua tipologia	K1
		Commissionamento	Soddisfare la richiesta del cliente	K2
			Accertarsi che la merce giusta sia disponibile al momento giusto nella quantità e qualità giuste e al posto giusto	K2
		Spedizione / Trasporto	Definire il tipo di imballaggio adatto Definire il mezzo di trasporto adatto	K1
Gli accordi			K1	
Tassonomia		Consulenza dopo vendita	Garantire il cambio della merce e/o sostituzione	K2
→ da K1 a K2	La gestione economica di un centro logistico	Inventario	K2	
		Calcolo della rotazione	K2	

MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
M10 - Corrispondenza	20	Tecniche di lavoro	Conosce i principali accorgimenti e tecniche per lavorare in modo efficiente, efficace ed economico	K1
			Conosce, comprende e applica le principali possibilità d'archiviazione di dati e documenti	K3
Obiettivi		Informatica	Sa utilizzare i principali software in uso per la redazione di testi commerciali (pacchetto Microsoft Office, Open Office, ecc.)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ I partecipanti sbrigano la corrispondenza commerciale con l'ausilio delle applicazioni informatiche convenzionali (ad. es. Office). ▪ Sono in grado di organizzare le attività di segretariato e di archiviazione ▪ Sono in grado di redigere rapporti e resoconti. 			Sa impostare modelli di lettere commerciali e altri semplici documenti con l'utilizzo di applicazioni convenzionali	K2
		Corrispondenza	Definisce la necessità di elaborare una lettera commerciale	K2
			Definisce gli obiettivi e i contenuti della lettera	K2
			Redige la corrispondenza, tenuto conto del contenuto, dell'ortografia, dello stile, della forma corretta, delle regole correnti	K3
Tassonomia				
→ da K1 a K3				



MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
M11 - Disegno tecnico	40			
<i>Obiettivi</i>				
Il modulo è in costruzione				
<i>Tassonomia</i>				
→				



MODULO	Ore lezioni	Temi	Argomenti	tax
M12 – Matematica/chimica/fisica	60			
Obiettivi				
Il modulo è in costruzione				
Tassonomia				
→				

7. Aspetti importanti del percorso formativo

La regola generale di frequenza dei moduli, per poter essere ammessi alla loro certificazione, è la presenza ad almeno l'80% delle ore a calendario. A discrezione delle OML di riferimento, per tutti o per alcuni moduli può essere richiesta la partecipazione al 100% delle ore a calendario. Eventuali assenze devono essere compiutamente giustificate.

Sono previste e ammesse più varianti di frequenza:

- tutti i moduli indicati dalle OML come requisito per presentarsi agli esami federali vengono frequentati in sequenza
- la frequenza dei moduli viene suddivisa fra più sessioni
- la frequenza è limitata a singoli moduli (per chi non aspira a concludere il ciclo formativo con il conseguimento di un attestato di formazione professionale superiore).

In caso di insuccesso è possibile ripetere più volte la verifica. Dopo la seconda ripetizione verrà consigliato di frequentare nuovamente il modulo per intero.

8. Certificazione

Al termine di ogni modulo viene rilasciato un attestato di frequenza, rispettivamente, per chi sostiene con esito positivo delle prove di verifica delle competenze acquisite, un certificato attestante il raggiungimento delle competenze richieste.

La frequenza di tutti i moduli previsti dall'OML di riferimento e il superamento di tutte le prove di verifica previste consente il rilascio di un "Certificato Moduli Generali EP" con l'indicazione di tutti i moduli superati. Questo certificato, unitamente ai certificati singoli dei moduli frequentati e di cui sono state superate le prove di verifica, serviranno all'atto dell'iscrizione agli esami professionali federali.

9. Modalità di iscrizione

L'iscrizione avviene per il tramite dell'OML di riferimento, nel senso che la verifica dei requisiti deve essere certificata dalla stessa, in base alle norme in vigore per la professione interessata.

L'iscrizione diventerà effettiva dopo il versamento della quota di iscrizione, che è così fissata:

CHF 3'700.00 per la frequenza di tutto il percorso, senza frazionamenti.

Per la frequenza singola di moduli o di solo alcuni di essi vengono applicate le seguenti quote:

Modulo	CHF
M0	220.00
M1	430.00
M2	430.00
M3	370.00 *

M4	350.00
M5	350.00
M6	180.00
M7	550.00
M8	430.00
M9	180.00
M10	250.00
M11	430.00
M12	550.00

* La quota prevista per il modulo M3 (Formazione dei formatori di apprendisti in azienda) potrebbe essere soggetta a decisioni di esonero dal suo pagamento alle condizioni fissate dal Fondo cantonale della formazione professionale.

Il ritiro dalla frequenza non dà diritto al rimborso della quota di iscrizione. Le quote di iscrizione devono essere versate prima dell'inizio del corso.

10. Sede del corso

La sede centrale di riferimento è costituita dal CFF (dal 1° gennaio 2015 IFC) a Camorino, Centro La Monda.

Alcuni moduli potranno però essere programmati in sedi esterne, secondo le necessità logistiche e infrastrutturali specifiche.

11. Indirizzi utili

Centro di formazione per formatori

Casella postale 2170
6501 Bellinzona

Telefono +41 91 814.16.71/72
Fax +41 91 814.81.09
e-mail decs-info.cff@ti.ch
website <http://www.ti.ch/cff>

Divisione della formazione professionale

Via Vergiò 18
6932 Breganzona
website <http://www.ti.ch/dfp>

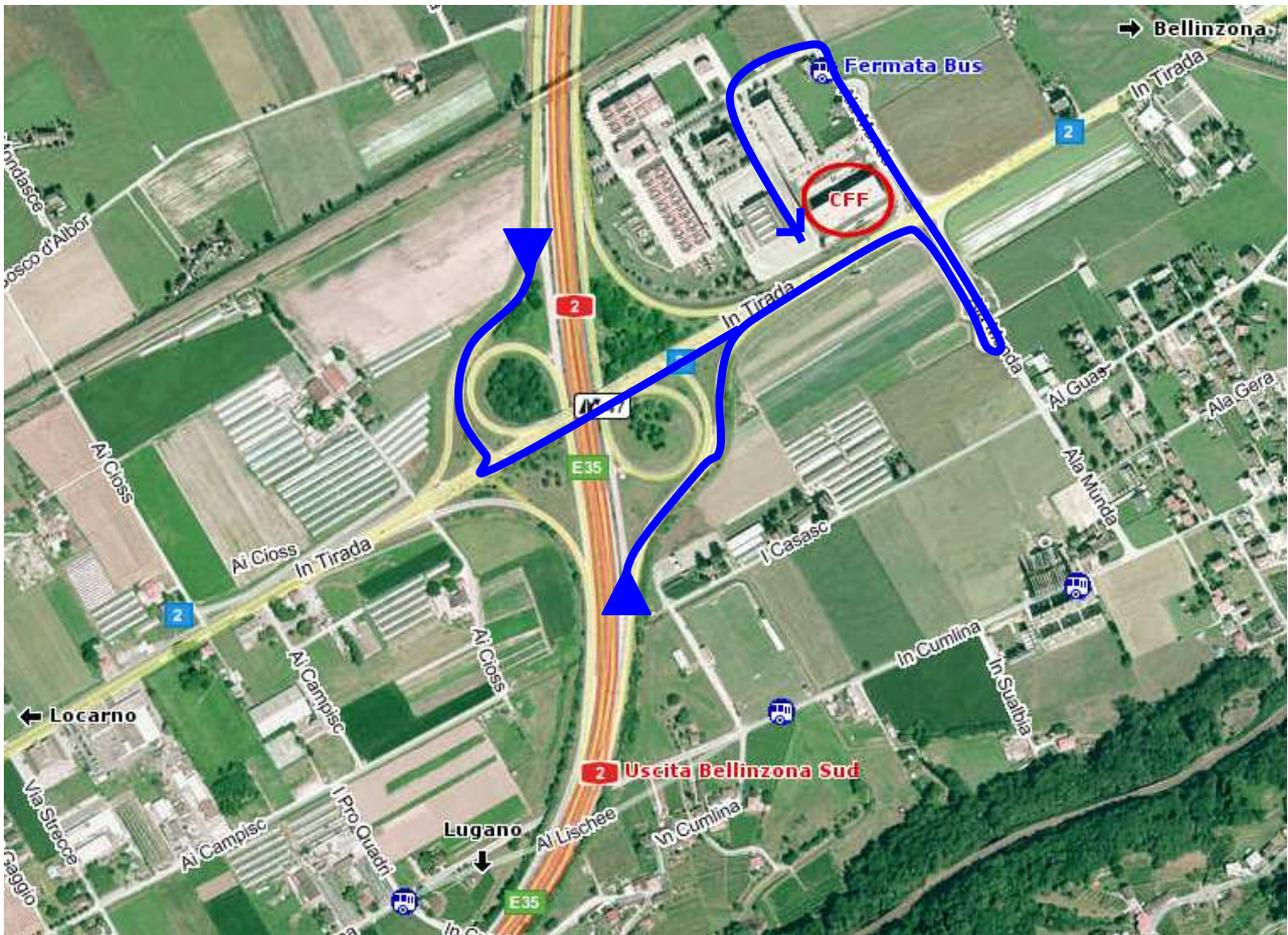
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

Residenza governativa
6500 Bellinzona
website <http://www.ti.ch/decs>

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione

Effingerstrasse 27
3003 Berna
website <http://www.sefri.admin.ch>

12. Come raggiungerci a Camorino



Centro Monda 3
6528 Camorino
telefono 091 814 16 71
fax 091 814 81 09

e-mail decs-cff.info@ti.ch
url www.ti.ch/cff



Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Centro di formazione per formatori

14. Annotazioni personali

Centro Monda 3
6528 Camorino
telefono 091 814 16 71
fax 091 814 81 09

e-mail decs-cff.info@ti.ch
url www.ti.ch/cff



Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Centro di formazione per formatori

Il programma presentato in questo opuscolo è stato realizzato per iniziativa e in collaborazione con:

The logo for UAE (Unione Associazioni dell'Edilizia) features the letters 'UAE' in a large, bold, outlined font with a 3D effect. Below the letters, the full name 'Unione Associazioni dell'Edilizia' is written in a smaller, bold, sans-serif font.

UAE
Unione Associazioni dell'Edilizia