

Regione Umbria
Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento
- Scheda corso ID 21161 -

Denominazione progetto

Addetto qualificato alle paghe e contributi

Sezione 1 (Profili completi)

SEZIONE A
SOGGETTO EROGATORE DELLA FORMAZIONE A CATALOGO E SEDE DI SVOLGIMENTO

A.1 Coordinate del soggetto richiedente l'inserimento a catalogo dell'offerta formativa

Denominazione e ragione sociale:	NET LOGOS SRL
Natura giuridica:	Società a responsabilità limitata
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	Bussotti Marco
Indirizzo sede legale:	Largo Ottaviani, 7
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744404707
Fax:	0744308372
Indirizzo e-mail:	info@netlogos.it
Sito web:	www.netlogos.it
Partita IVA	01210850556
Codice fiscale	01210850556
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di TERNI - n. 2000-7546 - anno 2000

A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Bussotti Marco
Telefono:	0744404707
Fax:	0744308372

A.3 Posizione del soggetto richiedente

Organismo singolo

A.4 Tipologia di soggetto erogatore dell'attività formativa a catalogo

Ente di formazione accreditato dalla Regione Umbria per la macrotipologia: Formazione superiore - Formazione continua e permanente

A.5 Sedi di svolgimento dell'attività formativa a catalogo

N. Sede:	1
Denominazione:	CFP
Indirizzo:	Vocabolo di Pentima Bassa
N. civico/piano:	21
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744432236
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	2
Denominazione:	Net Logos s.r.l.

Indirizzo:	Largo Ottaviani
N. civico/piano:	7
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744404707
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata oggetto di richiesta di accreditamento
Soggetto richiedente:	NET LOGOS SRL
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

SEZIONE A-Raggruppamenti

COMPOSIZIONE DI ATI/ATS

(riportare le informazioni per i soggetti diversi dal capofila)

SEZIONE B

TIPOLOGIA DELL'OFFERTA FORMATIVA

B.1 Tipologia di progetto

- Formazione post-obbligo formativo e post-diploma
- Formazione permanente - aggiornamento professionale e tecnico
- Formazione finalizzata al reinserimento lavorativo

B.2/B.3 Settore economico professionale del corso

Area comune

B.4 Obiettivi dell'offerta formativa (descrizione sintetica)

Il corso è finalizzato a fornire gli strumenti necessari per una corretta e puntuale elaborazione di una busta paga attraverso l'analisi delle singole voci retributive, nonché per la gestione del personale nel rispetto dei tempi, dei modi e degli obblighi di legge.

Esso è pensato per fornire sia una formazione giuridica che una formazione pratica ed operativa, che permetta ai partecipanti di essere da subito autonomi nell'elaborazione delle paghe e dei contributi e di svolgere correttamente tutti gli adempimenti periodici relativi all'amministrazione del personale.

B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

gestire gli aspetti contributivi, assicurativi e fiscali legati alla retribuzione del personale durante tutte le fasi del rapporto di lavoro tra impresa e individuo, dall'assunzione alla cessazione;

gestire la tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti;

verificare l'esattezza contabile degli stipendi;

gestire le relazioni con gli interlocutori esterni di riferimento (servizi per l'impiego, agenzie interinali, gestori buoni pasto, enti previdenziali ecc.).

B.6 Destinatari dell'offerta formativa e requisiti di ammissione

Tipologia di destinatari:	Disoccupati, inoccupati, occupati che abbiano assolto al diritto dovere di istruzione e formazione.
Requisiti di ammissione:	Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione. Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.
Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Attestazione comprovante il titolo di studio. I cittadini stranieri dovranno sostenere un colloquio orale ed un test per accertare la conoscenza della lingua italiana orale e scritta.
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Non previsto

B.7 Numero di destinatari (per edizione)

15

B.8 Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti dall'offerta formativa

I partecipanti al corso saranno reclutati attraverso operazioni di mailing, volantinaggio e pubblicità sul sito dell'Ente e sui tradizionali media.

Il progetto formativo sarà caratterizzato da lezioni frontali; ogni singolo modulo suddiviso tra lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche, per dare modo al partecipante ed al docente di verificare il grado di apprendimento conseguito.

Le lezioni saranno tenute da un esperto nel settore (es., consulente del lavoro) con comprovata esperienza e professionalità.

B.9 Disseminazione e pubblicizzazione dei risultati del progetto (descrizione sintetica)

Obiettivi e risultati raggiunti verranno adeguatamente pubblicati nel sito ufficiale del Soggetto erogatore.

B.10 Eventuali aziende che hanno mostrato interesse al progetto, specificando denominazione, sede, settore di attività e natura dell'interesse

SEZIONE C

RIFERIMENTO PROFESSIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ED ATTESTAZIONE PREVISTA IN ESITO AL PERCORSO

C.1 Denominazione proposta del profilo professionale

Addetto qualificato alle paghe e contributi

C.2 Descrizione sintetica del profilo professionale

L'addetto qualificato alle paghe e contributi si occupa della gestione degli aspetti contributivi, assicurativi e fiscali, legati alla retribuzione del personale durante tutte le fasi del rapporto di lavoro tra impresa e individuo, dall'assunzione alla cessazione. L'Addetto alle paghe e contributi gestisce la tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti, verifica l'esattezza contabile degli stipendi, gestisce le relazioni con gli interlocutori esterni di riferimento (servizi per l'impiego, agenzie interinali, gestori buoni pasto, enti previdenziali, etc.)

C.3 Posizione univoca nella classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.2.0

C.4 Posizione/i nella classificazione ISTAT ATECO 2007

Tutti i settori, con particolare riferimento a 82.1 – Attività di supporto per le funzioni d'ufficio

C.5 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macro-processo di riferimento	Unità di Competenza
Definire Obiettivi e risorse	UC1 Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi
Gestire il sistema cliente	UC2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
Produrre beni/erogare servizi	UC3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro
	UC4 Calcolare la retribuzione
Gestire i fattori produttivi	UC5 Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro
	UC6 Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
	UC7 Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio

C.6 Tipo di attestazione obbligatoria prevista

Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione

C.7 Eventuali altre attestazioni di cui è previsto il rilascio (e indicazione delle relative modalità)

Il completamento della UCF "Sicurezza sul luogo di lavoro", con il superamento della prova di verifica, consente il rilascio di attestazione finalizzata all'idoneità dei lavoratori a svolgere mansioni nel settore di riferimento (secondo la classificazione ATECO di rischio) ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

C.8 Descrizione delle singole Unità di Competenza

Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC1 Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi
Macroprocesso di riferimento:	Definire Obiettivi e risorse
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
Macroprocesso di riferimento:	Gestire il sistema cliente
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC4 Calcolare la retribuzione
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Calcolare la retribuzione
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	

Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC5 Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC6 Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC7 Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	

SEZIONE D

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

D.1 Articolazione del percorso

Numero segmento/ UFC	Titolo Segmento/UFC	Denominazione della UC di riferimento	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
1	Accoglienza		2:00	
2	L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi	UC1 Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi	38:00	
3	Gestione della relazione e della comunicazione	UC2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento	8:00	
4	Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva	UC3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	56:00	
5	La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori	UC4 Calcolare la retribuzione	36:00	
6	Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	UC5 Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro	4:00	
7	Sicurezza sul luogo di lavoro	UC6 Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio	8:00	
8	Valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	UC7 Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8:00	
Totale durata del percorso			160:00	0:00

D.2 Riconoscimento dei crediti formativi

Moduli/segmenti/UFC per i quali non è eventualmente previsto il riconoscimento dei crediti di frequenza e motivazione della proposta:	In riferimento allo Standard di percorso formativo "Addetto qualificato alle paghe e contributi", sono esclusi dal riconoscimento di crediti di frequenza i seguenti segmenti/UFC: Segmento di accoglienza e messa a livello n 1; - UFC 3 "Gestione della relazione e della comunicazione"; - UFC 6 "Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo"; - UFC 8 "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio".
---	---

D.3 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC

Numero segmento/UFC:	1
Titolo del segmento/UFC:	Accoglienza
Denominazione della UC di riferimento:	

Obiettivo formativo:	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.	2:00	
Totale durata segmento/UFC		0:00
Numero segmento/UFC:	2	
Titolo del segmento/UFC:	L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi	
Denominazione della UC di riferimento:	UC1 Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi	
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze utili a comprendere le modalità organizzative di un'impresa e le caratteristiche del ruolo di Addetto qualificato alle paghe e contributi;</p> <p>Acquisire le conoscenze in materia di diritto del lavoro per esercitare le attività proprie del profilo professionale;</p> <p>Acquisire le conoscenze e la capacità di comprendere le diverse forme di rapporto di lavoro e le tipologie di CCNL e loro integrazioni aziendali;</p> <p>Acquisire le conoscenze minime relative alle condizioni della prestazione professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi;</p> <p>Acquisire le conoscenze e la capacità di comprendere le caratteristiche dei diversi soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività di addetto qualificato alle paghe e contributi.</p>	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa e ruolo dell'Addetto qualificato alle paghe e contributi	4:00	
Legislazione in materia di lavoro	16:00	
Tipologie di rapporto di lavoro e contratti collettivi nazionali	8:00	
Principi e norme di esercizio dell'attività professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi	4:00	
Soggetti istituzionali e prestatori di servizi: ruoli e caratteristiche. Principali tipologie di contenzioso	6:00	
Totale durata segmento/UFC		0:00
Numero segmento/UFC:	3	
Titolo del segmento/UFC:	Gestione della relazione e della comunicazione	
Denominazione della UC di riferimento:	UC2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento	

Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze relative ai fondamenti psicologici della comunicazione, utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore;</p> <p>Acquisire le conoscenze di base di tecniche della comunicazione telefonica e verbale utili ad intrattenere le relazioni con tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'addetto alle paghe e contributi.</p>		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Fondamenti psicologici della comunicazione		4:00	
Modelli teorici di comunicazione: tecniche di comunicazione		4:00	
Totale durata segmento/UFC		8:00	0:00
Numero segmento/UFC:	4		
Titolo del segmento/UFC:	Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva		
Denominazione della UC di riferimento:	UC3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze e le abilità necessarie a svolgere gli adempimenti previdenziali ed assicurativi obbligatori (apertura della posizione assicurativa e previdenziale; INAIL, INPS, Enti e Casse previsti dalla contrattazione, etc.);</p> <p>Acquisire le conoscenze e le abilità necessarie a svolgere gli adempimenti fiscali obbligatori (il datore di lavoro come sostituto d'imposta, la base imponibile, l'imposta sui redditi di lavoro dipendente, versamenti e certificazioni, dichiarazioni);</p> <p>Acquisire le conoscenze e le abilità per effettuare le necessarie comunicazioni con i soggetti di riferimento; compilare i moduli obbligatori nelle fasi di inserimento e fuoriuscita di personale (comunicazioni telematiche di assunzione variazione e cessazione, nulla osta, format lettere di assunzione, etc.);</p> <p>Acquisire le conoscenze e le abilità per elaborare il TFR;</p> <p>Acquisire le conoscenze e le abilità per gestire le assenze del personale. Acquisire le conoscenze e le abilità per gestire le varie tipologie di benefit attribuiti al personale;</p> <p>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</p>		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Adempimenti previdenziali ed assicurativ		12:00	
Adempimenti fiscali		12:00	
Comunicazioni e modulistica		6:00	
Il trattamento di fine rapporto		4:00	
Le assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi. Tipologie di benefit		6:00	
Esercitazioni pratiche		16:00	
Totale durata segmento/UFC		56:00	0:00
Numero segmento/UFC:	5		

Titolo del segmento/UFC:	La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori		
Denominazione della UC di riferimento:	UC4 Calcolare la retribuzione		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione degli elementi della retribuzione finalizzati all'elaborazione della busta paga;</p> <p>Acquisire le conoscenze relative a modalità di compilazione, modulistica e documentazione necessari a elaborare in autonomia una busta paga e a gestire i libri obbligatori;</p> <p>Acquisire le conoscenze e le capacità per l'utilizzo dei principali software di gestione ed elaborazione delle buste paga;</p> <p>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</p>		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Elementi della retribuzione: fissi e variabili		6:00	
Elaborazione della busta paga: modalità di compilazione, modulistica, documenti, tenuta dei libri obbligatori, liquidazione periodica		4:00	
Software di gestione ed elaborazione buste paga		6:00	
Esercitazioni pratiche		20:00	
Totale durata segmento/UFC		36:00	0:00
Numero segmento/UFC:	6		
Titolo del segmento/UFC:	Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo		
Denominazione della UC di riferimento:	UC5 Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze relative a concetti di gruppo, autonomia, responsabilità, etc. al fine di coordinarsi con i propri colleghi e governare eventuali situazioni di stress.</p>		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo		4:00	
Totale durata segmento/UFC		4:00	0:00
Numero segmento/UFC:	7		
Titolo del segmento/UFC:	Sicurezza sul luogo di lavoro		
Denominazione della UC di riferimento:	UC6 Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze relative alla normativa vi-ente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste.</p> <p>Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione.</p>		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Fattori di rischio professionale e comportamenti di prevenzione e protezione		4:00	
Fattori di rischio professionale ed ambientale		4:00	
Totale durata segmento/UFC		8:00	0:00

Numero segmento/UFC:	8	
Titolo del segmento/UFC:	Valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	
Denominazione della UC di riferimento:	UC7 Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	
Obiettivo formativo:	Acquisire conoscenze in materia di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio reso. Applicare le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da definire le caratteristiche essenziali di un sistema di valutazione della qualità.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Valutazione della qualità del servizio	4:00	
Project work: definizione di un sistema di valutazione della qualità	4:00	
Totale durata segmento/UFC	8:00	0:00

D.4 Descrizione delle risorse dedicate alla eventuale realizzazione di attività in FaD

--

SEZIONE E

PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Marco Bussotti
-----------------	----------------

E.2 Tutor

Nome e cognome:	Alessio Ricciutelli
-----------------	---------------------

E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Professionista del settore e docente	Senior	Accoglienza	2:00
	Consulente del lavoro/Esperto di settore	Senior	L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi	38:00
	Consulente del lavoro/Esperto di settore	Senior	Gestione della relazione e della comunicazione	8:00
	Consulente del lavoro/Esperto di settore	Senior	Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva	56:00
	Consulente del lavoro/Esperto di settore	Senior	La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori	36:00
	Consulente del lavoro/Esperto di settore	Senior	Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	4:00
	Professionista del settore e docente	Senior	Sicurezza sul luogo di lavoro	8:00
	Professionista del settore e docente	Senior	La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	8:00

E.4 Locali, strumenti e attrezzature

N. aula	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	Vocabolo di Pentima Bassa, 21 05100 - Terni - TR	No	16
2	Largo Ottaviani, 7 05100 - Terni - TR	Sì	16

E.5 Laboratori didattici che il Soggetto di impegna a rendere disponibili

N. laboratorio	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	Vocabolo di Pentima Bassa, 21 05100 - Terni - TR	No	16
2	Largo Ottaviani, 7 05100 - Terni - TR	Sì	16

E.6 Aule, laboratori, altri locali per lo svolgimento dell'attività

Tipologia	Indirizzo	N. di vani	Metri quadri	Tipo di disponibilità del locale
------------------	------------------	-------------------	---------------------	---

SEZIONE F

PERIODI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

(fornire le informazioni disponibili in merito alle modalità di svolgimento del corso, in termini di periodi durante l'anno, giorni e orari di frequenza, eventuale numero minimo di partecipanti necessari per l'avvio del corso ecc.)

Il percorso formativo sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti (5); potrà essere valutata la possibilità di attivazione del corso anche in presenza di un numero inferiore di iscritti.

Giorni ed orari delle lezioni saranno concordate di edizione in edizione con i partecipanti.

