



DIPARTIMENTO NAZIONALE FORMAZIONE

Via Tevere 46
00198 ROMA

Rif. LS/Is

Roma, 12 luglio 2010

CORSI DI FORMAZIONE RESIDENZIALE 2010

Il Dipartimento Formazione organizza per il periodo autunnale del corrente anno;

- | |
|---|
| • 2 (due) settimane di “ corsi di formazione ” di 1° livello (massimo 16 partecipanti per ogni corso) |
| • 2 (due) settimane di “ corsi di formazione ” di 2° livello (massimo 14 partecipanti per ogni corso) |
| • 1 (una) settimana di “ corso di formazione ” di 3° livello (massimo 12 partecipanti per ogni corso) |
| • 1 (una) settimana di “ corso di formazione ” di 4° livello (massimo 12 partecipanti per ogni corso) |



I corsi di formazione prevedono un programma diversificato a seconda dell'esperienza sindacale dei partecipanti e si rivolgono rispettivamente a dirigenti sindacali di recente nomina (1° livello), e a dirigenti sindacali che in un recente passato hanno partecipato a corsi di formazione di livello inferiore (2°- 3° livello).

Il progetto prevede una serie di moduli formativi che verranno presentati in aula da docenti diversi; i corsi prevedono momenti interattivi soprattutto per le parti legate alla comunicazione.

*I corsisti riceveranno un CD e le dispense cartacee relativi agli argomenti trattati ed ancora un “**attestato di partecipazione**”. Il programma dei corsi e gli aspetti logistico/organizzativi sono indicati negli allegati 1 e 2.*

Allegato 1)

PROGRAMMA CORSO - 1° LIVELLO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
APERTURA CORSO Ore 12,30 <i>Ricevimento corsisti, socializzazione e pranzo</i>	DIRITTO SINDACALE <i>Il sindacalista di base. La RSA e la sua attività</i>	CCNL <i>Analisi delle tendenze nel settore creditizio</i>	COMUNICAZIONE <i>La comunicazione efficace</i>	COMUNICAZIONE <i>Tecniche di negoziazione</i>
Ore 14,30 <i>Saluto della Segreteria Nazionale</i> ORGANIZZAZIONE <i>La storia, le strutture e i servizi della FABI</i>	DIRITTO SINDACALE <i>Le sanzioni disciplinari I contratti di lavoro</i>	CCNL <i>Riflessi nelle dinamiche contrattuali</i>	COMUNICAZIONE <i>Problem setting e problem solving</i>	Ore 13,00 CHIUSURA CORSO <i>(pranzo libero)</i>

PROGRAMMA CORSO - 2° LIVELLO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
APERTURA CORSO Ore 12,30 <i>Ricevimento corsisti, socializzazione e pranzo</i>	LEGALE <i>La responsabilità professionale del lavoratore bancario</i>	CONTRATTUALISTICA <i>La busta paga, aspetti contrattuali, fiscali e previdenziali</i>	COMUNICAZIONE <i>Lavorare in gruppo con creatività</i>	COMUNICAZIONE <i>Mettersi in discussione</i>
Ore 14,30 <i>Saluto della Segreteria Nazionale</i> ORGANIZZAZIONE <i>Proselitismo e senso di appartenenza</i>	SINDACALE <i>I congedi parentali e tempi di lavoro</i>	CONTRATTUALISTICA <i>Il modello CUD I fringe benefits</i>	COMUNICAZIONE <i>Creare un clima favorevole per i rapporti interpersonali</i>	Ore 13,00 CHIUSURA CORSO <i>(pranzo libero)</i>

PROGRAMMA CORSO - 3° LIVELLO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
APERTURA CORSO Ore 12,30 <i>Ricevimento corsisti, socializzazione e pranzo</i>	SALUTE SICUREZZA <i>Il rischio da eventi criminosi</i>	LEGALE <i>La mobilità del lavoratore (trasferta/missione, trasferimento, distacco)</i>	COMUNICAZIONE <i>La scrittura efficace Essere chiari e sintetici</i>	COMUNICAZIONE <i>La scrittura efficace La neurolinguistica nella e-mail</i>
Ore 14,30 <i>Saluto della Segreteria Nazionale</i> SINDACALE <i>La Responsabilità Sociale d'Impresa</i>	SALUTE SICUREZZA <i>Il rischio da stress lavoro correlato</i>	LEGALE <i>La sospensione del rapporto di lavoro (malattia, infortunio, maternità, ferie, permessi)</i>	COMUNICAZIONE <i>La scrittura efficace Costruire ipertesti con creatività</i>	Ore 13,00 CHIUSURA CORSO <i>(pranzo libero)</i>

PROGRAMMA CORSO - 4° LIVELLO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
APERTURA CORSO Ore 12,30 Ricevimento corsisti, socializzazione e pranzo	LEGALE Il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro	PREVIDENZA Aspetti legislativi e fiscali della previdenza obbligatoria e complementare	COMUNICAZIONE La gestione del linguaggio e controllo delle emozioni	COMUNICAZIONE Esercizi e simulazioni di fronte alla telecamera
Ore 14,30 ORGANIZZAZIONE "Incontro e dialogo con un Segretario Nazionale della F.A.B.I."	LEGALE La fidelizzazione del dipendente. "Il patto di non concorrenza"	PREVIDENZA Previdenza obbligatoria e complementare. Long Term Care	COMUNICAZIONE Potenziare le proprie capacità comunicative	Ore 13,00 CHIUSURA CORSO (pranzo libero)

DOCENTI

Valter Gamba	<i>Dipartimento Formazione FABI</i>
Marco Muratore	<i>Dipartimento Formazione FABI</i>
Leonardo Comucci	<i>Dipartimento Formazione FABI</i>
Rina Di Spirito	<i>Dipartimento Formazione FABI</i>
Loris Brizio	<i>Dipartimento Salute e Sicurezza FABI</i>
Sergio Rinaldi	<i>Studio Legale - Milano</i>
Paolo Berti	<i>Studio Legale - Torino</i>

ORGANIZZAZIONE

Fulvio Rizzardi	<i>Coordinatore Dipartimento Nazionale Formazione</i>
------------------------	---

ESCLUSIVO PER IL CORSO DI 1° LIVELLO (13/17 settembre 2010)

Per favorire la partecipazione delle colleghe, sarà reso disponibile presso l'hotel un
"SERVIZIO DI NURSERY" (gratuito)
 che coprirà completamente l'orario d'aula del corso di formazione.
 I SAB interessati sono pregati, all'atto dell'iscrizione, di segnalare il loro interesse al servizio, in
 modo tale che lo stesso possa essere concordato per tempo con l'hotel.



DIPARTIMENTO NAZIONALE FORMAZIONE

Ricordiamo che ogni SAB ha l'opportunità di far partecipare 1 (uno) proprio rappresentante, per ogni ciclo annuale di corsi di formazione di 1° livello, con onere economico a carico della Federazione Nazionale.

Allegato 2)

ORGANIZZAZIONE LOGISTICA E TEMPORALE

I corsi di formazione del periodo autunnale si terranno nelle seguenti settimane:

FORMAZIONE	CORSO	DATA
Corso formazione 1° livello	1^ settimana	13 - 17 settembre 2010
Corso formazione 1° livello	2^ settimana	20 - 24 settembre 2010
Corso formazione 2° livello	3^ settimana	11 - 15 ottobre 2010
Corso formazione 2° livello	4^ settimana	25 - 29 ottobre 2010
Corso formazione 3° livello	5^ settimana	08 - 12 novembre 2010
Corso formazione 4° livello	6^ settimana	15 - 19 novembre 2010

I corsi di formazione saranno tenuti presso l'**HOTEL SPORTING di Rimini** (Viale Vespucci 20, telefono 0541-55391), possibile da visitare al sito internet www.hotelsportingrimini.com.

Il costo giornaliero in Hotel (pernottamento, prima colazione, pranzo, cena e due coffee break) è pari ad € 75,00 (settantacinque) a persona in stanza singola.

La tariffa del meeting day è di € 30,00 per coloro che partecipano soltanto ai lavori (pranzo e coffee break).

Il numero massimo di corsisti per settimana **non potrà superare** le **16 unità** (1° livello), le **14 unità** (2° livello), le **12 unità** (3° livello) e le **12 unità** (4° livello). Verranno esaudite le richieste rispettando strettamente l'ordine temporale di arrivo delle prenotazioni.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE (entro venerdì 27 agosto 2010)

1. Compilazione del "modulo di iscrizione" (allegato)
2. Compilazione per ogni partecipante della "scheda personale di presentazione" (allegato)
3. Pagamento immediato della quota di iscrizione tramite bonifico (vedi procedura sottostante).

Copie dei tre documenti dovranno essere immediatamente inviati al Dipartimento Formazione c/o la Federazione Nazionale di Roma (alla cortese attenzione della signora Laura Spini - Fax 06-8559220).

PROCEDURA DI PAGAMENTO

I SAB procederanno al versamento anticipato a mezzo bonifico bancario di € 300,00 indicando il nominativo del partecipante, con la seguente causale: "saldo a conferma soggiorno in occasione del corso FABI del"

HOTEL SPORTING S.R.L.
Viale Vespucci 20 - 47900 RIMINI (RN)
IBAN - IT 47 K 06285 24214 CC0217480957
c/o Cassa Risparmio di Rimini - Ag. 14 MARINA CENTRO (RN)

La settimana residenziale avrà inizio alle ore 12.30 del lunedì (ricevimento corsisti e pranzo) e terminerà nella tarda mattinata del venerdì (pranzo escluso), quindi quattro giorni di pensione completa.

Al termine del corso di formazione ogni partecipante riceverà dall'hotel la fattura (relativa al proprio soggiorno) con l'intestazione che lo stesso partecipante provvederà a segnalare.

N.B. ANNULLAMENTI E MANCATI ARRIVI

Nessuna penale per annullamenti pervenuti entro 7 giorni prima del giorno inizio corso. Dopo tale scadenza verrà trattenuta una penale pari al 50% del soggiorno confermato. Per i mancati arrivi verrà trattenuta a titolo di penale l'intero soggiorno confermato.

Per ogni ulteriore chiarimento è possibile contattare il Coordinatore del Dipartimento Nazionale Formazione Fulvio Rizzardi, reperibile al 348-7980869.

Cordiali saluti

LA SEGRETERIA NAZIONALE

SINDACATO AUTONOMO BANCARI di _____

MODULO DI ADESIONE - CORSI 1° - 2° - 3° - 4° LIVELLO

da ritornare tassativamente alla Federazione Nazionale (signora Laura Spini) entro venerdì 27 agosto 2010

CORSI NAZIONALI DI FORMAZIONE RESIDENZIALE – RIMINI AUTUNNO 2010

Lo scrivente SAB comunica la prenotazione dei nominativi impegnati nella partecipazione ai Corsi che si terranno:

NR.	COGNOME E NOME	CARICA SINDACALE	BANCA DI APPARTENENZA	SETTIMANA PRESCELTA						
				I^ (1° livello)	II^ (1° livello)	III^ (2° livello)	IV^ (2° livello)	V^ (3° livello)	VI^ (4° livello)	
				13/17 settembre	20/24 settembre	11/15 ottobre	25/29 ottobre	08/12 novembre	15/19 novembre	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

N.B.: indicare con una crocetta la settimana prescelta.

LA SEGRETERIA PROVINCIALE

_____, li _____



DIPARTIMENTO NAZIONALE FORMAZIONE

Via Tevere 46
00198 ROMA

SCHEMA PERSONALE DI PRESENTAZIONE

CORSO DI FORMAZIONE

Rimini, 2010

Cognome nome età

titolo di studio telefono cellulare.....

indirizzo e-mail

SAB di appartenenza Banca

Settore	<input type="checkbox"/> ABI
	<input type="checkbox"/> Credito Cooperativo
	<input type="checkbox"/> Esattorie
	<input type="checkbox"/> Bankitalia
	<input type="checkbox"/>

Anni anzianità di lavoro Inquadramento professionale

Anni di iscrizione alla FABI Anni di attività sindacale FABI

Carica sindacale attualmente ricoperta	<input type="checkbox"/> Dirigente R.S.A.
	<input type="checkbox"/> Componente C.D.P.
	<input type="checkbox"/> Segretario Provinciale
	<input type="checkbox"/>

Esperienze maturate anche extra bancarie

Competenze e/o conoscenze specifiche

.....
luogo e data

.....
firma