



Rif. LS/Is

Roma, 11 luglio 2011

## CORSI DI FORMAZIONE RESIDENZIALE 2011

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

- |   |
|---|
| • 3 (tre) settimane di “ <b>corsi di formazione</b> ” di <b>1° livello</b> (massimo 16 partecipanti per ogni corso) |
| • 2 (due) settimane di “ <b>corsi di formazione</b> ” di <b>2° livello</b> (massimo 14 partecipanti per ogni corso) |
| • 1 (una) settimana di “ <b>corso di formazione</b> ” di <b>3° livello</b> (massimo 14 partecipanti per ogni corso) |
| • 1 (una) settimana di “ <b>corso di formazione</b> ” di <b>4° livello</b> (massimo 14 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'
<b>APERTURA CORSO</b> <b>Ore 12,00</b> <i>Ricevimento corsisti, socializzazione e pranzo</i>	<b>DIRITTO SINDACALE</b> <i>Il sindacalista di base. La RSA e la sua attività</i>	<b>CCNL</b> <i>Analisi delle tendenze nel settore creditizio</i>	<b>COMUNICAZIONE</b> <i>La comunicazione efficace</i>	<b>COMUNICAZIONE</b> <i>Tecniche di negoziazione</i>
<b>Ore 14,30</b> <i>Saluto della Segreteria Nazionale</i> <b>ORGANIZZAZIONE</b> <i>La storia, le strutture e i servizi della FABI</i>	<b>DIRITTO SINDACALE</b> <i>Le sanzioni disciplinari I contratti di lavoro</i>	<b>CCNL</b> <i>Riflessi nelle dinamiche contrattuali</i>	<b>COMUNICAZIONE</b> <i>Problem setting e problem solving</i>	<b>Ore 13,00</b> <b>CHIUSURA CORSO</b> <i>(pranzo libero)</i>

### PROGRAMMA CORSO - 2° LIVELLO

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

### PROGRAMMA CORSO - 3° LIVELLO

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

## PROGRAMMA CORSO - 4° LIVELLO

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

### DOCENTI

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

### ORGANIZZAZIONE

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

## ESCLUSIVO PER IL CORSO DI 1° LIVELLO (12-16 settembre 2011)

Per favorire la partecipazione delle colleghe, sarà reso disponibile presso l'hotel un  
**"SERVIZIO NURSERY"**

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 possano essere concordati con l'hotel i tempi ed i costi.



### 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 <sup>a</sup> settimana	12 - 16 settembre 2011
Corso formazione 1° livello	2 <sup>a</sup> settimana	19 - 23 settembre 2011
Corso formazione 1° livello	3 <sup>a</sup> settimana	26 - 30 settembre 2011
Corso formazione 2° livello	4 <sup>a</sup> settimana	10 - 14 ottobre 2011
Corso formazione 2° livello	5 <sup>a</sup> settimana	17 - 21 ottobre 2011
Corso formazione 3° livello	6 <sup>a</sup> settimana	07 - 11 novembre 2011
Corso formazione 4° livello	7 <sup>a</sup> settimana	14 - 18 novembre 2011

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](http://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. **Parcheggio auto interno € 4,00 al giorno** (da saldare in hotel).

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 **14 unità** (3° livello) e le **14 unità** (4° livello). Verranno esaudite le richieste rispettando strettamente l'ordine temporale di arrivo delle prenotazioni.

### PROCEDURA DI ISCRIZIONE (entro mercoledì 31 agosto 2011)

1. Compilazione del "modulo di iscrizione" (allegato)
2. Compilazione per ogni partecipante della "scheda personale di presentazione" (allegato)
3. Esecuzione immediata del bonifico bancario della quota di iscrizione (seguendo la procedura sottostante).

**Copie dei tre documenti sopra descritti 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** che dovrà riportare la seguente causale:  
**"caparra corso FABI data ..... signor ..... SAB di ....."**

**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 12.00 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 eventuali chiarimenti è possibile contattare Fulvio Rizzardi (Dipartimento Formazione) 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 mercoledì 31 agosto 2011

**CORSI NAZIONALI DI FORMAZIONE RESIDENZIALE – RIMINI AUTUNNO 2011**

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 <sup>^</sup> (1° liv.)	II <sup>^</sup> (1° liv.)	III <sup>^</sup> (1° liv.)	IV <sup>^</sup> (2° liv.)	V <sup>^</sup> (2° liv.)	VI <sup>^</sup> (3° liv.)	VII <sup>^</sup> (4° liv.)	
				12-16 settembre	19-23 settembre	26-30 settembre	10-14 ottobre	17-21 ottobre	07-11 novembre	14-18 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

**SCHEDA PERSONALE DI PRESENTAZIONE**

**CORSO DI FORMAZIONE**

Rimini, ..... 2011

Cognome ..... nome ..... età .....

titolo di studio ..... telefono cellulare.....

indirizzo e-mail .....

SAB di appartenenza ..... Banca .....

**Settore**

- ABI
- Credito Cooperativo
- Esattorie
- Bankitalia
- .....

Anni anzianità di lavoro ..... Inquadramento professionale .....

Anni di iscrizione alla FABI ..... Anni di attività sindacale FABI .....

**Carica sindacale  
attualmente ricoperta**

- Dirigente R.S.A.
- Componente C.D.P.
- Segretario Provinciale
- .....

**Esperienze e competenze specifiche anche extra bancarie** .....

.....

.....  
*luogo e data*

.....  
*firma*