



Rif. LS/Is

Roma, 16 gennaio 2014

CORSI DI FORMAZIONE RESIDENZIALE 2014

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

•	1 (una) settimana di “corso di formazione” di 1° livello (massimo 16 partecipanti)
•	1 (una) settimana di “corso di formazione” di 2° livello (massimo 14 partecipanti)
•	1 (una) settimana di “corso di formazione” di 3° livello (massimo 14 partecipanti)
•	1 (una) settimana di “corso di formazione” di 4° livello (massimo 14 partecipanti)
•	1 (una) settimana di “informatica di livello base/medio” (massimo 14 partecipanti)



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 12,00 <i>Ricevimento corsisti, socializzazione e pranzo</i>	CCNL <i>Analisi delle tendenze nel settore creditizio</i>	DIRITTO SINDACALE <i>Il sindacalista di base. La RSA, attività e prerogative</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>	CCNL <i>Le principali norme del contratto nazionale di categoria</i>	DIRITTO SINDACALE <i>Le sanzioni disciplinari I contratti di lavoro</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 12,00 <i>Ricevimento corsisti, socializzazione e pranzo</i>	CONTRATTUALISTICA <i>La busta paga, aspetti contrattuali, fiscali e previdenziali</i>	LEGALE <i>La responsabilità professionale del lavoratore bancario</i>	COMUNICAZIONE <i>Tecniche proselitismo I vantaggi di un metodo creativo</i>	COMUNICAZIONE <i>Tecniche proselitismo Gestire le obiezioni</i>
Ore 14,30 <i>Saluto della Segreteria Nazionale</i> SINDACALE <i>Maternità, paternità e congedo parentale</i>	CONTRATTUALISTICA <i>Il modello CUD I fringe benefits</i>	COMUNICAZIONE <i>Tecniche proselitismo Il senso di appartenenza L'importanza del proselitismo</i>	COMUNICAZIONE <i>Tecniche proselitismo Le sei fasi del proselitismo</i>	Ore 13,00 CHIUSURA CORSO <i>(pranzo libero)</i>

PROGRAMMA CORSO - 3° LIVELLO

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

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>
Claudio Voghera	<i>Dipartimento Formazione FABI</i>
Grazia Ronchi	<i>Patronato ACLI di Rimini</i>
Sergio Rinaldi	<i>Studio Legale - Milano</i>
Paolo Berti	<i>Studio Legale - Torino</i>

ORGANIZZAZIONE

Fulvio Rizzardi *Coordinatore Dipartimento Nazionale Formazione*

ESCLUSIVO PER IL CORSO DI 1° LIVELLO (31 marzo/4 aprile 2014)

Per favorire la partecipazione delle colleghe, sarà disponibile presso l'hotel un
"SERVIZIO NURSERY"
 che coprirà 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 primaverile si terranno nelle seguenti settimane:

FORMAZIONE	CORSO	DATA
Corso formazione 1° livello	1^ settimana	31 marzo - 04 aprile 2014
Corso formazione 2° livello	2^ settimana	07 - 11 aprile 2014
Corso formazione 3° livello	3^ settimana	05 - 09 maggio 2014
Corso formazione 4° livello	4^ settimana	12 - 16 maggio 2014
Corso "settimana informatica"	(vedi circolare allegata)	07 - 11 aprile 2014

I corsi di formazione saranno tenuti presso l'**HOTEL SPORTING di Rimini** (Viale Vespucci, 20 - telefono 0541-55391). E' possibile che, per motivi gestionali contingenti, ci si debba avvalere di strutture alberghiere limitrofe comunque di pari livello.

Il costo giornaliero in Hotel (pernottamento, prima colazione, pranzo, cena e due coffee break) è pari ad € 80,00 (ottanta) comprensivo di tassa soggiorno, a persona in stanza singola. **Parcheggio auto interno € 6,00 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** e le richieste verranno esaudite rispettando strettamente l'ordine temporale di arrivo delle prenotazioni.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE (entro venerdì 21 marzo 2014)

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 ai seguenti recapiti:

- a) alla Federazione Nazionale di Roma (alla cortese attenzione della signora Laura Spini) fax 06-8559220;
- b) all'Hotel Sporting di Rimini (alla cortese attenzione della signora Margherita Marini) fax 0541-55455.

PROCEDURA DI PAGAMENTO

I SAB procederanno al versamento anticipato a mezzo bonifico bancario di € 320,00 che dovrà riportare la seguente causale:

"Caparra FABI signor SAB di"

HOTEL SPORTING S.a.s.
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 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 21 marzo 2014

CORSI NAZIONALI DI FORMAZIONE RESIDENZIALE - RIMINI PRIMAVERA 2014

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

NR	COGNOME E NOME	CARICA	BANCA DI APPARTENENZA	I^ (1° liv.)	II^ (2° liv.)	III^ (3° liv.)	IV^ (4° liv.)
				31 marzo 04 aprile	07-11 aprile	05-09 maggio	12-16 maggio
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, 2014

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 e competenze specifiche anche extra bancarie

.....

.....

luogo e data

.....

firma