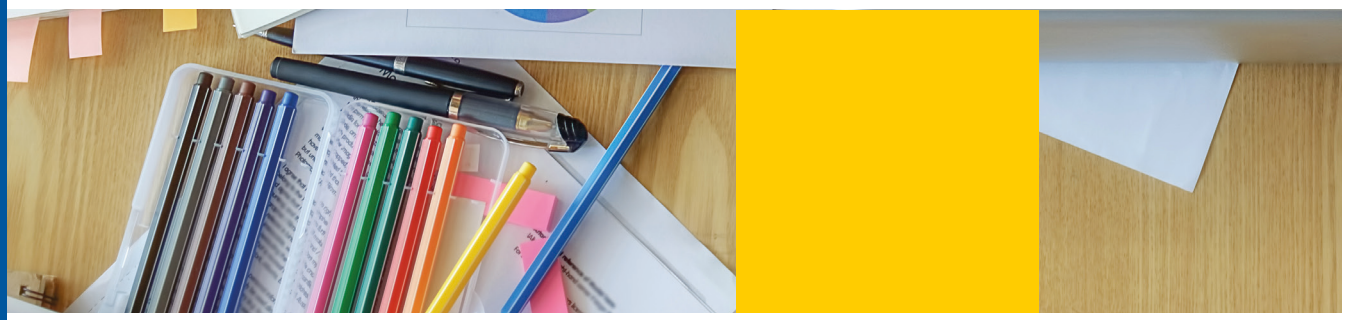
CORSI DI FORMAZIONE PER LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE COVID-19

Regione Lombardia

ial
INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO
LOMBARDIA

IAL - INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO IAL - INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO

PREMESSA



INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO
LOMBARDIA

IAL Lombardia attraverso questa offerta formativa OFFRE un'opportunità di CRESCITA professionale ai lavoratori e alle aziende del territorio lombardo.

Le aziende del territorio possono ACCRESCERE le competenze dei propri dipendenti e CREARE specializzazioni ad hoc per un business che necessita cambiamenti.

Il catalogo mira a PROPORRE un'occasione ai lavoratori di Aziende in cassa integrazione Covid-19 per seguire una formazione a distanza, comodamente dalla propria abitazione, finalizzata alla RIQUALIFICAZIONE per aumentare le possibilità di occupabilità. Oppure semplicemente per APPROFONDIRE interessi e passioni che in altri momenti l'impegno lavorativo non consentirebbe.

I corsi verranno attivati in modalità a distanza. Sono rivolti a cittadini residenti o domiciliati in Regione Lombardia e a lavoratori in cassa integrazione con causale COVID-19. I percorsi sono totalmente finanziati attraverso Dote Unica Lavoro.

I corsi saranno realizzati da docenti altamente qualificati che collaborano con IAL Lombardia o, in alternativa, da specialisti ed esperti segnalati direttamente dall'azienda.

Oltre ai temi proposti attraverso il catalogo corsi, è possibile fare un'analisi specifica dei fabbisogni formativi e creare una progettazione ad hoc secondo le esigenze proprie di ciascuna azienda.

CORSI

AREA TECNICO PROFESSIONALE

1. AUTOCAD 2D/3D - 24 ORE
2. LETTURA DISEGNO MECCANICO - 24 ORE
3. ELEMENTI DI BASE DELLA PROGRAMMAZIONE CNC - 24 ORE
4. ANALISI TEMPI E METODI - 24 ORE
5. GESTIRE I MATERIALI NEI MAGAZZINI ED IL FLUSSO DI PRODUZIONE - 24 ORE
6. ABILITAZIONE ALL'USO DEL CARRELLO ELEVATORE - 12 ORE

AREA INFORMATICA

1. SUITE OFFICE - 24 ORE
2. SERVIZI CLOUD MICROSOFT - 24 ORE
3. SERVIZI CLOUD GOOGLE - 24 ORE
4. DIGITAL MARKETING E SOCIAL NETWORK - 24 ORE
5. PHOTOSHOP - 24 ORE
6. PREMIERE ONLINE (VIDEOMONTAGGIO) - 24 ORE

AREA LINGUISTICA

1. LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO) - 24 ORE
2. LINGUA STRANIERA - LIVELLO INTERMEDIO (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO) - 24 ORE
3. LINGUA STRANIERA - LIVELLO AVANZATO (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO) - 24 ORE
4. LINGUA ITALIANA PER STRANIERI LIVELLO 0 - 24 ORE
5. LINGUA ITALIANA PER STRANIERI LIVELLO 1 (A1 – B2) - 24 ORE

AREA TRASVERSALE

1. TIME MANAGEMENT: LA GESTIONE DEL TEMPO - 16 ORE
2. LA GESTIONE DEI CONFLITTI: RICONOSCERE E GESTIRE RISPOSTE INADEGUATE ALLE RELAZIONI - 16 ORE
3. LAVORARE IN TEAM - 16 ORE
4. CENNI SULL'INTERPRETAZIONE DEL CEDOLINO PAGHE, GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI ED I LICENZIAMENTI - 16 ORE
5. SMART SELLING E SOCIAL NETWORKING – 16 ORE
6. SOCIAL MEDIA E LA PROMOZIONE DI SE STESSI – 16 ORE
7. SMART WORKING FOR SMART PEOPLE – 24 ORE

AREA ALIMENTARE

1. LA DIETA MEDITERRANEA: MANGIAR BENE E MANGIAR SANO - 16 ORE
2. LA GESTIONE DELLE ALLERGIE E INTOLLERANZE ALIMENTARI - 16 ORE

AREA TECNICO PROFESSIONALE

AUTOCAD 2D/3D

DURATA	24 ore
CONTENUTI	• Conoscenze in AutoCAD per il disegno • La revisione di disegni • La stampa • La gestione organizzativa dei livelli di lavoro (layer) e dei simboli (blocchi) • I disegni 2D: visualizzarli, quotarli, inserire i retini, stampando in scala con le corrette impostazioni di spessore per le linee.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

LETTURA DISEGNO MECCANICO

DURATA	24 ore
CONTENUTI	• Il sistema di rappresentazione europeo ed americano • I piani di sezione • La distinta di base • La scelta degli elementi commerciali e la loro rappresentazione • Le scelte progettuali • Gli organi di trasmissione e le guarnizioni.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA TECNICO PROFESSIONALE

ELEMENTI DI BASE DELLA PROGRAMMAZIONE CNC

DURATA	24 ore
CONTENUTI	• Richiami di tecnologia sulle lavorazioni di fresatura • Assi, coordinate cartesiane e polari • Parametri di taglio e relative funzioni • Geometrie e movimenti • Compensazione utensile • Cicli fissi di foratura • Utilizzo dei sottoprogrammi
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

ANALISI TEMPI E METODI

DURATA	24 ore
CONTENUTI	• Studio dei tempi e dei metodi di lavoro nella valutazione dei costi e dell'efficienza produttiva • Applicabilità e difficoltà nello studio dei metodi • La valutazione economica dei nuovi metodi Esercitazione • Il metodo Bedaux e le sue varianti • La tecnica dei tempi standard predeterminati (MTM)
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA TECNICO PROFESSIONALE

GESTIRE I MATERIALI NEI MAGAZZINI ED IL FLUSSO DI PRODUZIONE

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Concetti generali • Il costo dello stock • La natura dello stock, ed i parametri di gestione • Livelli di riordino e scorte di sicurezza • Lotto economico di acquisto, quando e quanto ordinare • La programmazione • Gli approvvigionamenti • Le vendite • I metodi misti: lotti di domanda e quantità minima • Il Just in time • I modelli di gestione • L'analisi ABC • Il raggruppamento per classi omogenee • Matrice ABC consumi/scorta • Confronti tra i vari sistemi, vantaggi e svantaggi Il rapporto con i fornitori • I mezzi di comunicazione • Il metodo KANBAN • La tecnica SMED • Coinvolgimento e autocontrollo
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

ABILITAZIONE ALL'USO DEL CARRELLO ELEVATORE

DURATA	12 ore
CONTENUTI	Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) • Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno • Principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi • Nozioni di fisica di base per la valutazione dei carichi movimentati, condizioni di equilibrio di un corpo • Terminologia, caratteristiche generali e principali componenti • Dispositivi di comando e di sicurezza • Controlli e manutenzioni
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA INFORMATICA

SUITE OFFICE

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Il corso è incentrato sulle funzioni principali di Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Outlook • Word: formattazione del documento, Controllo e modifica del testo: correzione automatica, commenti, evidenziatore, sommari ed indici: creare, aggiornare e modificare sommari ed indici analitici, creare e modificare segnalibri; Le immagini e i disegni: le forme predefinite, la gestione dei disegni, le caselle di testo • Excel: formattazione e gestione dei fogli di lavoro, Strumenti per la visualizzazione di un foglio di lavoro, le funzioni: data e ora, matematiche, statistiche, di testo, di ricerca e riferimento • Power Point: le visualizzazioni, le diapositive, gli schemi, le combinazioni di colore, inserimento e modifica caselle di testo, effetti di riempimento, inserimento immagini sfondo; Costruire una presentazione: sviluppare la struttura della presentazione, inserire il testo, disegnare e inserire forme • Outlook: configurare un account di posta, opzioni di invio dei messaggi, Le diverse funzionalità di raggruppamento, organizzazione e gestione della posta
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA INFORMATICA

SERVIZI CLOUD MICROSOFT

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Il corso è incentrato sull'utilizzo dei principali servizi cloud e delle principali suite di applicazioni web based, con approfondimenti specifici riguardanti i servizi web forniti da Microsoft e si pone l'obiettivo di utilizzare al meglio le Apps di Microsoft per leggere, inviare, organizzare la propria posta elettronica e personalizzare l'interfaccia di utilizzo. Impostare un calendario personale e condiviso, consentendo di sfruttare le applicazioni di produttività personale e di creare file salvati in cloud e condividerli.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

SERVIZI CLOUD GOOGLE

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Il corso è incentrato sull'utilizzo del servizio cloud e della suite di applicazioni web based fornita da Google, nelle sue varianti desktop e mobile, e si prefigge l'obiettivo di formare i corsisti riguardo ai principi di workflow professionale più moderni e aggiornati, nell'ottica di una migliore produttività personale in ambito aziendale. Renderà pertanto possibile utilizzare al meglio le Apps di Google per leggere, inviare, organizzare la propria posta elettronica e personalizzare l'interfaccia di utilizzo, inserire eventi nel calendario con altri invitati, condividere un calendario e creare slot di disponibilità per accettare a appuntamenti, creare file salvati in cloud e condividerli.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA INFORMATICA

DIGITAL MARKETING E SOCIAL NETWORK

DURATA	24 ore
CONTENUTI	• Introduzione e scenario: Internet e il digital marketing • I cambiamenti nel marketing e nel business L'importanza del brand • L'informazione online • La Comunicazione relazionale • I social Signal • Le euristiche di Nielsen: le regole per i nostri e-commerce • Gli atteggiamenti delle aziende verso l'esterno: i 5 teoremi • Le conversazioni sul Web: dall'on-line all'offline • Instagram, Pinterest e social minori Facebook • Linkedin - Anatomia di un post di successo • Creare conversazioni sui Social Network • Condivisione e propagazione • I risultati che dovrete misurare • Saper ascoltare la rete • Alcuni casi di successo. Strategie di engagement che funzionano • Gestione della crisi • Gestire la reputazione • Le pubbliche relazioni 2.0
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA INFORMATICA

PHOTOSHOP

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Il corso è incentrato sulle tecniche fondamentali per l'utilizzo di Adobe Photoshop CS. • Il layout, Impatto visivo e semplicità di utilizzo • Ricerca delle immagini e Tecniche di ricerca sul Web (siti specializzati) • Interpretazione della commessa di lavorazione • Elaborazione immagini da fotocamera • Creare selezioni, definire tracciati e realizzare riempimenti Pattern • Eseguire sfumature, Maschere di livello, maschere veloci • Effetti sui testi e filtri di correzione del colore • Ritocco e correzione di immagini • Creazione di effetti speciali • Creazione di grafica ottimizzata per il web
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA INFORMATICA

PREMIERE ONLINE (VIDEOMONTAGGIO)

DURATA

24 ore

CONTENUTI

Adobe Premiere è l'applicativo software maggiormente diffuso sia in ambito professionale che amatoriale per l'editing, il montaggio e l'elaborazione di video.

- Introduzione ai file audio e video compressi: i codec.
- Definizione delle impostazioni del project: impostazioni generali del progetto video e audio;
- Opzioni relative ai keyframe della Timeline e settaggio delle opzioni di rendering del filmato
- Impostazione dell'acquisizione
- L'area di lavoro di Adobe Premiere: la finestra Project, il monitor per l'anteprima, la timeline per l'editing delle tracce audio e video, le palette mobili per le transizioni e gli effetti
- Acquisizione del materiale originale da fonti analogiche (sintonizzatore Tv, videoregistratore o telecamera analogica) o da fonti digitali (satellite, videocd, dvd, telecamera minidv o Dvcam)
- Lavorare sulle tracce video: inserimento di clip nella Timeline
- Principali operazioni di editing: taglio del clip, modifica della durata, montaggio ad ondulazione o a rotazione
- Effetti di transizione e lo strumento dissolvenza incrociata.
- Gestire e animare gli effetti speciali
- Lavorare sulle tracce audio: inserimento di una musica di sottofondo o di un effetto audio aggiuntivo sulla timeline;
- Titolazione: creare titoli di testa, di coda e sottotitolazioni in sovrimpressione
- Composizioni video avanzate: missaggio di tracce video per ottenere effetti di sovrapposizione video

ORARIO

Mattina/pomeriggio, sera.
Da definire

AREA LINGUISTICA

LINGUA STRANIERA - LIVELLO BASE (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Il corso è rivolto a persone al primo approccio con la lingua straniera. La finalità principale del corso è di fornire una conoscenza basilare della lingua sia a livello lessicale che grammaticale, sviluppando le abilità linguistiche di comprensione e conversazione, eventualmente accompagnate da approfondimenti grammaticali, con particolare attenzione all'aspetto comunicativo.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

LINGUA STRANIERA - LIVELLO INTERMEDIO (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Il corso è finalizzato a portare l'allievo ad un livello di conoscenza della lingua straniera che a fine percorso didattico gli consenta di intrattenere conversazioni che possono riguardare un'ampia serie di argomenti in lingua. Consentirà inoltre di comprendere testi di varia natura anche con strutture grammaticali di una certa complessità e con frasi idiomatiche di uso comune e di redigere facilmente e in forma corretta un testo scritto in lingua, avvalendosi delle strutture più complesse della perifrasi e della morfologia
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA LINGUISTICA

LINGUA STRANIERA - LIVELLO AVANZATO (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO, SPAGNOLO)

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Il corso è finalizzato a portare l'allievo ad un livello di conoscenza della lingua che a fine percorso didattico gli consenta di esprimersi con scioltezza e naturalezza. Consentirà inoltre di produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione e di comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA LINGUISTICA

LINGUA ITALIANA PER STRANIERI LIVELLO 0

DURATA	24 ore
CONTENUTI	• Pregrafismi e prima alfabetizzazione • grammatica elementare • Rinforzo della comunicazione • Le forme della comunicazione orale • Funzioni ed elementi della comunicazione e tecniche di ascolto. • Approfondimento su temi quali: lavoro, casa negozi, servizi, verbi, articoli, pronomi.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

LINGUA ITALIANA PER STRANIERI LIVELLO 1 (A1 – B2)

DURATA	24 ore
CONTENUTI	• Elementi di fonetica • Grammatica avanzata e letto-scrittura • Comprensione testuale • Approfondimento sul tema della sicurezza sui luoghi di lavoro • La struttura del periodo • La struttura logica della frase Linguaggio e terminologia tecnico- professionale
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA TRASVERSALE

TIME MANAGEMENT, LA GESTIONE DEL TEMPO

DURATA	16 ore
CONTENUTI	• Efficacia ed Efficienza • Benessere e Prestazioni • Focalizzazione e dispersione • Importanza ed Urgenza • Tecniche e Metodi per la Gestione del tempo • Tecniche e Metodi per la Gestione dello stress • Saper gestire la delega • Progettare il cambiamento del proprio modo di organizzarsi
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

LA GESTIONE DEI CONFLITTI, RICONOSCERE E GESTIRE RISPOSTE INADEGUATE ALLE RELAZIONI

DURATA	16 ore
CONTENUTI	• I gruppo di lavoro e il conflitto • Definizione del conflitto e delle sue cause • La gestione del conflitto e le sue tecniche • Dalla mediazione alla negoziazione
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA TRASVERSALE

LAVORARE IN TEAM

DURATA	16 ore
CONTENUTI	• Concetto di azienda come un Team • Tipologie di team • Differenze tra “gruppo” e “team”: l’evoluzione del lavoro • Riconoscere le potenzialità ed i vantaggi del lavoro in team • Identificare le trappole del lavoro in team • La mappa motivazionale di ognuno • Esplicitazione e condivisione degli obiettivi • Obblighi e responsabilità di ognuno per il raggiungimento di un risultato comune • Imparare a negoziare nell’interesse di tutti • Tecniche di problem solving • Sviluppo del pensiero creativo • Tecniche di decision making • Confronti costruttivi
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

CENNI SULL’INTERPRETAZIONE DEL CEDOLINO PAGHE, GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI ED I LICENZIAMENTI

DURATA	16 ore
CONTENUTI	Il corso è finalizzato a portare il partecipante ad acquisire le conoscenze di base per le seguenti tematiche: • Amministrazione del personale: principi e contratti • Elementi di una busta paga: elementi fissi e variabili • La lettura della busta paga • Gli ammortizzatori sociali (definizione, tipologie e differenze) • I licenziamenti individuali e collettivi.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA TRASVERSALE

SOCIAL MEDIA
LA PROMOZIONE DI SÉ STESSI

DURATA	16 ore
CONTENUTI	Il corso permetterà al partecipante di: • Sfruttare e gestire al meglio i social network per le attività che si svolgono sia in ambito aziendale sia personale • Conoscere gli strumenti e le potenzialità dei principali social network: Facebook, Twitter, Linkedin, Instagram • Scegliere i canali social più idonei alla promozione online di sé • Acquisire conoscenze sulla ricerca attiva del lavoro e su come presentarsi al meglio • Sfruttare al meglio i social network per valutare altri ambiti lavorativi
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA TRASVERSALE

SMART SELLING E SOCIAL NETWORKING

DURATA	16 ore
CONTENUTI	Il corso permetterà di acquisire una cultura dello smart selling per comunicare e condividere informazioni in tempo reale, individuare tutti gli aspetti da curare nella gestione del momento di contatto commerciale on line con il cliente, elaborare una strategia di comunicazione per sfruttare al massimo il maggior numero di canali che si hanno a disposizione per mantenere viva la relazione con i clienti, Sfruttare al meglio le potenzialità e le possibilità dei social per promuovere le proprie informazione e sviluppare una rete sui social. • La comunicazione efficace • Gli elementi costitutivi della comunicazione efficace via web • La gestione degli strumenti di lavoro: postazione, webcam, microfono • La costruzione di un'immagine professionale • Lo smart selling • L'engagement in un appuntamento on line • La gestione del tempo del contatto "visita" • Il feedback e la strategia di mantenimento della relazione • Utilizzo dei social per promuovere il proprio prodotto o servizio; • I social come opportunità di creazione di una rete.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA TRASVERSALE

SMART WORKING FOR SMART PEOPLE

DURATA	24 ore
CONTENUTI	Conoscere vincoli e opportunità per progettare nuove forme di lavoro agile. Il percorso formativo affronta le modalità di sottoscrizione dell'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente e le relative tutele derivanti dal regime di lavoro in Smart Working; inoltre, ha l'obiettivo di veicolare i vantaggi e mappare le opportunità del lavoro agile e di individuare le possibili minacce riflettendo sugli impatti organizzativi e su quelli individuali collegati al suo sviluppo, senza tralasciare gli aspetti relativi alla corretta gestione del tempo dedicato al lavoro e del tempo dedicato alla vita priva • Definizione di smart working • Le norme di riferimento; il ccnl e l'accordo tra lavoratore e datore di lavoro; forma e contenuti dell'accordo (dall'ambiente spazio/tempo alle modalità di esecuzione) • Lo smartworking e le altre normative del lavoro subordinato (contribuzione Inps e Inail; Sicurezza sul lavoro; formazione) • Impatto dello smartworking sui lavoratori (rapporto ambiente e lavoratori; la dinamica psicologica del cambiamento; il cambiamento organizzativo; l'impatto sul clima aziendale) • Come progettare la trasformazione (cultura aziendale e nuovo modello organizzativo; la dimensione del controllo e del monitoraggio; la tecnologia; gli spazi fisici).
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA ALIMENTARE

LA DIETA MEDITERRANEA: MANGIAR BENE E MANGIAR SANO

DURATA	16 ore
CONTENUTI	Le tradizioni sono importanti e tramandarle, anche in cucina, permette di non perdere il nostro passato e la nostra identità. Il corso mette al centro la DIETE MEDITERRANEA, riconosciuta dall' UNESCO come patrimonio immateriale dell'Umanità, modello per una cucina sana ed equilibrata. Gli argomenti del corso sono i seguenti: - Conoscenza e preparazione di antipasti sfiziosi, primi piatti e secondi piatti, a base di carne o di pesce, con una conoscenza delle merci e dei prodotti che potrai utilizzare (es. l'olio extravergine d'oliva) - Tecniche di cucina vegana e cucina senza glutine - Fornire strumenti concreto per realizzare i piatti seguendo la tradizione mediterranea. - Scelta degli ingredienti della cucina mediterranea - Metodi di cottura - Preparazione di piatti usando prodotti della nostra tradizione mediterranea (prodotti ittici, carni bianche, latticini, verdure) Durante le lezioni verranno illustrate semplici ed economiche ricette che seguono il modello della DIETA MEDITERRANEA.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

AREA ALIMENTARE

LA GESTIONE DELLE ALLERGIE E INTOLLERANZE ALIMENTARI - 16

DURATA	16 ore
CONTENUTI	L'obiettivo del corso è quello di fornire le più recenti conoscenze sulle allergie e le intolleranze alimentari, con particolare riguardo agli aspetti diagnostici e terapeutici, e sfatare falsi miti. • Quadro normativo: l'attuale normativa europea relativa agli allergeni alimentari • Le allergie e delle intolleranze alimentari: cosa sono, come riconoscerle • Gestione dietetica delle allergie alimentari delle intolleranze alimentari • Le false intolleranze alimentari • Gli allergeni nascosti • Saper leggere le etichette alimentari: gli alimenti causa di allergie e intolleranze alimentari di cui è obbligatoria la segnalazione • Come evitare gli errori in cucina se si ha un soggetto allergico o intollerante in famiglia: principi di igiene alimentare finalizzati alla manipolazione sicura degli alimenti • Gli alimenti dietetici per soggetti allergici e intolleranti: dove reperirli e come riconoscerli Durante il corso vengono fornite una serie di ricette specifiche per le diverse allergie e intolleranze trattate.
ORARIO	Mattina/pomeriggio, sera. Da definire

ial
INNOVAZIONE APPRENDIMENTO LAVORO
LOMBARDIA

I NOSTRI RIFERIMENTI

IAL LOMBARDIA
Viale Fulvio Testi, 42 - 20099 SESTO SAN GIOVANNI (MI)
tel. 02 252011300
regionale@ialombardia.it

IAL BERGAMO
Via Carnovali, 88/a - 24126 BERGAMO
tel. 035 324753
sede.bergamo@ialombardia.it

IAL BRESCIA
Via Castellini, 7 - 25123 BRESCIA
tel. 030 2893811
sede.brescia@ialombardia.it

IAL COMO
Via Clerici, 1 - 22100 CAMNAGO-VOLTA (CO)
tel. 031 3371769
sede.como@ialombardia.it

IAL CREMONA
Via Dante, 121 - 26100 CREMONA
tel. 0372 36450
sede.cremona@ialombardia.it

IAL GRAVEDONA ED UNITI
Via V. Veneto, 1 - 22015 GRAVEDONA ED UNITI (CO)
tel. 0344 89208
sede.gravedona@ialombardia.it

IAL LECCO
Via Besonda, 11 - 23900 LECCO
tel. 0341 366885
sede.lecco@ialombardia.it

IAL LEGNANO
Via Renato Cuttica, 1 - 20025 LEGNANO (MI)
tel. 0331 428013
sede.legnano@ialombardia.it

IAL LODI
P. le G. Forni, 1 - 26900 LODI
tel. 0371 5910243
sede.lodi@ialombardia.it

IAL MILANO
Viale Fulvio Testi, 42 - 20099 SESTO S.GIOVANNI (MI)
tel. 02 29515801
sede.milano@ialombardia.it

IAL MONZA
Via Dante, 17 - 20062 MONZA
tel. 039 2399252
sede.monza@ialombardia.it

IAL MORBEGNO
Via Stelvio, 86 - 20062 MORBEGNO
tel. 0342 1856602
sede.morbegno@ialombardia.it

IAL SARONNO
Via Marx, 1 - Via Volta, 105 - 20147 SARONNO (VA)
tel. 02 96702399/02 96367204
sede.saronno@ialombardia.it

IAL VARESE
via Bernardino Luini 8 - 21100 VARESE (VA)
tel. 0332 1647157
sede.varese@ialombardia.it

IAL VIADANA
Via Garibaldi, 50 - 46019 VIADANA (MN)
tel. 0375 833668
sede.viadana@ialombardia.it

Regione Lombardia

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001