

**CORSI
2022**















**COMPETENZE
DI BASE E
TRASVERSALI**



INDICE DEI CORSI






















COMPETENZE IMPRENDITORIALI

pag. 5

Innovazione e pensiero creativo	
Etica e lavoro	 + 
Sviluppo della leadership in azienda	 + 
Il controllo di gestione	 + 
Responsabilità Sociale d'impresa: Fondamenti	
La gestione dello stress e il benessere organizzativo	
Gestione del cambiamento	
Project management base	
Team working e team building aziendale	
La gestione della qualità	 + 

COMPETENZE DIGITALI

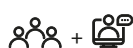
pag. 8

Alfabetizzazione digitale: uso consapevole dei media digitali	 + 
Suite office	 + 
Word base	 + 
Excel base	 + 
Competenze digitali di cittadinanza	 + 
Trasformazione digitale: archiviazione e gestione dei documenti aziendali	 + 
Analisi dei dati aziendali: elaborazione, gestione e condivisione (excel avanzato)	 + 
Gestire le riunioni a distanza	 + 
Digital marketing	 + 
Sicurezza informatica in azienda	 + 
Trasformazione digitale nell'impresa (fondamenti)	

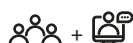
COMPETENZE MULTILINGUISTICHE

pag. 15

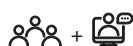
Italiano per stranieri per l'inclusione e la sicurezza sul lavoro



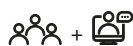
Business writing



Survival English per le aziende (inglese base)



Business English per le aziende (inglese avanzato/commerciale)

**COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA**

pag. 17

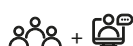
Tecniche di comunicazione



Interculturalità nel contesto lavorativo



Parità di genere nei contesti lavorativi



Gestire conflitti e generare opportunità (H24)

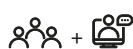


Problem Solving & Decision Making

**COMPETENZE PERSONALI, SOCIALI
CAPACITÀ DI IMPARARE AD IMPARARE**

pag. 20

Onboarding in azienda (inserimento neoassunti/apprendisti)

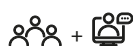


La gestione del tempo

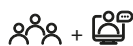
**COMPETENZE MATEMATICHE E COMPETENZE
IN SCIENZE, TECNOLOGIE E INGEGNERIA**

pag. 21

Educazione finanziaria



Introduzione alla lettura del disegno tecnico-meccanico



Statistica base per l'analisi dei dati

**COMPETENZE ALFABETICO FUNZIONALI**

pag. 22

Public speaking



Corsi in presenza



Corsi on line

L'AVVISO DI FONDIMPRESA

Con l'Avviso n. 2/2022 "Competenze di base e trasversali", Fondimpresa mette a disposizione delle aziende aderenti un'offerta formativa finalizzata allo sviluppo delle competenze di base e trasversali dei lavoratori, mediante la qualificazione di cataloghi formativi predisposti dagli enti qualificati presso l'Elenco dei Soggetti Proponenti del Conto di Sistema.

IL CATALOGO DI IAL LOMBARDIA

Il catalogo realizzato da IAL LOMBARDIA consiste di un insieme di corsi formativi strutturati per conoscenze e competenze – individuate nell'Elenco di riferimento adottato da Fondimpresa – comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio all'allievo di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile. Gli ambiti specifici di investimento formativo individuati da IAL LOMBARDIA spaziano su una vasta gamma di tematiche, dal digitale alla cyber security, dalle competenze relazionali a quelle linguistiche, dalle competenze di cittadinanza a quelle personali e culturali.

CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI

Al passo con la digital transformation, al termine del corso è previsto il rilascio dell'Open Digital Badge – innovativo strumento digitale di tracciamento e riconoscimento degli apprendimenti riconosciuti a livello internazionale – con l'attestazione degli elementi di competenza rilasciati secondo il percorso previsto dal sistema regionale lombardo e legato al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP). Gli Open Digital Badge sono dei distintivi digitali rilasciati con Piattaforma tecnologica C-BOX e sono composti da una parte grafica e da una parte contenente metadati; grazie alla tecnologia Blockchain indicano in modo inalterabile la competenza acquisita, il metodo utilizzato per verificarla e chi l'ha rilasciata. Sono facilmente esportabili su piattaforme social (Linkedin, Twitter, Facebook, ecc.) e sui siti web, permettendo ai beneficiari del corso di renderli maggiormente visibili e spendibili.

DESTINATARI

Possono partecipare i lavoratori dipendenti delle aziende aderenti a Fondimpresa. Sono inclusi anche i lavoratori in cassa integrazione guadagni (anche in deroga), i lavoratori con contratti di solidarietà, i lavoratori con contratti a tempo determinato con ricorrenza stagionale (anche nel periodo in cui non sono in servizio, purché sia in essere il relativo rapporto contrattuale durante la formazione).

INNOVAZIONE E PENSIERO CREATIVO

OBIETTIVI Trasferire conoscenze e metodologie per un approccio mentale innovativo, orientato alla soluzione creativa dei problemi, favorendo la generazione di nuovi modelli, prodotti e processi.

PER CHI? Responsabili di gruppi di lavoro e di funzione; referenti della gestione dei collaboratori; team members di uffici e produzione.

CONTENUTI **Pensiero creativo** Componenti della creatività - Creatività e innovazione - Analogie e differenze tra meccanismi intra-personali e inter-personali - Processi mentali espressione e impostazione - Stretching mentale e problem solving.

Tecniche di creatività individuale e di gruppo Meccanismi che ostacolano la creatività - Dalla creatività individuale all'organizzazione creativa - Tecniche di creatività individuale e di gruppo - Esercitazioni.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti)

ETICA E LAVORO

OBIETTIVI Stimolare lo sviluppo di capacità di individuazione e analisi delle tensioni e delle dinamiche etiche proprie di ogni attività lavorativa, fornendo conoscenze e strumenti per renderle generative di innovazione comportamentale e organizzativa.

PER CHI? Responsabili aziendali, di dipartimento, team leader, capi area, capi progetto.

CONTENUTI **Introduzione e definizione** Definizione di etica al lavoro - Le competenze etiche - Il comportamento etico nei luoghi di lavoro.

Sviluppare un pensiero critico e individuazione di norme etiche

Attivare un processo di riflessione sull'etica e luoghi di lavoro - Individuare situazioni che sollecitano questioni etiche - La costruzione di un codice etico attraverso un approccio practice based.

Le scelte etiche nei luoghi di lavoro Criteri di scelte in situazioni di conflitto etico - Il rapporto tra lavoratore e norma etica - Laboratorio "I casi di conflitto etico".

 24 ore

 (minimo 4, massimo 6 partecipanti)

SVILUPPO DELLA LEADERSHIP IN AZIENDA

OBIETTIVI Trasferire tecniche e strumenti per analizzare ed identificare stili di leadership; prendere consapevolezza del proprio stile e identificare le possibili traiettorie di sviluppo.

PER CHI? Responsabili di gruppi di lavoro e di funzione; referenti della gestione dei collaboratori; chi intende rielaborare le proprie strategie comportamentali nei confronti dei team che gestiscono.

CONTENUTI **Leader si nasce o si diventa?** Stili di leadership - Modelli e studi di riferimento - Esempi pratici e casi di successo.

Leadership in azienda Il proprio stile di leadership: come identificarlo e le possibili traiettorie di sviluppo - Fattori motivazionali individuali - Vision, mission e valori condivisi - Dagli elementi di contesto aziendale alla scelta della strategia di leadership più efficace - Esempi pratici e casi di successo

Leadership e gestione dei collaboratori Commitment, relazioni, resilienza per affrontare situazioni di stress e di forte pressione - Creare spirito di squadra anche a distanza - Gestire feedback e conflitti in modo costruttivo - Esempi pratici e casi di successo

 32 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti) e 

IL CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVI Favorire la costruzione e/o il miglioramento del sistema di controllo di gestione aziendale attraverso tecniche di analisi dei costi e dei ricavi, ottimizzando le decisioni strategiche di controllo interno.

PER CHI? Responsabili amministrativi, junior controller o controller di nuova nomina, addetti al reporting, personale aziendale non amministrativo che coordina progetti e commesse, a chi necessita di acquisire competenze "ponte" tra la contabilità generale e il controllo di gestione o che deve aggiornarsi sul tema.

CONTENUTI **Introduzione al controllo di gestione** Il concetto di controllo di gestione - Modello di controllo economico-finanziario - Centri di costo e oggetti di controllo - L'analisi dei costi e dei ricavi: le voci di controllo - Criteri di gestione - La pianificazione strategica.

Gli strumenti del controllo di gestione Gli strumenti di rilevazione (contabilità generale, sottosistemi extracontabili e contabilità analitica; consuntivi contabili ed extracontabili; preconsuntivi) - Il Budget originario e il budget aggiornato - Introduzione all'ottenimento dei report - Esercitazioni pratiche.

Indicatori e reporting Gli indicatori di performance - Il controllo periodico dei risultati - L'utilizzo dei report ai fini delle decisioni aziendali - Esercitazioni pratiche



 (minimo 4, massimo 7 partecipanti) e 

RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA: FONDAMENTI

OBIETTIVI Fornire le conoscenze e gli strumenti necessari a comprendere la portata culturale ed organizzativa della Responsabilità Sociale d'Impresa; acquisire le capacità funzionali alla sua progettazione e attivazione, tenendo conto degli standard e della legislazione vigente.

PER CHI? Primariamente per i responsabili del personale e i responsabili del marketing, ma anche a chi, personale degli uffici e della produzione, può contribuire ad alimentare l'attuazione dei processi del modello di Corporate Social Responsibility.

CONTENUTI **Introduzione alla Responsabilità Sociale d'Impresa** Definizione, obiettivi e funzione in impresa - Sistema di valori aziendali, mission, codice etico - La corporate governance.

Gli strumenti di gestione della CSR Il sistema degli stakeholder dell'impresa: la responsabilità sociale per gli stakeholder, attese, effetti e utilizzo; politiche e strumenti, sistemi di engagement e condivisione - Il bilancio sociale: struttura, contenuti, forme, come utilizzarlo e come realizzarlo - Standard nazionali ed internazionali - Esercitazioni.

CSR e processi interni La responsabilità sociale sui processi interni: marketing, comunicazione di impresa, organizzazione e gestione HR - Il ruolo della comunicazione interna - Esercitazioni.

 32 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti)

LA GESTIONE DELLO STRESS E BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVI Trasferire conoscenze e strumenti per valutare e gestire le principali cause di stress organizzativo per migliorare le condizioni di salute e di benessere nei luoghi di lavoro.

PER CHI? Responsabili di gruppi di lavoro e di funzione, personale degli uffici e della produzione

CONTENUTI **Lo stress. Definizione e gestione:** Il contesto legislativo - Benessere organizzativo ed evoluzione del concetto nel tempo Conoscere i fattori che generano stress e i segnali di allarme - Il burnout e le strategie di coping - La valutazione del rischio stress da lavoro correlato - Esercitazioni

Nuove tecnologie e gestione dello stress: Impatti Covid-19 sulle reazioni individuali, come riconoscerle e imparare a gestirle Impatti Covid-19 su cambiamenti organizzativi - Competenze relazionali nel lavoro a distanza: la richiesta di aiuto, il feedback e gli strumenti - Esercitazioni.

 20 ore

 (minimo 4 - massimo 7 partecipanti)

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

OBIETTIVI Interpretare le costanti sollecitazioni del mercato e le possibili situazioni di crisi come momenti di opportunità e di crescita

PER CHI? Responsabili aziendali, di area o di team di lavoro che sono coinvolti o che devono guidare un processo di cambiamento.

CONTENUTI **Introduzione al change management** Change management come processo - I tre livelli di change management: individuale, di progetto, aziendale.

Cambiamento organizzativo Il modello Lead Change di Kotter (senso di urgency, change team, la vision, creazione e pianificazione dei quick-win, consolidare il cambiamento) - Le 8 componenti di ogni processo di change management - Casi di successo.

Apprendimento organizzativo Il cambiamento come competenza aziendale - Il modello VUCA (Volatility Uncertainty Complexity Ambiguity) nelle aziende di oggi - Strategie per diffondere la cultura del cambiamento in azienda - Casi di successo

 32 ore



PROJECT MANAGEMENT BASE

OBIETTIVI Trasferire conoscenze e strumenti di base per gestire l'intero ciclo di vita di un progetto: avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio, controllo, chiusura.

PER CHI? Per tutti gli addetti che in un'azienda, a vario titolo, sono chiamati a partecipare attivamente a progetti complessi e innovativi.

CONTENUTI **Introduzione al project management** Strutture organizzative e progetti - Program e Portfolio Management - Contesto e gestione stakeholder - Il ciclo di vita del progetto: tipologie, fasi, milestone, deliverables, enti approvatori - Processi di Project Management - Esercitazioni pratiche.

Project management: prassi e tecniche di base Pianificazione del progetto e Work Breakdown Structure - Gestione contratti e acquisti di progetto - Gestione delle risorse umane (distribuzione delle responsabilità) e materiali (stima costi) - Gestione dei tempi di progetto (Milestone chart e diagramma di Gantt) - Monitoraggio e controllo: stati avanzamento lavori, gestione delle richieste di modifica, gestione dei rischi - Esercitazioni pratiche.

 24 ore



TEAM WORKING E TEAM BUILDING AZIENDALE

OBIETTIVI Riconoscere e gestire le dinamiche di gruppo, affrontando le situazioni conflittuali e di crisi per trasformare un gruppo di lavoro in una squadra. In particolare: responsabili di area o di funzione, project manager, team leader.

PER CHI? Chiunque in azienda si trovi a lavorare all'interno di un team, dagli uffici alla produzione.

CONTENUTI **Lavorare con gli altri in modo costruttivo – Teamwork** Stili comunicativi: passivo, assertivo, aggressivo - Teamwork e la comunicazione efficace in gruppo - Gestione della comunicazione in assetto aziendale - Performance, motivazione, abilità.

Da gruppo di lavoro a lavoro di squadra - Team building aziendale Aspetti chiave del comportamento: le convinzioni - Lavorare in team: le dinamiche relazionali e i ruoli all'interno di un team - Modello di Gregory Bateson - Cos'è la leadership, Tipi di leader, Leadership positiva

Teamworking e team building in azione La delega (tipi di delega, il processo di costruzione, resistenze etc.) - Sviluppo delle risorse del team tramite delega - Modello G.R.O.W e obiettivi ben formati - Monitoraggio, feedback e verifica risultati

 32 ore



LA GESTIONE DELLA QUALITÀ

OBIETTIVI Migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali nelle Piccole e Medie Imprese

PER CHI? Il corso è rivolto in particolare a coloro che nello svolgimento delle diverse mansioni - dagli impiegati fino ai livelli operativi in produzione - contribuiscono ad alimentare il sistema di gestione della qualità.

CONTENUTI **Introduzione alla qualità** I principi di gestione della qualità - Analisi ed esempi di applicazione dei requisiti della ISO 9001:2015 - Certificazione e quadro Europeo di riferimento - Evoluzione dei Sistemi di gestione per la qualità Caso di studio.

La qualità nel contesto organizzativo Classificazione dei processi - Mappatura del processo produttivo - Gestione per processi e relativo monitoraggio - Azioni preventive e correttive - Piano di miglioramento - Esercitazioni.

Strumenti della qualità Significato di "informazione documentata" - Definizione del sistema di informazioni documentate - Software per la gestione della qualità - Esercitazioni

 32 ore



ALFABETIZZAZIONE DIGITALE. USO CONSAPEVOLE DEI MEDIA DIGITALI

OBIETTIVI Fornire conoscenze e strumenti di prima alfabetizzazione digitale per favorire l'analisi delle fonti, utilizzare la tecnologia in modo efficace e proattivo senza essere tratti in inganno dalle fake news e dai tentativi di phishing.

PER CHI? Il corso si rivolge ai livelli operativi di tutti i settori aziendali: produzione, uffici commerciali, amministrativi, segreteria.

CONTENUTI **Il mondo digitale** Introduzione al mondo digitale e ai suoi strumenti: Applicazioni: applicazioni per lavorare e servizi utili - Multimedia: fotografia, video e musica - Servizi utili: posta elettronica e navigazione sul web - Comunicare: social network, privacy e reputazione on line - Internet: trovare informazioni, leggere, studiare e fare acquisti su internet - Tipologie di informazioni reperibili in rete, risorse editoriali, risorse aperte - Criteri di pertinenza, affidabilità e oggettività delle fonti - Copyright e licenze d'uso dei materiali web.

Difendersi dai rischi on line Cyber-sicurezza: phishing, malware etc. - Fake news e Fact-checking - Esercitazioni

 24 ore

 (minimo 4, massimo 6 partecipanti) e 

SUITE OFFICE

OBIETTIVI Operare autonomamente le funzionalità del pacchetto Microsoft Office e i suoi programmi quali Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

PER CHI? Il corso si rivolge ai livelli operativi di tutti i settori aziendali: produzione, uffici commerciali, amministrativi, segreteria.

CONTENUTI **Introduzione al computer** Nozioni fondamentali di hardware, le periferiche, componenti di un Personal Computer, memorie di massa, concetti di software e pacchetti applicativi

Word L'ambiente di lavoro; barra dei menù e modalità di visualizzazione; immagini e Word Art - Esercitazioni

Excel L'ambiente di lavoro; riferimenti di cella: relativi, assoluti e misti; formato cella; immissione di valori in cella; formule; funzioni - Esercitazioni

PowerPoint L'ambiente di lavoro; barra dei menù; formattazione della diapositiva; immagini e forme; collegamenti ipertestuali; animazioni; transizioni

Internet e Outlook Servizi on line: browser, motori di ricerca - Posta elettronica e ambiente di lavoro; barra dei menu; configurazione del client di posta; messaggi di posta elettronica; ricevere la posta elettronica; funzionalità di raggruppamento, organizzazione e gestione della posta.

 36 ore

 (minimo 4, massimo 6 partecipanti) e 

WORD BASE

OBIETTIVI Favorire la conoscenza delle funzioni base del programma di videoscrittura Microsoft Word per l'utilizzo in ambito aziendale, home office e personale.

PER CHI? Il corso si rivolge ai livelli operativi di tutti i settori aziendali: produzione, uffici commerciali, amministrativi, segreteria.

CONTENUTI **Introduzione a Word** L'ambiente di lavoro; barra dei menu e modalità di visualizzazione; operazioni di selezione e modifica testi; operazioni di taglia, copia e incolla; formato del documento, del carattere, del paragrafo - Esercitazioni.

Word – funzionalità e potenzialità Formattazione del documento, controllo e modifica del testo: correzione automatica, commenti, evidenziatore - Organizzazione del testo in elenchi puntati e numerati; tabulazioni e tabelle; inserimento di immagini e Word Art; inserimento di collegamenti ipertestuali, tabelle e grafici di Excel; layout di pagina e le opzioni di stampa - Esercitazioni.

 20 ore

 (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

EXCEL BASE

OBIETTIVI Sviluppare le capacità analitiche, di sintesi e di interpretazione dati mediante una gestione ottimale dei comandi e delle formule del foglio elettronico Excel per creare report flessibili, grafici efficaci o modelli di simulazione.

PER CHI? Il corso si rivolge ai livelli operativi di tutti i settori aziendali: produzione, uffici commerciali, amministrativi, segreteria.

CONTENUTI **Introduzione ad Excel** L'ambiente di lavoro; barra dei menu e modalità di visualizzazione; cartelle, fogli di calcolo e celle; struttura foglio di lavoro; riferimenti relativi e assoluti; tecniche di trascinamento; formattazione condizionale.

Excel – funzionalità e potenzialità Le formule, data, testo, ricerche; subtotali; import dati; gestione di dati in elenco: l'organizzazione, filtri e ricerca dati; grafici e tabelle pivot.

 20 ore

 (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

COMPETENZE DIGITALI DI CITTADINANZA

OBIETTIVI Fornire conoscenze e strumenti per saper utilizzare in autonomia e spirito critico le tecnologie dell'informazione per esercitare pienamente diritti e doveri di cittadinanza.

PER CHI? Il corso si rivolge ai livelli operativi di tutti i settori aziendali: produzione, uffici commerciali, amministrativi, segreteria.

CONTENUTI **Alfabetizzazione su informazioni e dati** Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali sul web - Valutare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali, identificazione delle fake news - Esercitazioni pratiche.

Interagire con le tecnologie digitali Comunicare e collaborare tramite e-mail, chat, videoconferenze, social network, sistemi di messaggistica - Creazione di contenuti, livello base: scrittura, elaborazione e modifica di tabelle, immagini, file audio. Condivisione di cartelle e documenti condivisi - Esercitazioni pratiche.

Identità digitale e servizi digitali per il cittadino Identità digitale (CNS, CRS, SPID, PEC) - Servizi digitali per il cittadino offerti dalla P.A.: pagamenti elettronici, app IO, servizi comunali, Inps, Agenzia delle Entrate - Esercitazioni pratiche.

Sicurezza dei dati e delle informazioni Protezione dei dispositivi, dei propri dati e della privacy, sicurezza negli acquisti on line e protezione dalle frodi online.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 6 partecipanti) e 

TRASFORMAZIONE DIGITALE: ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI AZIENDALI

OBIETTIVI Fornire conoscenze e abilità di base per operare nei processi di digitalizzazione.

PER CHI? Impiegati, tecnici e addetti alla produzione e al magazzino che intervengono a diversi livelli nel processo di gestione di documenti.

CONTENUTI **Normativa sulle pratiche amministrative** Gestione dell'informazione e del consenso - Misure di sicurezza fisica, logica, procedure interne - Problematiche comuni in materia di tutela dei dati personali - Normativa vigente.

Gestione informatica dei documenti e archivi digitali Formati elettronici, modulistica digitale, strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici, tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici, supporti di memorizzazione e sistemi di storage management - Conservazione.

La gestione documentale con software dedicati L'archiviazione dei documenti elettronici - Gestione delle revisioni e Log - Annotazioni e allegati: condivisione di annotazioni personali o di gruppo e di allegati - Ricerche rapide/Viste e FullText - Gestione dei database documentali - Esercitazioni sull'utilizzo del software gestionale aziendale per la gestione dei flussi documentali.

 40 ore

 (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

ANALISI DEI DATI AZIENDALI: ELABORAZIONE, GESTIONE E CONDIVISIONE

OBIETTIVI Migliorare le capacità analitiche, di sintesi e di interpretazione dei dati attraverso una gestione delle funzionalità avanzate del foglio elettronico Excel.

PER CHI? Livelli operativi di tutti i settori aziendali: produzione, uffici commerciali, amministrativi, segreteria.

CONTENUTI **Funzioni e formule complesse in Excel** Formule: Tipologia, inserimento, definizione a indirizzi relativi, assoluti, misti - Formule per definire, modificare e utilizzare intervalli denominati (caselle) e riferimenti esterni - Categorie di funzioni avanzate e strumenti di controllo - Verifica formule: analizzare precedenze e dipendenze; controllo e valutazione formule; ricerca e governo degli errori di formule e dati non validi - Esercitazioni.

Excel per l'analisi dei dati Formattazione ed utilizzo avanzato di elenchi; Gestione dati; Grafici; strumenti di analisi e le tabelle dati a una e a due variabili - Tabella pivot (creazione, definizione, personalizzazione) e il disegno del report pivot - La rappresentazione grafica dei dati - Collaborazione con le opzioni di protezione dei fogli e cartelle di lavoro - Le macro: progettazione, registrazione, esecuzione e assegnazione di una macro - Esercitazioni.

 20 ore

 (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

GESTIRE LE RIUNIONI A DISTANZA

OBIETTIVI Fornire conoscenze e strumenti per sviluppare tecniche comunicative adeguate

PER CHI? Responsabili di progetto che controllano in team distribuiti su più sedi; personale coinvolto nella comunicazione con i clienti all'estero, colleghi o collaboratori non in sede.

CONTENUTI **Tecnologie e comunicazione** Strumenti e procedure per la gestione delle riunioni in remoto - Analisi dei punti di forza e di debolezza rispetto all'uso della tecnologia - Aspetti da considerare nell'organizzazione di una riunione a distanza - Preparazione della riunione a distanza.

Comunicazione a distanza Organizzazione e conduzione del virtual meeting - Modalità di comunicazione e coinvolgimento dei/delle partecipanti - Tecniche per stimolare la partecipazione e mantenere l'attenzione - Come mantenere la concentrazione e raggiungere l'obiettivo della riunione - Esercitazioni e simulazioni.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 6 partecipanti) e 

DIGITAL MARKETING

OBIETTIVI Trasferire ai non addetti ai lavori conoscenze e abilità di base per progettare un efficace posizionamento aziendale e gestire campagne pubblicitarie sul web per comunicare non solo i prodotti, ma anche l'azienda stessa e la sua organizzazione.

PER CHI? Addetti dell'area commerciale e marketing; impiegati che svolgono attività di promozione da far crescere in questo ambito.

CONTENUTI **Strumenti per una strategia di web marketing** Elementi chiave di una strategia di web marketing orientata alla performance - Funzione del sito web dell'azienda nella strategia di comunicazione.
Introduzione storytelling social media Nuovi scenari di narrazione nel Digital Marketing - Specificità del linguaggio narrativo - Come costruire post narrativi - Nuovi format: Stories, Facebook Ads e Video - Case history e spunti concreti per una comunicazione innovativa
Social Network e distorsioni Uso irresponsabile dei social network e le possibili implicazioni nell'ambito lavorativo - Cyberg bullismo - Fake news.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 6 partecipanti) e 

SICUREZZA INFORMATICA IN AZIENDA

OBIETTIVI Scoprire le diverse minacce alla sicurezza del computer e della rete: furto di identità, frodi con carta di credito, phishing sui sistemi di home banking, virus e backdoor, truffe via email, perdita di informazioni confidenziali, attacchi da parte di hacker.

PER CHI? Dipendenti di aziende di qualsiasi dimensione e settore che necessitano di approfondire i rischi connessi alla cyber-security

CONTENUTI **Principali minacce informatiche** Introduzione alle tecnologie e alle normative - Attacchi informatici e sicurezza in Internet - Le principali minacce (trattazione e casi concreti).

Sistemi di protezione Obiettivi della cyber-security - Struttura di rete - La tutela dei propri strumenti personali - La protezione dei dati in modalità smartworking.

 20 ore

 (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

TRASFORMAZIONE DIGITALE NELL'IMPRESA (FONDAMENTI)

OBIETTIVI Acquisire familiarità con le logiche della trasformazione digitale ed avere una visione d'insieme del processo collegato ad Impresa 4.0.

PER CHI? Responsabili aziendali degli uffici e della produzione

CONTENUTI **Innovazione e tecnologie** Il concetto di innovazione e il rapporto tra innovazione e tecnologie - Strategia e innovazione d'impresa - Il concetto di trasformazione digitale - Introduzione ai driver tecnologici della trasformazione digitale Industry 4.0: casi di studio.

Ripensare e rinnovare l'azienda in chiave digitale Prerequisiti e modalità operative per la trasformazione digitale in impresa - Strategie di trasformazione digitale (customer experience, approcci Disruptive) - Le tecnologie abilitanti e il loro impatto - Impatti sull'organizzazione e come affrontare il cambiamento - Esercitazioni.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 8 partecipanti)

ITALIANO PER STRANIERI PER L'INCLUSIONE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

OBIETTIVI Trasmettere le basi della lingua italiana per una prima e reale inclusione socio-lavorativa che permetta di interagire nelle situazioni lavorative più comuni e per comprendere parole e messaggi essenziali in tema di sicurezza sul lavoro.

PER CHI? Dipendenti stranieri appartenenti a qualsiasi area/dipartimento aziendale, dai livelli impiegatizi a quelli esecutivi.

CONTENUTI **Alfabetizzazione e grammatica di base**

Le forme della comunicazione Esercitazioni per comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza in azienda - Esercitazioni per riuscire a leggere testi molto brevi e semplici e trovare informazioni specifiche in materiale di uso quotidiano e lavorativo.

L'italiano per la sicurezza Principali vocaboli aziendali per garantire il diritto alla salute e sicurezza - Comprendere e comunicare ad altri i principali rischi e pericoli sul posto di lavoro - Lettura e comprensione della segnaletica relativa ai principali rischi e pericoli sul posto di lavoro.

 32 ore

 (minimo 4, massimo 6 partecipanti) e 

BUSINESS WRITING

OBIETTIVI Organizzazione di uno scritto per comunicare in maniera chiara e senza fraintendimenti: dalla sintassi al lessico e alla grafica.

PER CHI? Tutti i dipendenti - dai livelli impiegatizi a quelli esecutivi - che hanno la necessità di comunicare per iscritto, spesso e con efficacia, con clienti, fornitori, colleghi, media, istituzioni.

CONTENUTI **Introduzione alla comunicazione scritta aziendale** Comunicazioni scritte formali e informali e tipologie di documenti utilizzati in azienda - Comunicazioni sul sito aziendale e sui social: differenze di linguaggio e stile rispetto alla carta stampata.

Il processo di scrittura Elementi dello scrivere: mittente, obiettivi, destinatari, contenuti, forma e argomentazioni; organizzazione micro e macro di uno scritto: discorso, sintassi, lessico e grafica - Scrittura come processo: progettazione del testo, scaletta, stesura, revisione, potenziamento. Esercitazioni con simulazioni in situazione (8 ore)

Lingua italiana e stile testuale Strutture sintattiche; comprensibilità e leggibilità; dubbi ed errori frequenti - Diverse tipologie di corrispondenza in entrata e in uscita: lettere, report, abstract, verbali, e-mail, folder; lettere commerciali (layout, linguaggio, termini, tono, stile e contenuto), progetti, etc.

 20 ore  (minimo 4, massimo 6 partecipanti) e 

SURVIVAL ENGLISH PER LE AZIENDE

OBIETTIVI Fornire le basi grammaticali e lessicali della lingua inglese per poterla utilizzare in maniera appropriata e autonoma per gestire e relazionarsi nei contesti e situazioni più semplici della vita aziendale.

PER CHI? Per il personale che ha la necessità di utilizzare la lingua inglese parlata o scritta per comprendere documenti o relazionarsi per altre persone.

CONTENUTI **Alfabetizzazione e grammatica di base** Alfabeto; pronomi e preposizioni; articoli; verbi ausiliari e ordinari al presente indicativo; genitivo sassone, singolare e plurale, sostantivi di uso comune ed elementi di fonologia - Le preposizioni semplici e composte; aggettivi possessivi, qualificativi e dimostrativi; la costruzione della frase; i verbi riflessivi; gli avverbi di luogo e di tempo; i verbi al passato prossimo; conversazioni: chiedere indicazioni; telefonare; chiedere informazioni.

Le forme della comunicazione Esercitazioni per comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza in azienda - Esercitazioni per riuscire a leggere testi molto brevi e semplici e trovare informazioni specifiche in materiale di uso quotidiano e lavorativo

L'inglese in azienda Principali vocaboli aziendali utilizzati nel proprio lavoro. Lettura e comprensione di strumenti di lavoro quotidiani (es. schede tecniche di prodotti...)

 32 ore  (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

BUSINESS ENGLISH PER AZIENDE

OBIETTIVI Approfondire grammatica e lessico della lingua inglese ad un livello intermedio per poterla utilizzare in maniera fluente e relazionarsi in diversi contesti e situazioni della vita aziendale.

PER CHI? Dipendenti che nell'esecuzione del proprio lavoro hanno la necessità di utilizzare la lingua inglese per comprendere documenti o relazionarsi per altre persone.

CONTENUTI **Grammatica** Tempi verbali - Domande indirette - Discorso riportato.

Le forme della comunicazione Lettura, ascolto e comprensione - Presentarsi e parlare di esperienze personali/professionali e azioni nel passato - Parlare al telefono e prendere appuntamenti - Scrivere e-mail e lettere.

L'inglese in azienda Principali vocaboli aziendali ed espressioni in ambito professionale - Inglese commerciale in azienda.

 20 ore  (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

TECNICHE DI COMUNICAZIONE

OBIETTIVI Sviluppare una comunicazione efficace e assertiva utile nella vita professionale come in quella privata, per migliorare la capacità di coinvolgere, raccontare ed interagire col proprio interlocutore o con un pubblico, evitando incomprensioni e tensioni.

PER CHI? Responsabili aziendali, livelli impiegatizi (uffici commerciali, uffici tecnici, amministrativi, di segreteria) e livelli esecutivi in produzione o in altri dipartimenti aziendali.

CONTENUTI **Introduzione al processo comunicativo e agli stili comunicativi** Il processo comunicativo: come si struttura e le diverse situazioni comunicative - Conoscere il proprio stile di comunicazione (assertivo, persuasivo, collaborativo, emotivo, passivo, direttivo, logico, negoziatore) - Identificare i punti efficaci di ogni stile per saperli utilizzare opportunamente - Riconoscere lo stile comunicativo degli altri e adeguare il proprio approccio - Esercitazioni pratiche

Comunicazione aziendale L'organizzazione aziendale e la comunicazione - Strumenti della comunicazione aziendale: colloqui, riunioni, assemblee; dalla telefonata alle chat; Mail e tool di collaborazione etc. - Gestione dei conflitti - Dare feedback positivi e costruttivi - Utilizzare l'ascolto attivo - Gestire comportamenti passivi, aggressivi o manipolatori - Comunicazione interpersonale all'epoca del 4.0 - Esercitazioni pratiche

 24 ore  (minimo 4, massimo 7 partecipanti)

INTERCULTURALITÀ NEL CONTESTO LAVORATIVO

OBIETTIVI Costruire relazioni efficaci in ambienti di lavoro più inclusivi volti a favorire la possibilità di esprimere al meglio le capacità di ogni persona

PER CHI? Responsabili delle risorse umane o d'area o capi reparto; tutor o mentor aziendali; colleghi di lavoratori stranieri.

CONTENUTI **Comunicazione e comprensione** La cultura come fenomeno dinamico ed evolutivo e gli aspetti sociali dell'interculturalità: identità, integrazione, società multietnica - Concetti generali sui diritti e valori universali e costituzionali - Le comunità involontarie: dalla multiculturalità all'interculturalità - Casi di successo

Percorsi di diversity in azienda Luoghi di lavoro: come costruire processi di integrazione e inclusione - Coesistenza di diverse culture sul luogo di lavoro - Interculturalità e luoghi di lavoro: diversity management - Casi di successo

 24 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti) e 

PARITÀ DI GENERE NEI CONTESTI LAVORATIVI

OBIETTIVI Comprendere, accettare e valorizzare le diversità, specialmente quella di genere, per costruire relazioni positive in ambienti di lavoro più inclusivi, promuovere una cultura aziendale di non discriminazione e politiche reali di pari opportunità.

PER CHI? Responsabili di area o di funzione e capi reparto in ogni dipartimento aziendale, dagli uffici alla produzione.

CONTENUTI **Comunicazione ed imparzialità** Il processo comunicativo: come si struttura e le diverse situazioni comunicative - Gli stili comunicativi e gli effetti delle diverse forme comunicative - Le parole non hanno solo un significato ma anche un peso - Comunicazione organizzativa ed aziendale.

Stereotipi. Esserne consapevoli per superarli Definizione di stereotipo nelle sue diverse accezioni - Lingua, pregiudizi e stereotipi - Quali sono i miei stereotipi? Presa di consapevolezza rispetto al proprio vissuto - Esercitazioni pratiche.

Discriminazioni e molestie Conoscere per prevenire: La convenzione ILO sul contrasto a molestie e violenza nei luoghi di lavoro - Codice delle pari opportunità e definizione di discriminazione e di molestia - I principali accordi per il contrasto al fenomeno delle molestie nei luoghi di lavoro - Il ruolo della consigliera di parità - Esercitazioni pratiche

 24 ore

 (minimo 4, massimo 8 partecipanti) e 

GESTIRE CONFLITTI E GENERARE OPPORTUNITÀ

OBIETTIVI Riconoscere le reali situazioni di conflitto nei contesti organizzativi ed essere in grado di assumere un atteggiamento positivo e proattivo per lavorare con soddisfazione personale e professionale.

PER CHI? Dai responsabili aziendali fino ai livelli impiegatizi (uffici commerciali, uffici tecnici, amministrativi, di segreteria) ed esecutivi in produzione o in altri dipartimenti aziendali.

CONTENUTI **Introduzione al processo e agli stili comunicativi** Il processo comunicativo: come si struttura e le diverse situazioni comunicative - Gli stili comunicativi e gli effetti delle diverse forme comunicative - Comunicazione organizzativa e aziendale.

Il conflitto Definizione e analisi: Definizione di conflitto e soggetti coinvolti internamente ed esternamente all'azienda - Le diverse tipologie di conflitto - Le cause e le conseguenze di una situazione conflittuale - Esercitazioni pratiche - Quando il conflitto genera opportunità - Comprendere gli interessi in gioco - L'importanza di un approccio win-win e la ricerca di soluzioni alternative - Lo strumento dell'ascolto: ascoltare per essere ascoltati - Condivisione di un piano d'azione comune - Esercitazioni pratiche

 24 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti)

PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING

OBIETTIVI Conoscenze e strumenti per avviare un processo di individuazione del problema e i metodi per analizzarlo in modo da pervenire a decisioni corrette anche nelle situazioni più critiche in modo resiliente e flessibile.

PER CHI? Responsabili di area o di funzione in ogni dipartimento aziendale, dagli uffici alla produzione.

CONTENUTI **Da problemi ad opportunità** Metodologie per l'analisi e la risoluzione di problemi - Metodi di raccolta delle informazioni, ascolto dell'interlocutore, valutazione della complessità.

Dall'analisi alla decisione Ciclo del Problem Solving: problem finding, problem setting, problem analysis, problem solving - Analisi ed identificazione di soluzioni utili e inutili - Condivisione del processo di analisi del problema e la presa di decisione nei teamwork.

Dalle decisioni alle azioni Tecniche per passare dalla soluzione dei problemi alla pianificazione in azioni - Metodi di valutazione dell'impatto delle decisioni - Stili di leadership nella comunicazione delle decisioni prese.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti)

ONBOARDING IN AZIENDA

OBIETTIVI Acquisire familiarità con la cultura, le procedure, i comportamenti e le modalità aziendali; interagire positivamente con i colleghi e superiori, arrivando a ricoprire in breve tempo e in autonomia la nuova posizione.

PER CHI? Neoassunti

CONTENUTI **Organizzazione aziendale** Elementi di organizzazione aziendale: funzioni, ruoli, compiti, responsabilità. Principali soggetti che interagiscono nel contesto aziendale (clienti, fornitori, sistema istituzionale, amministrativo, finanziario...).

Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa Contratti di lavoro subordinato, contratto di apprendistato, contratto collettivo nazionale di lavoro, accordi di secondo livello - Organizzazioni sindacali dei lavoratori e organizzazioni di rappresentanza dei datori di lavoro - Introduzione alla lettura della busta paga e gli elementi che compongono il costo del lavoro.

Relazioni e comunicazione in azienda Introduzione dei principi e metodi comunicativi - Ascolto attivo, comportamento assertivo e negoziazione - riconoscimento/gestione dei conflitti.

Gli strumenti di lavoro digitali Introduzione ai principali strumenti tecnologici e informatici utilizzati in azienda - Utilizzo di Windows nelle sue principali funzioni.

 32 ore

 (minimo 4, massimo 10 partecipanti) e 

LA GESTIONE DEL TEMPO

OBIETTIVI Tecniche e strumenti utili ad organizzare il lavoro nel medio e lungo termine, migliorare la capacità di gestione del tempo e delle priorità, riducendo lo stress.

PER CHI? Dipendenti che prendono decisioni ad elevato impatto organizzativo, gestendo una pluralità di rapporti interpersonali con clienti, collaboratori ed altri ruoli organizzativi; ed economico. hanno la necessità di migliorare la loro capacità di time management

CONTENUTI **Tecniche di gestione del tempo** Gestione del tempo in funzione delle priorità di ruolo - Metodologia per definire piani di lavoro efficaci rispetto agli obiettivi aziendali prefissati - Mappatura delle attività, pesatura delle attività e la matrice importanza urgenza - Tecniche di organizzazione del lavoro per priorità: la matrice di Eisenhower, analisi paretiana, la ruota di Deming.

Gestione del tempo. Aspetti facilitanti e limitanti Identificazione punti di forza e caratteristiche personali rispetto al rapporto con il tempo - Gestione delle emozioni e incanalare lo stress - Tecniche per non procrastinare - Identificazione degli elementi che rubano tempo - Regole pratiche per recuperare tempo vivendo in equilibrio - Gestione della delega e cosa delegare Digital time management: Il ruolo e l'impatto delle nuove tecnologie nella quotidianità (es. social media) - Organizzazione di un'agenda 2.0 condivisa - Strumenti per un'efficace gestione del tempo e dei progetti.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti).

EDUCAZIONE FINANZIARIA

OBIETTIVI Trasferire conoscenze ed abilità di base per supportare i dipendenti a pianificare le spese, fare un bilancio preventivo, individuare le proprie esigenze e riflettere sulla gestione del proprio budget/stipendio tra risparmio e consumo.

PER CHI? Tutti coloro che vogliono migliorare le proprie conoscenze finanziarie.

CONTENUTI **La pianificazione ed i bisogni del ciclo di vita** Gestione bilancio familiare - La pianificazione finanziaria - La regola 50-20-30 (Warren)

Mercati e sistemi finanziari e il funzionamento del sistema finanziario Attori principali - Intermediari creditizi; Istituzioni internazionali, europee e nazionali - Inflazione, deflazione e potere d'acquisto dei lavoratori - Analisi collettiva ed esercitazioni.

Esigenze personali, familiari e professionali Finanziamenti, risparmio, investimenti, mutui, obbligazioni, titoli di stato, azioni, fondi comuni - Rapporto rischio-rendimento - Normative a tutela dei risparmiatori - Etica e finanza - Analisi collettiva ed esercitazioni.

Protezione dai rischi e risparmio previdenziale Strumenti di protezione assicurativa - Previdenza complementare - Tassazione fiscale.

Pensiero strategico, costruzione di un piano finanziario personale Reti digitali e informazione finanziaria - Ricostruzione dei termini finanziari: il glossario.

 24 ore  (minimo 4, massimo 7 partecipanti) e 

INTRODUZIONE ALLA LETTURA DEL DISEGNO TECNICO-MECCANICO

OBIETTIVI Fornire le conoscenze base per interpretare e capire i disegni che vengono utilizzati in produzione e per il controllo qualità dei prodotti.

PER CHI? Operatori meccanici, operatori macchine utensili, assemblatori e montatori meccanici, addetti al controllo qualità del singolo pezzo o del prodotto e addetti all'ufficio acquisti, magazzinieri.

CONTENUTI **Elementi di disegno meccanico** Normazione e unificazione - Principali norme per il disegno tecnico-meccanico, formato e archiviazione dei fogli, cartiglio, scale di rappresentazione e unità di misura - Tipologia di rappresentazione: proiezioni ortogonali, proiezioni assonometriche, viste e sezioni; disegni particolari e di assieme.

Sistemi di rappresentazione Cenni sulle assonometrie - Proiezioni ortogonali e relative viste - Metodo del primo diedro e del terzo diedro - Cenni sulle convenzioni particolari - Convenzioni sulle sezioni: principi generali, rappresentazioni e tratteggi - Quotatura: elementi costitutivi - Sistemi di quotatura - Rappresentazione di disegni complessivi.

Il disegno per il controllo Procedure e tecniche di controllo qualità - Elementi di tecnologia meccanica: metrologia - Tolleranze geometriche e tolleranze dimensionali - Indicazioni dello stato delle superfici - Strumenti di controllo e strumenti di misura relative caratteristiche - Esercitazioni pratiche di lettura e quotatura di particolari meccanici e disegni esecutivi.

 32 ore  (minimo 4, massimo 7 partecipanti) e 

STATISTICA BASE PER L'ANALISI DEI DATI

OBIETTIVI Portare la cultura del dato e della misura a tutti i livelli aziendali attraverso le conoscenze base fondamentali della statistica per sintetizzare correttamente i dati di cui si dispone, raccontarne la variabilità e riconoscere i modelli statistici più appropriati per descrivere il fenomeno di interesse.

PER CHI? Impiegati amministrativi e tecnici e agli addetti in produzione.

CONTENUTI **UF1: Introduzione alla statistica di base** Elementi di statistica descrittiva e statistica inferenziale (Popolazione vs Campione) - Indicatori statistici di posizione (Media, Moda, Mediana, Primo e Terzo Quartile) - Indicatori statistici di dispersione (Range, Differenza Interquartile, Deviazione standard e Varianza) - Introduzione alle variabili casuali e teoria di probabilità.

Statistica di base applicata Introduzione alla Distribuzione funzione probabilità - Curva Normale (Gaussiana) - Caratteristiche di una Curva Gaussiana - Tecniche di Campionamento - Analisi di correlazione tra due o più variabili - Indagine indiretta affidabilità delle fonti esterne ed interne all'azienda - Indagine diretta, fasi e utilizzo di questionari - Campi di applicazione in azienda.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti)

PUBLIC SPEAKING

OBIETTIVI Fornire i fondamenti teorici e strumenti operativi necessari alla preparazione e alla gestione efficace di situazioni di comunicazione in pubblico.

PER CHI? Dipendenti che desiderano acquisire sicurezza nel parlare di fronte a un pubblico (riunioni ristrette o allargate, convegni, convention) e raggiungere gli obiettivi della comunicazione.

CONTENUTI **Una comunicazione efficace** Canali della comunicazione (verbale, paraverbale e non verbale) nel public speaking - Elementi per analizzare il proprio e l'altrui stile comunicativo - Modalità di definizione degli obiettivi personali di miglioramento - Tecniche per potenziare le capacità di ascolto.

Una presentazione efficace Tecniche per gestire lo stress durante un intervento in pubblico (rossore e agitazione) - Elementi per una presentazione di successo: preparare, costruire, presentare un discorso - Tecniche per ottenere l'attenzione dell'uditorio - Strategie e tecniche per gestire un gruppo, le tipologie di partecipanti a rischio - Rispondere alle domande e gestire le obiezioni mantenendo il focus.

Digital public speaking Nuove tecnologie e strumenti di lavoro 2.0 (principali piattaforme per teleconferenze, telelavoro etc. programmi per la presentazione powerpoint, prezi etc) - Interazione a distanza attraverso uno schermo: differenze dalla presenza.

 24 ore

 (minimo 4, massimo 7 partecipanti)

Tutte le quattordici sedi IAL in Lombardia dispongono di una struttura operativa per l'attivazione dei corsi in catalogo.



IAL Lombardia

Viale Fulvio Testi, 42 – Sesto S. Giovanni (MI)
sede.regionale@ialombardia.it - 02 252011300

IAL Bergamo

Via Carnovali 88/a – Bergamo
sede.bergamo@ialombardia.it - 035 324753

IAL Brescia

Via Castellini, 7 – Brescia
sede.brescia@ialombardia.it - 030 2893811

IAL Como

Via Clerici, 1 – Camnago-Volta (CO)
sede.como@ialombardia.it - 031 3371769

IAL Cremona

Via Dante, 121 – Cremona
sede.cremona@ialombardia.it - 0372 36450

IAL Gravedona

Via V. Veneto, 1 – Gravedona (CO)
sede.gravedona@ialombardia.it - 0344 89208

IAL Lecco

Via Besonda, 11 – Lecco
sede.lecco@ialombardia.it - 0341 275420

IAL Legnano

Via Renato Cuttica, 1 – Legnano (MI)
sede.legnano@ialombardia.it - 0331 428011

IAL Lodi

P. le G. Forni, 1 – Lodi
sede.lodi@ialombardia.it - 0371 59101

IAL Milano

Viale Fulvio Testi, 42 – Sesto S. Giovanni (MI)
sede.milano@ialombardia.it - 02 29515801

IAL Monza

Via Dante, 17 – Monza
sede.monza@ialombardia.it - 039 2399252

IAL Morbegno

Via Stelvio, 86 27017 – Morbegno (SO)
sede.morbegno@ialombardia.it - 0342 1856602

IAL Saronno

Via Marx, 1 – Saronno (VA)
sede.saronno@ialombardia.it - 02 96702399

IAL Varese

Via Bernardino Luini, 8 – Varese (VA)
sede.varese@ialombardia.it - 0332 1647157

IAL Viadana

Via Garibaldi, 50 – Viadana (MN)
sede.viadana@ialombardia.it - 0375 833668