

INTRODUZIONE

La formazione assume valenza strategica, soprattutto nelle ipotesi in cui si rende necessario disporre di profili professionali qualificati e specializzati, adeguati agli eventuali piani di stabilizzazione.

La formazione consente ai destinatari di ampliare o arricchire la propria professionalità, con finalità di promozione professionale e di conseguente eventuale aumento dei tassi di occupazione.

La programmazione dell'attività formativa ha tenuto conto, quindi, dell'analisi dei bisogni formativi rilevati dopo attenta ricognizione; essa deve adeguare la qualità dei servizi prestati presso gli Enti Ospitanti con le esigenze di crescita professionale del personale.

Servizi per l'Occupazione ha, infatti, effettuato un continuo monitoraggio delle qualifiche maggiormente richieste dagli Enti Ospitanti e si è prefissata di avviare le attività formative per rendere qualificato l'operato dei soggetti stessi presso gli Enti Ospitanti di assegnazione.

Tutto ciò favorisce, oltre che un arricchimento del bagaglio culturale e professionale di ogni singolo soggetto, una migliore e più qualificata prestazione lavorativa ed una maggiore spendibilità nel mercato del lavoro.

A tal fine e per la tipologia dei locali della sede societaria, ma soprattutto per svolgere attività formative dirette, è stata presentata domanda per l'accreditamento della sede operativa della Società per lo svolgimento delle attività di orientamento e di formazione professionale.

Con D.D.G. n. 93 del 30 gennaio 2008 viene rilasciato alla scrivente Società l'accreditamento provvisorio della sede in qualità di Ente di Formazione Professionale.

Il presente Piano Formativo propone otto attività formative differenti.

Si vuole sottolineare, inoltre, che, laddove nel Piano Formativo non sono incluse ore di attività formativa relativa al D. Lgs. 81/2008, la Società si

adopterà ad ottemperare agli adempimenti di legge, sottoponendo i soggetti stessi ad otto ore di attività relativa al succitato Decreto.

Inoltre, si vuole evidenziare che Servizi per l'Occupazione darà di volta in volta comunicazione dell'inizio di ogni corso, all'Assessorato Competente.

INDICE DEI CONTENUTI

- Attività formativa per il corso di **“Alfabetizzazione informatica”**

- Attività formativa per il corso di **“Patente Europea ECDL**

- Attività formativa per il corso di **“Operatore Office**

- Attività formativa per il corso di **“Supporto turistico e informazione ai cittadini**

- Attività formativa per il corso **“Operatori sottopassi pedonali**

- Attività formativa per il corso di **“Assistente all’infanzia**

- Attività formativa per il corso di **“Giardiniere**

- Attività formativa per il corso di **“Assistente bagnanti”**

Attività formativa per:
“Alfabetizzazione Informatica”
(totale ore 80)

*Attività formativa rivolta a n. 80 utenti beneficiari suddivisi in
n. 4 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
80 ore pratico / teoriche

Area: Informatica

Linee progettuali: Il progetto intende contribuire al potenziamento ed alla qualificazione informatica di base delle risorse umane attualmente impegnate in attività di utilità collettiva.

Il percorso formativo si propone di trasmettere ai partecipanti l'acquisizione di competenze informatiche, non solo per migliorare la loro preparazione, ma altresì per permettere agli stessi una maggiore spendibilità nell'intraprendere un percorso lavorativo.

Obiettivo progettuale: L'obiettivo del progetto sarà quello di fornire ai partecipanti conoscenze e competenze di base relative al personal computer ed al pacchetto operativo Office, che possano servire per un migliore utilizzo delle tecnologie oggi giorno sempre più diffuse nell'ambito lavorativo.

Contenuti:

- Il personal computer, i componenti di un PC, le periferiche di input e di output, la CPU, la RAM.
- Windows: le finestre, la guida, come eseguire un'applicazione, la personalizzazione dell'ambiente di lavoro, la struttura ad albero, le applicazioni di uso frequente, come installare e collegare una stampante o un modem, la barra delle applicazioni.
- Word: creazione di un documento, memorizzazione di un documento su disco fisso o su floppy, modifica del documento, stampa del documento, invio per posta elettronica, inserimento di immagini o file all'interno di un documento, utilizzo del menù formato, utilizzo degli strumenti di word, creazione di una tabella all'interno di un documento.
- Excel: cosa sono i fogli di lavoro, creazione di una cartella di lavoro, inserimenti, modifiche e cancellazioni, le celle, le righe e le colonne, come inserire o eliminare celle, righe e colonne, come inserire una formula, come inserire un grafico, come inserire un'immagine, come ordinare una tabella.
- Access: concetti fondamentali, primi passi con un database, modificare le impostazioni, operazioni fondamentali, definire le chiavi d'accesso,

definire / impostare una tabella, relazioni tra tabelle, query, ordinare i report, operare con i report e opzioni di stampa.

- Power Point: primi passi con gli strumenti di presentazione, modificare le impostazioni, visualizzare le presentazioni, diapositive, usare modelli di struttura, schemi diapositive, inserire e formattare i testi, disegni e immagini, duplicare, spostare e cancellare, animazioni, stampa e fare una presentazione.
- Internet e i principali provider, i motori di ricerca, la posta elettronica.
- Utilizzo delle attrezzature telematiche a supporto dell'attività formativa, la videoconferenza, il CD-Rom, cos'è il testo interattivo.

Metodologie didattiche: attività di docenza frontale, metodologie attive di partecipazione con simulazioni ed attività pratiche.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 Lavagna a fogli mobili.

Utenti beneficiari: n. 80

Docenti: (Esperti di settore) - Diploma scuola media superiore con esperienza nel settore informatico - Esperto con qualifica di "Operatore Office" - Laurea in Ingegneria Informatica.

Attestato / titolo conseguito: Attestato di partecipazione.

Sede: S.P.O. - Via Leonardo da Vinci n. 214, Palermo

Attività formativa per:
“Patente Europea ECDL”
(totale ore 100)

*Attività formativa rivolta a n. 60 utenti beneficiari suddivisi in
n. 3 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
PER L'ACQUISIZIONE DELLA
"PATENTE EUROPEA"
100 ore teorico / pratiche

Area: Informatica

Presentazione / Linee progettuali

ECDL Core Level

La Patente Europea del Computer è una certificazione diffusa in tutto il mondo ed **attesta la capacità di usare il computer a vari livelli di competenza: generico, evoluto, specialistico.**

Le certificazioni ECDL costituiscono uno standard di riferimento in quanto si caratterizzano per:

- **Uniformità:** i test sono identici in tutti i Paesi, garantendo la "circolarità" del titolo
- **Neutralità:** rispetto a prodotti e fornitori

Referente nazionale delle certificazioni ECDL è AICA, l'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico.

La ECDL non è altro che l'acronimo di *European Computer Driving Licence*, ossia, alla lettera, "Patente europea di guida del computer".
Si tratta di un certificato, riconosciuto a livello internazionale, attestante che chi lo possiede ha l'insieme minimo delle abilità necessarie per poter lavorare col personal computer - in modo autonomo o in rete - nell'ambito di un'azienda, un ente pubblico, uno studio professionale ecc.

In altre parole, questa "patente" definisce senza ambiguità la capacità di una

persona di usare il computer. L'ECDL è stata istituita di recente, ma, proprio per le ragioni dette, si sta diffondendo rapidamente in molti Paesi europei.

Diritti conferiti dalla Skills Card al candidato agli esami ECDL

La Skills Card è un documento personale, emesso da AICA, costituito materialmente, per ora, da un tesserino; essa abilita il suo titolare detentore allo svolgimento di esami ECDL e consente la registrazione degli esami via via effettuati. Un candidato, per acquisire il diritto a effettuare gli esami ECDL, deve dunque prima detenere la Skills Card e, se privo di essa, non può accedere agli esami. Senza la Skills Card non sussiste la tracciabilità dell'identità del candidato agli esami da parte di AICA e come conseguenza ne deriva l'invalidità di eventuali esami sostenuti al fine del conseguimento del Certificato ECDL.

La Skills Card, al superamento degli esami previsti, dà diritto alla consegna del Certificato ECDL, presso il Test Center dove ha sostenuto l'ultimo esame, senza costi aggiuntivi dovuti ad AICA dal candidato. Eventuali costi aggiuntivi per il candidato in relazione alla consegna del Certificato ECDL, se richiesti dal Test Center, non comportano alcuna responsabilità di AICA.

La Skills Card, associata a un identificativo univoco del candidato, è di proprietà del medesimo (non la può cedere ad altri) e deve essere consegnata tassativamente al candidato che l'ha acquistata dal Test Center che l'ha venduta; essa può quindi essere solo temporaneamente trattenuta dal Test Center ai soli fini di registrazione. Il candidato agli esami ha dunque il diritto di esigere la consegna della Skills Card da parte del Test Center che gliel'ha venduta e pretendere una data certa di consegna, al momento del pagamento.

La Skills Card ha una validità di tre anni dalla data del rilascio al candidato da parte del Test Center che l'ha venduta. Scaduto tale termine la Skills Card non dà più diritto ai candidati di sostenere gli esami. AICA considera validi solo gli esami sostenuti presso i Test Center accreditati, dove si possono acquistare le Skills Card e sostenere gli esami. Al momento dell'acquisto della Skills Card il candidato ha diritto di essere informato, con la massima trasparenza dal Test Center venditore, circa la sede proposta per gli esami e i costi relativi.

Doveri del candidato agli esami ECDL

Il candidato deve scegliere la sede dove sostenere gli esami presso un Test Center regolarmente accreditato da AICA.

Le sessioni di esami sono effettuate in date e in orari comunicati dal Test Center ad AICA per via telematica. Per essere valido un esame deve essere sostenuto alla data ed entro l'orario comunicati dal Test Center ad AICA.

Il candidato dovrà rispettare il tempo massimo di svolgimento di ciascuna prova di esame (35 minuti per il "modulo 1", 45 minuti per gli altri moduli): scaduto il tempo previsto sarà assegnato al candidato il punteggio acquisito fino a quel momento.

Il candidato per superare un esame ECDL dovrà raggiungere la soglia minima di superamento prevista (75% del punteggio disponibile).

Il candidato non può ripetere nella stessa giornata una prova d'esame non superata, interrotta o annullata.

Nel caso di un esame non superato, esiste la possibilità di sostenerlo nuovamente, in una sessione d'esame successiva, e per la quale occorrerà effettuare nuovamente il pagamento dell'esame.

Responsabilità di AICA e dei Test Center

A tutela di tutte le parti coinvolte (AICA, i Test Center ed i candidati) si reputa opportuno riassumere brevemente le responsabilità di AICA e quelle dei Test Center, in relazione ai candidati agli esami.

I Test Center, cioè le sedi autorizzate per l'effettuazione degli esami ECDL, vengono accreditati da AICA sulla base di una serie di criteri qualitativi, concernenti la sede, **le attrezzature informatiche e il personale dedicato agli esami**. I Test Center sono i diretti responsabili sia del servizio di erogazione degli esami, sia dell'effettuazione degli eventuali corsi di preparazione agli esami, nonché dei prezzi di acquisto di Skills Card ed esami ed alla consegna dei Certificati.

Compito di AICA è garantire che gli esami siano valutati in modo oggettivo, **mediante uno specifico software di valutazione automatica dei risultati delle prove di esame e siano effettuati nel rispetto di uno standard internazionale**, stabilito dalla Fondazione ECDL di Dublino, costituito da una serie di norme, volte ad assicurare la massima trasparenza, serietà e qualità delle prove di esame. **AICA effettua mediante propri Ispettori il controllo sulla corretta applicazione delle norme internazionali durante lo svolgimento degli esami e sulla conformità della sede del Test Center e delle attrezzature informatiche rispetto ai propri criteri qualitativi.**

AICA ha facoltà di sospendere temporaneamente o definitivamente l'attività di esami al Test Center che, in base alle ispezioni, dovesse risultare aver

erogato gli esami in modo non conforme rispetto allo standard internazionale o avere una sede non conforme ai propri criteri qualitativi.

Per conseguire il certificato ECDL Core nella sua forma completa (**Full**) si devono superare sette esami (non è richiesto nessun prerequisito):

- Concetti di base della IT
- Uso del computer e gestione dei file
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Basi di dati
- Presentazione
- Reti informatiche (Internet)

Modulo 1 - Concetti di base della IT

Questo modulo ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. Il candidato deve possedere una conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere l'idea di come queste tecnologie impattano la società e la vita di tutti i giorni. Deve inoltre conoscere i criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali. Il modulo consiste di otto sezioni. Il test è di tipo teorico e conterrà almeno una domanda relativa a ciascuna sezione.

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 20 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili, n. 1 videoproiettore.

Docenti: diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico, (esperti di settore), o superiore.

Modulo 2 - Uso del computer - Gestione dei file (Microsoft Windows XP)

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo Sistema Operativo. Il candidato deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

Modulo 3 - Elaborazione testi (Microsoft Office Word XP)

Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Modulo 4 - Foglio elettronico (Microsoft Office Excel XP)

Il modulo verifica la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è

richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

Modulo 5 - Basi di dati (Microsoft Office Access XP)

Questo modulo riguarda la conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli. Il modulo è costituito da due parti. La prima verifica la capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard. La seconda verifica invece la capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.

Modulo 6 – Presentazione (Microsoft Office Power Point)

Questo modulo riguarda l'uso del personal computer per generare presentazioni. Al candidato è richiesta la capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni. Egli deve saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

Modulo 7 - Reti informatiche – Internet (Internet 6 & Outlook Express 6)

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare. Esso consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si

richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica

Utenti beneficiari: n. 60

Attestato / Titolo conseguito: Patente europea del computer (ECDL)

Sede: da individuare

Attività formativa per:

“Operatore Office”

(totale ore 450)

*Attività formativa rivolta a n. 40 utenti beneficiari suddivisi in
n. 2 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
“OPERATORE OFFICE”
450 ore teorico / pratiche

Area: Informatica

Linee progettuali: Il progetto intende creare operatori Windows qualificati attraverso l'acquisizione dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione, la conoscenza della struttura e del funzionamento di un PC e, infine, delle reti informatiche.

Finalità progettuali: Il percorso didattico si propone di formare una figura professionale, capace di gestire un personal computer attraverso la conoscenza del Sistema Operativo Windows, delle applicazioni Microsoft Office e dei più comuni software applicativi per ufficio. Inoltre, i partecipanti al corso saranno messi in grado di navigare ed esplorare Internet utilizzando i mezzi di comunicazione e trasmissione elettronica più diffusi in campo aziendale e professionale.

U.D.1 Concetti base (15 ore teorico / pratiche)

Obiettivi: Il modulo prevede la formazione di utenti capaci di interagire, grazie all'apprendimento delle nozioni relative alle competenze base d'informatica, con il personal computer.

Contenuti:

- Anatomia del PC, componenti interne, periferiche, cavi e connessioni
- Sostituzione e upgrade ragionato dei componenti del PC
- Avvio di Windows
- Operazioni con il desktop
- Barra delle applicazioni
- Utilizzo delle risorse del PC
- Lavorare con file, cartelle e collegamenti
- Operare con Esplora Risorse
- Accessori
- Utilizzo guida in linea

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.2 Sistema operativo Windows (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo si propone di portare a conoscenza dell'operatore il Sistema Operativo Windows in tutte le sue componenti.

Contenuti:

- Presentazione di Windows (versioni e aggiornamenti)
- Installazione
- Architettura e componenti
- Il file system
- Pannello di controllo
- Interazione tra componenti
- Ricerca di software e driver
- Problem solving

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.3 Videoscrittura con Word (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo si propone di istruire gli utenti sull'utilizzo della videoscrittura attraverso l'applicativo Word.

Contenuti:

- Avviare Word
- Utilizzo guida in linea
- Creare, salvare ed aprire un documento
- Inserire, modificare, copiare e spostare testo
- Controllo ortografico e grammaticale
- Tipi di visualizzazione
- Stampa di un documento
- Formattare un documento
- Creare ed utilizzare tabelle
- Bordi e sfondi
- Inserire immagini

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.4 Fogli di calcolo con Excel (80 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo ha come fine quello di formare corsisti in grado di utilizzare correttamente il foglio di calcolo Excel.

Contenuti:

- Primi passi con il foglio elettronico
- Modifica delle impostazioni
- Inserire dati
- Selezionare celle
- Righe e colonne
- Modificare dati
- Copiare, spostare e cancellare

- Trovare dati
- Utilizzo dei fogli di lavoro
- Formule aritmetiche
- Lavorare con le funzioni
- Contenuto
- Allineamento e bordi
- Usare i grafici
- Impostare il foglio di lavoro
- Preparare e stampare

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.5 Gestione database con Access (75 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo intende fare acquisire agli utenti la gestione dei dati con Access.

Contenuti:

- Contenuti fondamentali
- Primi passi con un database
- Modifica delle impostazioni
- Operazioni fondamentali
- Definire le chiavi
- Definire / impostare una tabella
- Relazioni tra tabelle
- Query
- Ordinare i report
- Preparazione e opzioni di stampa

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.6 Presentazioni con Power Point (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo si propone di accrescere la capacità inventiva degli utenti attraverso l'utilizzo del Power Point.

Contenuti:

- Primi passi con gli strumenti di presentazione
- Modifica delle impostazioni
- Visualizzare le presentazioni
- Diapositive
- Usare modelli di struttura
- Schemi diapositive
- Inserire e formattare testi
- Disegni e immagini
- Duplicare, spostare e cancellare
- Animazioni
- Transizioni
- Preparazione e stampa
- Creare una presentazione

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.7 Internet e Posta elettronica (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo intende portare gli utenti all'apprendimento del corretto utilizzo di Internet e della posta elettronica.

Contenuti:

- Avvio di Internet Explorer
- Utilizzo di Internet Explorer
- Eseguire ricerche in rete
- Utilizzare motori di ricerca
- Lavorare con le pagine web
- Utilizzare la posta elettronica

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

Utenti beneficiari: n. 40

Attestato / Titolo conseguito: Qualifica Professionale di “Operatore Office”.

Sede: da individuare

Attività formativa per:
**“SUPPORTO TURISTICO E INFORMAZIONE AI
CITTADINI”**

(totale ore 180)

Attività formativa rivolta a n. 60 utenti beneficiari suddivisi in
n. 3 aule composte singolarmente da 20 allievi.

PROGETTO FORMATIVO
“SUPPORTO TURISTICO E INFORMAZIONE AI CITTADINI”
180 ore (140 ore di teoria e 40 ore di pratica)

Area: Area-Servizi

Linee progettuali: Il progetto intende contribuire al potenziamento ed alla qualificazione delle risorse umane attualmente impegnate in attività di utilità collettiva.

Il percorso formativo si prefigge l'obiettivo di fornire alla città di Palermo un importante supporto alle attività di informazione ai turisti ed ai cittadini, e di migliorare le condizioni di accoglienza e di fruizione di servizi pubblici.

A tale scopo, per far fronte a siffatte esigenze di rilevanza collettiva urbana, il percorso didattico si propone di informare / formare in modo adeguato le risorse umane al fine di trasmettere loro conoscenze e competenze utili per rispondere al “fabbisogno informativo” dei turisti, fornendo loro informazioni sulle attrattive locali, sugli eventi, sulle mostre, sulle ubicazioni dei monumenti, chiese, musei ed altri beni culturali, oltre agli orari di apertura e chiusura al pubblico.

Il personale in questione, una volta formato, sarà altresì in grado di informare i turisti sulle opportunità di sistemazione alberghiera, di orientarli e assisterli sulla soluzione di possibili problematiche che si possono presentare durante il loro soggiorno, di fornire indicazioni sui trasporti urbani ed extraurbani e sui servizi pubblici.

Finalità progettuale: Al fine di apportare un efficace servizio alla città, il progetto si pone come obiettivo quello di formare delle figure professionali in grado di comunicare in modo corretto ed efficace, capaci di interagire in maniera funzionale con il pubblico.

Allo scopo di fornire un valido supporto storico / culturale, gli operatori, contraddistinti da divisa identificativa (pettorina, cappellino, ecc.), stazioneranno nei punti strategici della città di Palermo (porti, stazioni, ecc.), in modo da rappresentare un punto di riferimento visibile e utile per i visitatori.

U.D. 1: La comunicazione interpersonale

Tecniche comunicative (40 ore di cui 20 ore di teoria - 20 ore di pratica)

Obiettivo: Il percorso formativo si pone come obiettivo quello di permettere ai partecipanti di conoscere le principali nozioni relative ai livelli di comunicazione interpersonale, con particolare riferimento agli aspetti riconducibili all'analisi transazionale e, quindi, anche alle criticità in ambito comunicativo / relazionale.

L'obiettivo che il modulo si pone sarà altresì quello di predisporre i partecipanti ad affrontare e superare adeguatamente le criticità che possono derivare dall'approccio comunicativo operatore / turista.

Contenuti:

- Il concetto di comunicazione
- Il canale
- Il repertorio comunicativo
- Il codice
- Il concetto di “circolo comunicativo”
- Le “interferenze comunicative”
- L'analisi Transazionale
- Gli stadi dell'io

Metodologie didattiche: Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni pratiche, analisi di casi concreti role playing.

Attrezzature necessarie: Lucidi, diapositive, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, video proiettore, blocchi, penne.

Docenti: Esperti di settore (laurea in psicologia, sociologia, esperti in comunicazione)

U.D. 2: Inglese base : *(60 ore di cui 40 ore teoria / 20 ore pratica)*

Obiettivo: Il modulo si propone come obiettivo quello di consentire ai partecipanti, anche attraverso la simulazione di situazioni-tipo, l'apprendimento delle principali conoscenze inerenti ai livelli base di comunicazione, necessarie per la comprensione del fabbisogno informativo dei visitatori. A tal fine il percorso formativo porrà particolare attenzione al superamento delle difficoltà derivanti dall'approccio comunicativo operatore / turista.

Contenuti:

- Forme di saluto
- Gli articoli
- Il plurale regolare / irregolare

- I pronomi personali / pronomi relativi
- Avverbi direzionali
- Gli aggettivi e i pronomi
- Verbi ausiliari, regolari e irregolari
- Costruzione della frase
- Forma affermativa, interrogativa, negativa della frase
- Forma interrogativa-negativa della frase
- Termini più comuni di inglese turistico

Metodologie didattiche: Lezioni frontali, esercitazioni.

Attrezzature necessarie: Lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, videoproiettore, blocchi, penne.

Docenti: Esperti di settore - Diploma Liceo Linguistico - laureati in lingue straniere, esperto madrelingua.

U.D.3: Cenni sui principali siti artistici-monumentali della città di Palermo (40 ore di teoria)

Obiettivo: Il percorso formativo intende trasmettere ai partecipanti la conoscenza di base sui principali monumenti di richiamo turistico della città di Palermo.

Contenuti:

- Arte e territorio
- Guida ai principali siti turistici della città di Palermo

Metodologie didattiche: Lezioni frontali

Attrezzature necessarie: Lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, videoproiettore, lucidi, blocchi, penne.

Docenti: Esperti di settore - Guide Turistiche, Accompagnatori Turistici – Architetti - Operatori con qualifica professionale in Ambito Turistico-Architettonico

U.D.4: Ausilio e supporti informativi in ambito turistico della città di Palermo (totale ore 40 di teoria)

Obiettivo: Il percorso formativo intende trasmettere agli utenti le competenze relative al corretto utilizzo delle mappe turistiche, al fine di facilitare

l'individuazione dei principali monumenti della città di Palermo, dove questi sono ubicati e come possono essere facilmente raggiunti, servendosi dell'ausilio di guide turistiche e tabelle orario di mezzi urbani ed extraurbani.

Contenuti:

- Mappa toponomastica della città di Palermo
- Guida turistica
- Tabelle orarie di mezzi di trasporto urbani ed extraurbani
- Stradari

Metodologie didattiche: Simulazioni, esercitazioni pratiche, analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagne a fogli mobili, blocchi e penne

Docenti: Esperti di settore - Geometra - Architetto - Esperti nella "lettura" della Toponomastica / stradario / cartine

Utenti beneficiari: n. 60

Attestato / titolo conseguito: Attestato di partecipazione

Sede: da individuare

Attività formativa per:

“Operatore sottopassi pedonali”

(totale ore 30)

*Attività formativa rivolta a n. 120 utenti beneficiari suddivisi
in n. 6 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
“SOTTOPASSI PEDONALI”
30 ore di teoria

Area: Viabilità, valorizzazione ambientale

Linee progettuali: Il progetto si propone di incentivare il potenziamento e la specializzazione degli operatori, attualmente impegnati in attività di utilità collettiva.

Il percorso formativo intende trasmettere agli utenti l'acquisizione delle competenze relative alla sistemazione, alla manutenzione, alla pulizia e vigilanza per la prevenzione del deterioramento ambientale dei sottopassi pedonali.

Finalità progettuali: Il suddetto percorso formativo si pone da un lato lo scopo di informare i partecipanti al progetto dell'importanza che i sottopassi pedonali assumono nell'area metropolitana di Palermo, e dall'altro dello stato di degrado in cui essi attualmente si trovano e della loro potenziale fruibilità da parte dei cittadini.

Contenuti:

- Tecniche di comunicazione (ore 5)
- Norme di igiene e sicurezza sui posti di lavoro (ore 10)
- Custodia e guardiania (ore 10)
- Attività di pulizia (ore 5)

Metodologie didattiche: Metodologie attive di partecipazione ed attività pratiche, attività di docenza frontale, visite ricognitive nei sottopassi pedonali.

Attrezzature necessarie: Blocchi, penne, dispense, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa e lucidi.

Utenti beneficiari : n. 120

Docenti: Diploma di scuola media superiore - Laurea - (esperti di comunicazione, esperti di D. Lgs. 81/2008).

Attestato / titolo conseguito: Attestato di frequenza.

Sede: da individuare

Attività formativa per:

“Operatore Assistenza all’infanzia”
(totale ore 120)

*Attività formativa rivolta a n. 40 utenti beneficiari suddivisi in
n. 2 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
ASSISTENTE ALL'INFANZIA
120 ore (di cui 90 ore di teoria e 30 ore di pratica)

Area: Sociale

Linee progettuali: Il progetto intende affrontare le problematiche dei bambini attraverso lo studio delle nozioni fondamentali della psicologia dell'età evolutiva e della pedagogia.

Pertanto i partecipanti saranno invitati a soffermarsi sulle varie fasi di crescita del bambino, a partire dalla vita prenatale fino a giungere all'età scolare dello stesso, focalizzando le fasi fondamentali della crescita, quali lo sviluppo cognitivo, affettivo, sociale, ecc..

Inoltre il percorso formativo si pone come obiettivo quello di trasmettere agli utenti le competenze relative alle metodiche di intervento nelle possibili situazioni di emergenza dei minori, e le nozioni igieniche atte alla tutela della salubrità dell'ambiente umano.

Scopo del progetto sarà anche quello di impartire i principi di una corretta alimentazione infantile, nonché lo studio delle varie ed eventuali patologie che, in genere, colpiscono i bambini.

Finalità progettuali: Il progetto si pone come fine quello di far acquisire agli allievi le mansioni professionali legate all'assistenza all'infanzia, inizialmente attraverso le conoscenze psicologiche dei destinatari del servizio e successivamente con il superamento delle difficoltà, degli stereotipi e dei pregiudizi relativi agli stessi.

Il suddetto percorso didattico fornirà agli utenti la possibilità di migliorare la loro preparazione e di acquisire conoscenze e competenze utili da applicare ad un possibile percorso lavorativo.

U.D.1: Psicologia e pedagogia (30 ore di teoria)

Obiettivo: Il modulo intende trasmettere ai partecipanti nozioni relazionali e comportamentali adeguate allo svolgimento delle mansioni professionali legate all'assistenza all'infanzia.

Contenuti:

Definizione di psicologia:

- la psicologia dell'età evolutiva

L'attesa di un figlio:

- la vita prenatale
- la nascita e il neonato

La prima infanzia (0-3 anni):

- il primo anno di vita
- lo sviluppo delle attività motorie

Lo sviluppo cognitivo:

- intelligenza
- memoria e linguaggio

Lo sviluppo affettivo e sociale:

- il rapporto di attaccamento
- interazione genitore-figlio
- il ruolo del padre e della madre

La seconda infanzia (da 3 a 5/6 anni):

- esercizio motorio sensoriale
- lo sviluppo affettivo
- la socializzazione e lo sviluppo dei sentimenti
- lo sviluppo cognitivo

L'età scolare (da 5/6 anni a 11 anni):

- lo sviluppo dell'intelligenza

- lo sviluppo sociale e l'esperienza della scolarizzazione

Il rapporto tra l'operatore e la propria dimensione infantile:

- il bambino nel contesto educativo casa-famiglia
- asilo nido
- scuola materna
- scuola elementare

Cenni storici di pedagogia:

- pedagogia oggi
- apprendimento e personalità

Il bambino nel contesto educativo:

- rapporti tra società, famiglie, scuola ed agenzie extra-scolastiche
- educazione interculturale

Finalità educative nella dimensione infantile:

- maturazione dell'identità
- conquista dell'autonomia
- sviluppo della competenza

L'apprendimento nel bambino:

- il gioco
- la drammatizzazione

Metodologie didattiche: Metodologie attive di partecipazione con simulazioni ed attività pratiche, attività di docenza frontale supportata da video esplicativi.

Attrezzature necessarie : Lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, lucidi e videoproiettore.

Docenti : Esperti di settore - Laurea in Psicologia e Pedagogia.

U.D.2: Tecniche di pronto soccorso e pronto intervento (15 ore di teoria)

Obiettivo: L'obiettivo è quello di far acquisire ai partecipanti le conoscenze e competenze relative alle metodiche di intervento nelle situazioni di emergenza nelle quali possono incorrere i minori, sottolineando l'importanza della decisione, adeguata e rapida, che dovrà essere presa in tali casi.

Contenuti:

- Supporto alle funzioni vitali di base con un soccorritore, con due soccorritori, in pediatria.
- Azioni di supporto relative al barellamento e all'applicazione del collare.
- Azioni di trattamento delle ferite, delle ustioni, degli avvelenamenti, delle intossicazioni, dei traumi, da corpo estraneo.
- Comportamento nelle emergenze che coinvolgono i minori (casistica delle emergenze più comuni).
- Metodologie di intervento in caso di fratture, svenimenti, ustioni, convulsioni, soffocamento, stati asmatici, folgorazione, colpo di calore, crisi ipoglicemica, lesioni e traumi all'occhio, reazioni allergiche, traumi da caduta e da urto, morso di animali.
- Rianimazione dei minori, respiratoria, cardiocircolatoria.

Metodologie didattiche: Metodologie attive di partecipazione con simulazioni ed attività pratiche, attività di docenza frontale supportata dalle proiezioni.

Attrezzature necessarie : Lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, lucidi e videoproiettore.

Docenti: Esperti di settore - Laurea in medicina, specializzazione in medicina del lavoro.

U.D.3: Tecniche di animazione laboratoriale (40 ore di cui 10 ore di teoria e 30 ore di pratica)

Obiettivo: La finalità del modulo sarà quella di far acquisire, attraverso l'esperienza diretta, le tecniche di animazione da impiegare in attività ludiche e formo-creative.

Contenuti:

Scelta di uno spazio di lavoro:

- composizione di uno spazio di lavoro
- svolgimento di attività creative
- svolgimento di attività manipolative
- utilizzo e trasformazione dei materiali

Realizzazione di un progetto con finalità formo-creative:

- performance
- spettacolo

Training formativo:

- gioco
- corpo
- movimento
- musicalità
- disegno

Metodologie didattiche: Metodologie attive di partecipazione con simulazioni ed attività pratiche, attività di docenza frontale.

Attrezzature necessarie : n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: Esperienza pluriennale nel settore di attività ludiche, ricerche teatrali e laboratoriali, Diploma Magistrale, Liceo Psico-pedagogico - Educatori Teatrali e di animazione.

U.D.4: Igiene e alimentazione dell'infanzia (20 ore di teoria)

Obiettivo: L'obiettivo sarà quello di fare acquisire agli utenti nozioni igieniche atte alla tutela della salubrità dell'ambiente umano e fornire ai partecipanti un'adeguata conoscenza dei principi che regolano una corretta alimentazione, affinché possano intervenire con maggiore consapevolezza e professionalità.

Contenuti:

Immunità e meccanismi immunitari:

- Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive
- Trasmissioni delle infezioni
- Profilassi delle malattie infettive
- Denuncia delle malattie infettive
- Vaccinazioni e calendario vaccinale
- Origini delle infezioni
- Immuno-profilassi, vaccini e sieri.
- Epidemiologia e profilassi speciale delle malattie infettive

Igiene dell'alimentazione:

- Norme di igiene alimentare
- Allattamento al seno
- Allattamento artificiale

Norme igieniche e pratiche per l'assistenza all'infanzia:

- Igiene dell'abitazione
- Igiene della persona e del vestiario

Metodologie didattiche: Metodologie attive di partecipazione con simulazioni ed attività pratiche, attività di docenza frontale.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa e videoproiettore.

Docenti: Esperti di settore - Laurea in medicina / specializzazione in pediatria
- Laurea in biologia, specializzazione nutrizionista.

U.D.5: Malattie dell'infanzia (15 ore di teoria)

Obiettivo: Obiettivo del modulo sarà quello di fornire ai partecipanti le nozioni sulle principali patologie che, in genere, colpiscono i bambini, finalizzate alle competenze dell'assistente all'infanzia perché questo possa agire con maggiore consapevolezza e professionalità.

Contenuti:

Il neonato:

- Malattie del neonato
- Malattie della nutrizione
- Malattie dell'apparato digerente
- Malattie dell'apparato respiratorio
- Malattie dell'apparato cardio-circolatorio e dell'apparato urogenitale

Il sistema nervoso:

- Malattie del sistema nervoso

- Malattie del sangue e degli organi emopoietici

I muscoli:

- Malattie dei muscoli
- Malattie delle ossa

Il metabolismo:

- Malattie del metabolismo

Le infezioni:

- Malattie infettive dell'infanzia
- Assistenza al malato contagioso

Metodologie didattiche: Metodologie attive di partecipazione con simulazioni ed attività pratiche, attività di docenza frontale.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa e videoproiettore.

Docenti: Esperti di settore - Laureati in Medicina con specializzazione in Pediatria.

Attestato / Titolo conseguito: Assistente all'infanzia.

Utenti beneficiari : n. 40 partecipanti

Sede: da definire

Attività formativa per:

“GIARDINIERE”

(totale ore 250)

*Attività formativa rivolta a n. 80 utenti beneficiari suddivisi in
n. 4 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
GIARDINAGGIO
250 ore teorico / pratiche

Area: Cura e manutenzione del verde

Linee progettuali: Il progetto intende contribuire al potenziamento ed alla qualificazione delle risorse umane attualmente impegnate in attività di utilità collettiva.

Il percorso formativo intende trasmettere ai partecipanti le conoscenze e le competenze relative alla manutenzione di aree verdi, non solo per migliorare la loro preparazione, ma anche per permettere agli stessi di intraprendere un possibile percorso professionale.

Finalità progettuali: Il percorso didattico si pone come fine quello di permettere agli utenti beneficiari di poter svolgere alcune mansioni specifiche della professione.

La figura professionale del giardiniere potrà inserirsi con un ruolo principalmente esecutivo, in diverse tipologie di contesti lavorativi quali vivaismo, garden center, cooperative di manutenzione, aree verdi, punti vendita del settore, imprese specifiche (irrigazione e realizzazione aree verdi).

U.D.1) Botanica e fisiologia vegetale (30 ore teoria)

Obiettivo: Il modulo intende fornire conoscenze e competenze riguardanti elementi di botanica generale / sistematica e di fisiologia vegetale.

Contenuti:

- Sistematica delle piante fiorifere
- Sistematica delle piante decorative erbacee, arbustive e arboree
- Elementi di fisiologia vegetale
- Fisiologia delle piante e comportamento relativo agli interventi colturali

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: Esperti di settore - Diploma di Agrotecnico - Laurea in Agraria, Biologia - Operatori con qualifica professionale nell'area della Botanica.

U.D.2) Tecniche di moltiplicazione delle piante (20 ore teoria)

Obiettivo: Il modulo intende trasferire ai partecipanti le nozioni relative alle tecniche di moltiplicazione delle piante.

Contenuti:

- Moltiplicazione delle piante in modo gamico e agamico
- Tecniche di innesti e talee

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: : Esperti di settore - Diploma di Agrotecnico - Laurea in Agraria, Biologia - Operatori con qualifica professionale nell'area della Botanica.

U.D.3) Tecniche di coltivazione e substrati di coltivazione (30 ore teoria)

Obiettivo: il modulo si prefigge di far acquisire agli utenti le nozioni e le competenze riguardanti le tecniche di coltivazione, produzione e irrigazione del terreno.

Contenuti:

- Terreno, terricci, substrati
- Produzione delle piante fiorite in vaso, da trapianto e da interno
- Irrigazione: tecniche di realizzazione di piccoli impianti
- Potature di formazione e allevamento
- Trattamenti mirati per la crescita, la radicazione e lo sviluppo delle piante

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: : Esperti di settore - Diploma di Agrotecnico - Laurea in Agraria, Biologia - Operatori con qualifica professionale nell'area della Botanica.

U.D.4) Fisiopatologia (20 ore teoria)

Obiettivo: Il modulo intende impartire conoscenze relative agli aspetti fisiologici e patologici delle specie vegetali.

Contenuti:

- Patologia vegetale: parassiti vegetali e malattie di natura non parassitari
- Virus, funghi, batteri (fisiologia, moltiplicazione, classificazione)
- Entomologia agraria: (tessuti: malattie causate da animali)
- Morfologia, anatomia degli insetti, classificazione
- Principali fitopatie delle piante da giardino, appartamento, terrazzo
- Prodotti fitosanitari: caratteristiche ed applicazioni

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: Esperti di settore - Diploma di Agrotecnico - Laurea in Agraria, Biologia - Operatori con qualifica professionale nell'area della Botanica.

U.D.5) Manutenzione ordinaria del giardino (30 ore teoria)

Obiettivo: L'unità didattica si pone come finalità quella di trasferire agli utenti beneficiari le competenze indispensabili per la manutenzione del giardino, attraverso il corretto utilizzo delle attrezzature necessarie.

Contenuti:

- Principali operazioni: sfalcio, concimazioni e trattamento del tappeto erboso
- Principi di ergonomia legati al corretto uso delle macchine
- Principi di manutenzione delle macchine per la coltivazione, manutenzione delle piante

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: Esperti di settore - Diploma di Agrotecnico - Laurea in Agraria, Biologia - Operatori con qualifica professionale nell'area della Botanica.

U.D.6) Cenni di storia e progettazione del giardino (14 ore teoria)

Obiettivo: L'unità didattica intende esaminare l'evoluzione che il "giardino" ha subito nelle diverse epoche storiche.

Contenuti:

- Contestualizzazione del giardino nelle diverse epoche storiche
- Cenni di progettazione

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: Esperti di settore - Diploma di Agrotecnico - Laurea in Agraria, Biologia - Operatori con qualifica professionale nell'area della Progettazione per esterni (spazi verdi) - Architetto.

U.D.7) Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (16 ore teoria)

Obiettivo: Il modulo si propone di informare i partecipanti sulle principali disposizioni normative, in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Contenuti:

- D. Lgs. 81/2008

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: Esperti di settore - Geometri - Laurea in Architettura / Ingegneria con Titoli riconducibili alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

U.D.8) Competenze relative alle tecniche di botanica impartite (90 ore pratica)

Obiettivo: Il modulo permetterà ai partecipanti di sviluppare, attraverso l'attuazione delle tecniche botaniche, le nozioni acquisite.

Contenuti:

- Uso di semplici attrezzi di lavori manuali (sarchielli, vanghe, pale,...)
- Innesti e talee
- Visite a parchi storici e vivai

Metodologie didattiche: Lezioni frontali - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti.

Attrezzature necessarie: Lavagna a fogli mobili.

Docenti: Esperti di settore - Diploma di Agrotecnico - Laurea in Agraria, Biologia - Operatori con qualifica professionale nell'area della Botanica.

Attestato / titolo conseguito: Attestato di frequenza.

Utenti beneficiari: n. 80

Sede: da individuare

Attività formativa per:

“Assistenza bagnanti”

(totale ore 100)

*Attività formativa rivolta a n. 40 utenti beneficiari suddivisi in
n. 2 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

Titolo del corso

Assistente bagnanti

- **Società autorizzata:** FIN (sezione salvamento) Palermo, via Roma, n°25. tel. 091/6162531 - 091/6178014 - 091/6166461
- **Titolo conseguito:** Brevetto (assistente bagnanti)
- **Durata del corso:** 1 mese
- **Numero di utenti beneficiari previsti per l'attività:** 40 allievi

Attività propedeutica / accesso al corso

(1^ FASE)

I potenziali partecipanti all'attività per il conseguimento del brevetto saranno, prima dell'avvio dell'attività formativa, sottoposti a visita medica effettuata da un professionista designato dalla FIN per valutare la sussistenza dei requisiti fisici richiesti.

(2^ FASE)

A seguito del superamento della prima fase, i partecipanti saranno sottoposti ad una prova pratica svolta all'interno della piscina della durata di 20 minuti che consisterà nel mostrare capacità nuotatorie relativamente allo "stile rana" e recupero di un oggetto posto alla profondità di 2 mt.

Percorso formativo

A termine della fase propedeutica, per i partecipanti che avranno superato tali prove, si inizierà una programmazione di attività che avrà la durata di circa 100 ore nell'arco di 1 mese, articolate fra teoria e pratica.

Al termine dell'attività formativa, i partecipanti dovranno sostenere un esame per il conseguimento del brevetto con una commissione nominata dalla FIN.