

Open  
mind

*Strategie per competere*



# Catalogo Formativo

## MISSION AZIENDALE:

Open Mind è una società specializzata nell'ottenimento di contributi per finanziare progetti formativi e interventi di consulenza strategica per le aziende. La nostra Mission è supportare le aziende, attraverso interventi strategici, che coinvolgono il capitale umano, per aumentare e mantenere la competitività sul mercato.

La caratteristica che contraddistingue Open Mind è la profonda conoscenza dei diversi strumenti di finanziamento per la formazione e per la consulenza, strategici per ottimizzare la gestione e massimizzare il risultato e la competitività di clienti e partner.

Si avvale della collaborazione di un network di professionisti provenienti da qualificate esperienze nel campo del management direttivo, della consulenza e della formazione aziendale. Insieme condividiamo passione per la crescita e per la generazione di valore, attraverso l'obiettivo del miglioramento continuo. Ogni sfida è un'opportunità di arricchimento, cambiamento e sviluppo. Supportiamo i clienti per aumentare la competitività attraverso azioni mirate, con competenza, entusiasmo, flessibilità e velocità.

---

### Arete Didattiche:

---

1. Soft Skills

2. Change Management

3. Innovazione

4. Informatica

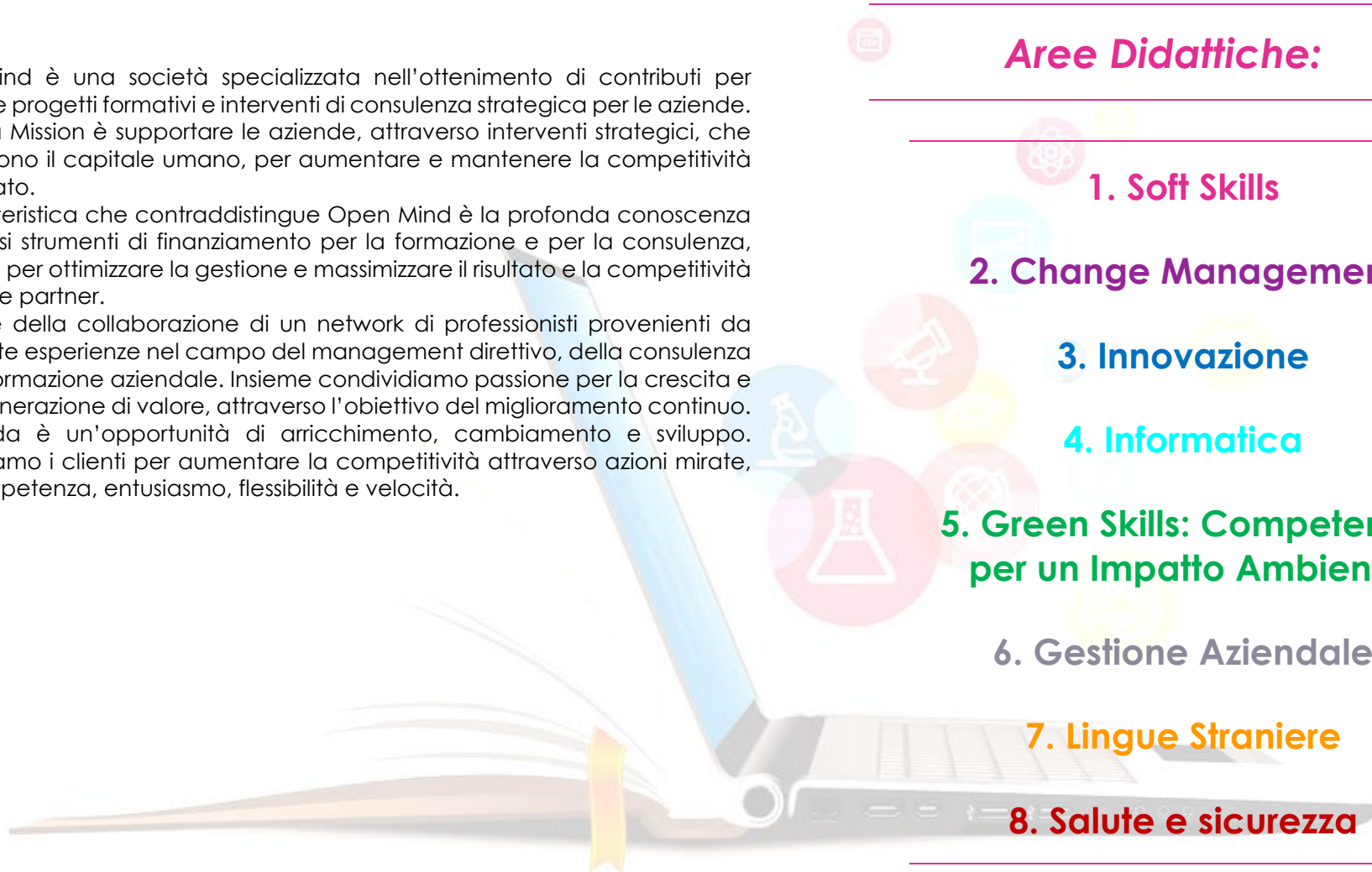
5. Green Skills: Competenze per un Impatto Ambientale

6. Gestione Aziendale

7. Lingue Straniere

8. Salute e sicurezza

---



## Sommario

<b>Soft Skills .....</b>	<b>12</b>
Comunicazione Efficace ed assertiva .....	13
Public Speaking:Parlare in pubblico con successo .....	13
.....	13
.....	13
L'arte della comunicazione efficace scritta: strategie e tecniche .....	14
.....	14
.....	14
Team Building .....	15
Team Work.....	15
.....	15
Team Building: Interagire gestendo la conflittualità valorizzando il lavoro di squadra .....	16
Team working e gestione dei conflitti: il confronto come leva strategica per collaborare insieme .....	16
.....	16
Problem Solving creativo nel contesto lavorativo .....	17
Problem solving e decision making .....	17
Tecniche e strategie per sviluppare il problem solving nei collaboratori.....	18
Time Management: Gestione del tempo .....	19
Gestione dello stress e dei cambiamenti individuali e organizzativi .....	19
Lavorare Con intelligenza emotiva .....	20
Problem Solving: Allenare il pensiero creativo .....	20
Parità di genere ed inclusione .....	21
Identità personale ed aziendale .....	21

Wellbeing: Promuovere il benessere .....	22
Empowerment Femminile: strumenti e persone .....	22
Business Etiquette .....	23
La valutazione delle performance dell'organizzazione .....	23
<b>Change Management .....</b>	<b>24</b>
Strumenti di rafforzamento del Change Management: strategie, corporate Governance e Controllo .....	25
Contenuti .....	25
.....	25
Compliance Management nella PMI: modelli organizzativi esimenti, sistemi di gestione ed ottimizzazione dei processi interni aziendali.....	26
Sostenibilità, etica, business e innovazione .....	26
Comprendere l'importanza del bilancio di sostenibilità .....	26
Contenuti .....	26
La comunicazione quale strumento di gestione dei team .....	27
Contenuti .....	27
Motivare i collaboratori per migliorare l'efficienza aziendale .....	28
Contenuti .....	28
Leadership e Team Building: guidare, motivare e sviluppare il gruppo dei collaboratori.....	29
Lavorare in team per la valorizzazione delle diversità aziendale .....	29
Contenuti .....	29
<b>Innovazione .....</b>	<b>30</b>
Il processo di digital Transformation .....	31
.....	31
Digital Marketing & Social Management .....	32
Web e social media Marketing .....	32

E-Commerce per l'apertura al mercato Globale.....	33
Marketing operativo .....	33
Archiviazione digitale .....	34
La digitalizzazione dei processi aziendali e nuove competenze.....	34
Tecniche di comunicazione e collaborazione in ambito digitale.....	35
Competenze e strumenti digitali di base.....	35
Innovazione e Industry 5.0.....	36
Intelligence e Neuroscienze.....	36
.....	36
Intelligence Economica .....	37
Intelligence e Neuroscienze.....	37
.....	37
Digitalizzazione dei processi: strumenti per la condivisione di dati, informazioni e contenuti digitali .....	38
Procedure digitali per l'amministrazione e il controllo.....	38
.....	38
Elementi di programmazione nei processi aziendali .....	39
Comunicazione e competenze digitali per la gestione dei flussi informativi e .....	39
documentali.....	39
.....	39
Impatto dell'innovazione digitale in azienda.....	40
Tecniche di Problem Solving e decision making creativo per la crescita .....	40
e lo sviluppo professionale .....	40
.....	40
Comunicazione digitale: un nuovo approccio in azienda .....	41

Corretta gestione e organizzazione dei documenti digitali.....	41
.....	41
<b>Informatica.....</b>	<b>42</b>
Sistemi Informatici .....	43
Basi per operare: dal computer a internet.....	43
.....	43
Utilizzo Avanzato degli applicativi del PC.....	44
Il Cloud Computing .....	44
Microsoft Office: Strumenti e loro utilizzo base .....	45
Microsoft Office: strumenti e loro utilizzo Avanzato .....	45
Word: Livello Avanzato.....	46
Excel : Livello Avanzato .....	47
Access : Livello Base .....	48
Hardware e sistemi operativi.....	49
.....	49
SQL e Database .....	50
Privacy: Corso Base.....	52
.....	52
Privacy: Corso Avanzato .....	53
Corso Autocad LT - Il Software storico più diffuso al mondo e standard per disegnare in 2D.....	54
Gestire la Sicurezza nell'ambiente digitale: strumenti e persone .....	55
Tecnologie digitali per condividere le informazioni in azienda .....	55
.....	55
<b>Green Skills: Competenze per un Impatto Ambientale .....</b>	<b>56</b>

Il quadro normativo ambientale (D.Lgs 152/2006) .....	57
Il Sistema di Gestione Ambientale (UNI EN ISO 14001) .....	57
La Gestione Dei Rifiuti .....	58
La certificazione energetica degli edifici .....	58
.....	58
Diagnosi Energetiche.....	59
Esperto in Gestione dell'Energia secondo la UNI 11339 - livello 1 .....	59
.....	59
Esperto in Gestione dell'Energia secondo la UNI 11339 - livello 2.....	60
.....	60
<b>Gestione aziendale .....</b>	<b>61</b>
Il sistema di gestione per la qualità (ISO 9001) .....	62
Il Sistema di Gestione Integrata (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) .....	62
Il sistema di gestione per la Responsabilità sociale (SA 8000) .....	63
La responsabilità amministrativa delle società, modelli di organizzazione, gestione e controllo .....	63
– Il D.Lgs. 231/2001) .....	63
Il Controllo di gestione e reporting con Excel: l'analisi del bilancio per misurare la salute dell'azienda.....	64
La responsabilità amministrativa delle società, modelli di organizzazione, gestione e controllo .....	64
– Il D.Lgs. 231/2001) .....	64
Il budgeting : strumento per la crescita aziendale .....	65
Pianificazione e controllo: modelli e strumenti.....	65
Project Management .....	66
La gestione dei dati per il controllo strategico di gestione .....	66
Competenze digitali per la gestione aziendale.....	67

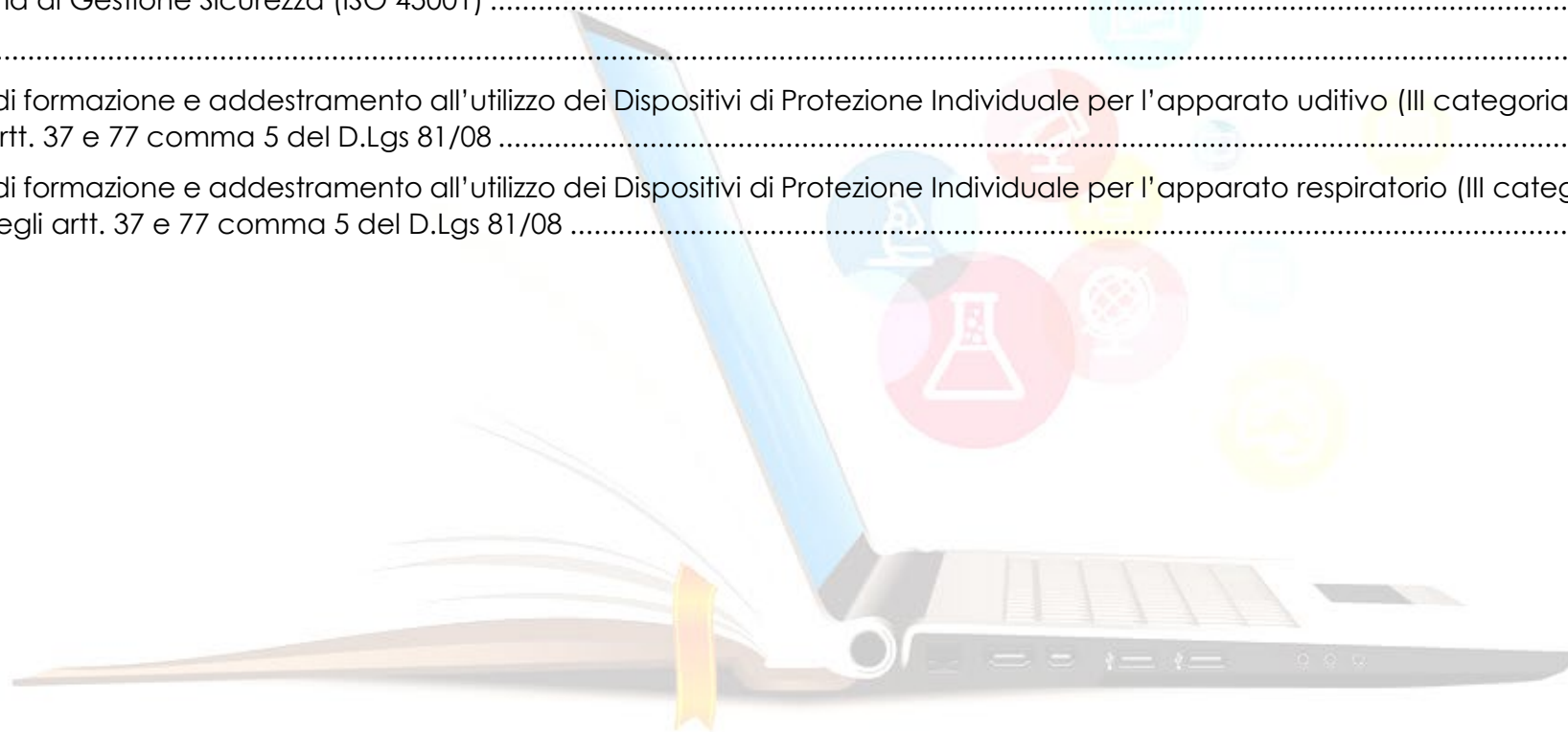
Elementi di controllo di gestione .....	68
Il controllo di gestione: strumenti e metodi per consolidare i processi.....	68
<b>Lingue Straniere .....</b>	<b>69</b>
La comunicazione in Lingue Straniere.....	70
Inglese: Livello Base.....	70
Inglese: Livello Intermedio .....	71
Inglese: Livello Avanzato .....	71
Inglese: Conversazione.....	72
Francese: Conversazione .....	72
Tedesco: Conversazione .....	73
Spagnolo: Conversazione .....	73
Business English .....	74
<b>Salute e sicurezza .....</b>	<b>75</b>
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 Formazione generale per tutti i Macrosettori Rischio Basso – Medio – Alto .....	76
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 – Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO BASSO	76
Contenuti .....	76
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 – Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO MEDIO	77
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 – Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO ALTO ..	77
Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: B - Estrazione di minerali da cave e miniere; F – Costruzioni; C - Attività manifatturiere; D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata; E - Fornitura di acqua; Reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento; Q - Sanità e assistenza sociale (Ateco 86 - Assistenza sanitaria e Ateco 87 - Servizi di assistenza sociale residenziale). ..	77
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.	
Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO BASSO (Corso completo).....	<b>78</b>
.....	78



Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.	
Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO MEDIO (Corso completo).....	79
Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.	
Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO ALTO (Corso completo).....	80
Aggiornamento formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 6, del D.Lgs 81/08 Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 – Tutti i Macrosettori .....	81
Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del comma 11, art. 37 del D.Lgs. n. 81/08.....	81
Aggiornamento della Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del comma 11, art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 - DAI 15 AI 50 LAVORATORI .....	82
Aggiornamento della Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del comma 11, art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 - OLTRE I 50 LAVORATORI.....	82
Formazione particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 .....	83
Aggiornamento formazione particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 .....	83
Formazione per i dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 .....	84
Aggiornamento formazione per i dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 .....	85
Formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX – Rischio Basso .....	85
Formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX – Rischio Medio .....	86
Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX e Circolare VVFF del 23/02/2011 – Rischio Basso.....	86
Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX e Circolare VVFF del 23/02/2011– Rischio Medio.....	87
Aggiornamento per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo B e C.....	87
.....	87

Formazione per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n.81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo A .....	88
Formazione per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo B e C .....	89
.....	89
Aggiornamento per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo A .....	90
Corso per RSPP/ASPP - Modulo A - Formazione generale di base (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR).....	90
Corso per RSPP/ASPP - Modulo B comune - Specializzazione sui rischi specifici (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016) .....	91
Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP1 Agricoltura e Pesca (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR).....	91
.....	91
Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP2 Attività Estrattive - Costruzioni (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR).....	92
Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP3 Sanità e assistenza sociale (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR) .....	92
.....	92
Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP4 Chimico – Petrolchimico (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR).....	93
Formazione per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione MODULO C (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR) .....	93
.....	93
Aggiornamento ASPP (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR) .....	94
Aggiornamento per RSPP (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR) .....	94
.....	94

Corso CEI 11-27 per Addetti ai Lavori Elettrici (PES, PAV, PEI) – Moduli 1A e 2 A.....	95
Corso CEI 11-27 per Addetti ai Lavori Elettrici (PES, PAV, PEI) – Moduli 1A e 2 A.....	96
Corso di formazione e addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale anticaduta (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/.....	97
Aggiornamento per la formazione e l'addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale anticaduta (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/08 .....	98
La sicurezza comportamentale Behaviour Based Safety (BBS) .....	99
Il Sistema di Gestione Sicurezza (ISO 45001) .....	99
.....	99
Corso di formazione e addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale per l'apparato uditivo (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/08 .....	100
Corso di formazione e addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale per l'apparato respiratorio (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/08 .....	100





Soft Skills

## Comunicazione Efficace ed assertiva

🕒 12 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO  
DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è di rinforzare conoscenze e abilità per potenziare la capacità di interagire oralmente in situazioni comunicative utilizzando correttamente linguaggi e codici di comunicazione pertinenti e rendendo più efficace l'acquisizione e la selezione delle informazioni utili per migliorare gli atti comunicativi

### Contenuti

- La comunicazione come strumento di diffusione del valore aziendale
- Sintonizzarsi su bisogni e linguaggi degli interlocutori
- Creazione e capitalizzazione del valore per il cliente
- Le linee guida della comunicazione aziendale: tono, stile, carattere
- Gli obiettivi delle azioni di comunicazione
- Come formulare i contenuti
- Piano di comunicazione: Pianificazione, target, obiettivi, messaggi, mezzi, azioni
- Comunicare per creare e mantenere relazioni efficaci..

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che intendono migliorare le proprie competenze relazionali o potenziare la propria capacità Comunicative.

#### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

## Public Speaking: Parlare in pubblico con successo

🕒 12 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si propone l'obiettivo di trasferire conoscenze e metodologie pratiche inerenti la costruzione di una relazione efficace con l'interlocutore. Attraverso una metodologia didattica attiva, il corso si propone di sviluppare nei partecipanti comportamenti efficaci di comunicazione, negoziazione e gestione dei conflitti al fine di gestire con efficacia le relazioni interpersonali.

### Contenuti

- Unità Didattica 1 - La comunicazione
  - Le variabili della comunicazione
  - Tipologie di comunicazione (informazione, influenza, negoziazione, impatto, gestione di un gruppo..)
  - Gli stili di comunicazione e la gestione dei possibili interlocutori
- Unità Didattica 2- L'ascolto
  - L'ascolto attivo
  - Comportamenti di ascolto
  - Gli ostacoli all'ascolto
- Unità Didattica 3 - La gestione di un intervento di public speaking
  - Lo studio del contesto/pubblico/motivazioni dell'intervento
  - La preparazione di una comunicazione: obiettivi, metodo, contenuti
  - La gestione di un intervento di public speaking:
- Unità Didattica 4: la gestione delle criticità
  - La gestione delle obiezioni
  - La negoziazione e la gestione dei conflitti

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che intendono migliorare le proprie competenze relazionali o potenziare la propria capacità di public speaking.

## L'arte della comunicazione efficace scritta: strategie e tecniche

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO  
DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è di migliorare le competenze di scrittura dei dipendenti in modo che possano comunicare in maniera efficace, professionale e coerente con gli standard aziendali. Nonché potenziare le capacità di scrittura dei dipendenti per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione aziendale, contribuendo così al successo complessivo dell'organizzazione.

### Contenuti

- Migliorare la chiarezza e l'efficacia della comunicazione interna ed esterna
- Rafforzare le competenze di scrittura professionale
- Facilitare la gestione dei conflitti e la risoluzione dei problemi
- Migliorare la comunicazione con i clienti e i partner esterni
- Standardizzare la comunicazione aziendale
- Utilizzare strumenti di scrittura professionale
- Migliorare la competenza grammaticale e sintattica

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che intendono migliorare le proprie competenze relazionali o potenziare la propria capacità Comunicative.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

## Interagire utilizzando linguaggi e codici per una comunicazione efficace in azienda

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

La comunicazione efficace è il fondamento di qualsiasi organizzazione di successo. In un ambiente aziendale dinamico e interconnesso, la capacità di utilizzare linguaggi e codici appropriati è essenziale per facilitare una comunicazione chiara, diretta e comprensibile tra colleghi, clienti e stakeholder. Questo corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le conoscenze necessarie per migliorare la loro capacità di comunicazione attraverso diversi linguaggi e codici, contribuendo così a promuovere un ambiente di lavoro più collaborativo, efficiente e armonioso.

### Contenuti

Comprendere l'importanza della comunicazione efficace in un contesto aziendale.  
Esplorare i diversi linguaggi e codici utilizzati nella comunicazione interna ed esterna.  
Sviluppare competenze pratiche per adattare la propria comunicazione a diverse situazioni e destinatari.  
Migliorare la capacità di interpretare correttamente i messaggi ricevuti e trasmettere informazioni in modo chiaro e persuasivo.  
Promuovere una cultura aziendale basata sulla trasparenza, la collaborazione e il rispetto reciproco.

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che intendono migliorare le proprie competenze relazionali o potenziare la propria capacità di public speaking.

Soft Skills

## Team Building

🕒 12 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO  
DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è:

- potenziare le capacità di lavoro in team;
- sviluppare consapevolezza sugli stili individuali di gestione delle criticità e dei conflitti;
- attivare un approccio creativo per migliorare le competenze comunicative ed espressive funzionali a un efficace lavoro di squadra.

### Contenuti

- introduzione alla metodologia di lavoro
- esplorazione autobiografica delle modalità di reazione e gestione di situazioni conflittuali
- evidenziare stili individuali di fronteggiamento di impedimenti e ostacoli relazionali
- potenziare le capacità di espressione e comunicazione
- potenziare le capacità di interazione e cooperazione
- prospettive future

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono migliorare potenziare le proprie competenze relazionali.

## Team Work

🕒 12 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si propone l'obiettivo di acquisire maggiore capacità di lavorare in gruppo nonché sviluppare le abilità di Team Working.

### Contenuti

- Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo
- Il processo di costruzione del team
- La gestione del team
- La gestione di criticità e conflitti

### Destinatari

Il corso è destinato in particolar modo a:

- Dirigenti
- Amministratori
- Responsabile Risorse Umane
- Capi servizio
- Lavoratori dipendenti

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills

## Team Building: Interagire gestendo la conflittualità valorizzando il lavoro di squadra

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- potenziare le capacità di lavoro in team;
- sviluppare consapevolezza sugli stili individuali di gestione delle criticità e dei conflitti;
- attivare un approccio creativo per migliorare le competenze comunicative ed espressive funzionali a un efficace lavoro di squadra.

### Contenuti

- introduzione alla metodologia di lavoro
- esplorazione autobiografica delle modalità di reazione e gestione di situazioni conflittuali
- evidenziare stili individuali di fronteggiamento di impedimenti e ostacoli relazionali
- potenziare le capacità di espressione e comunicazione
- potenziare le capacità di interazione e cooperazione
- prospettive future

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono migliorare potenziare le proprie competenze relazionali.

## Team working e gestione dei conflitti: il confronto come leva strategica per collaborare insieme

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- Acquisire maggiore capacità di lavorare in gruppo
- Sviluppare le abilità di: Team working, Problem solving, Decision making

### Contenuti

- Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo
- Il processo di costruzione del team
- La gestione del team
- La gestione di criticità e conflitti

### Destinatari

Il corso è destinato in particolar modo a:

- Dirigenti
- Amministratori
- Responsabile Risorse Umane
- Capi servizio

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills



## Problem Solving creativo nel contesto lavorativo

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- Fornire gli strumenti operativi per attivarci al meglio e gestire con successo criticità e problemi sul lavoro

### Contenuti

- Come affrontare un problema complesso, spezzettandolo in problemi più piccoli e gestibili
- Come procedere con metodo nell'affrontare problemi complessi, tenendo sotto controllo costi e benefici
- Come misurare un problema
- Come motivare chi ha un approccio negativo

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono migliorare potenziare le proprie competenze relazionali.

## Problem solving e decision making

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

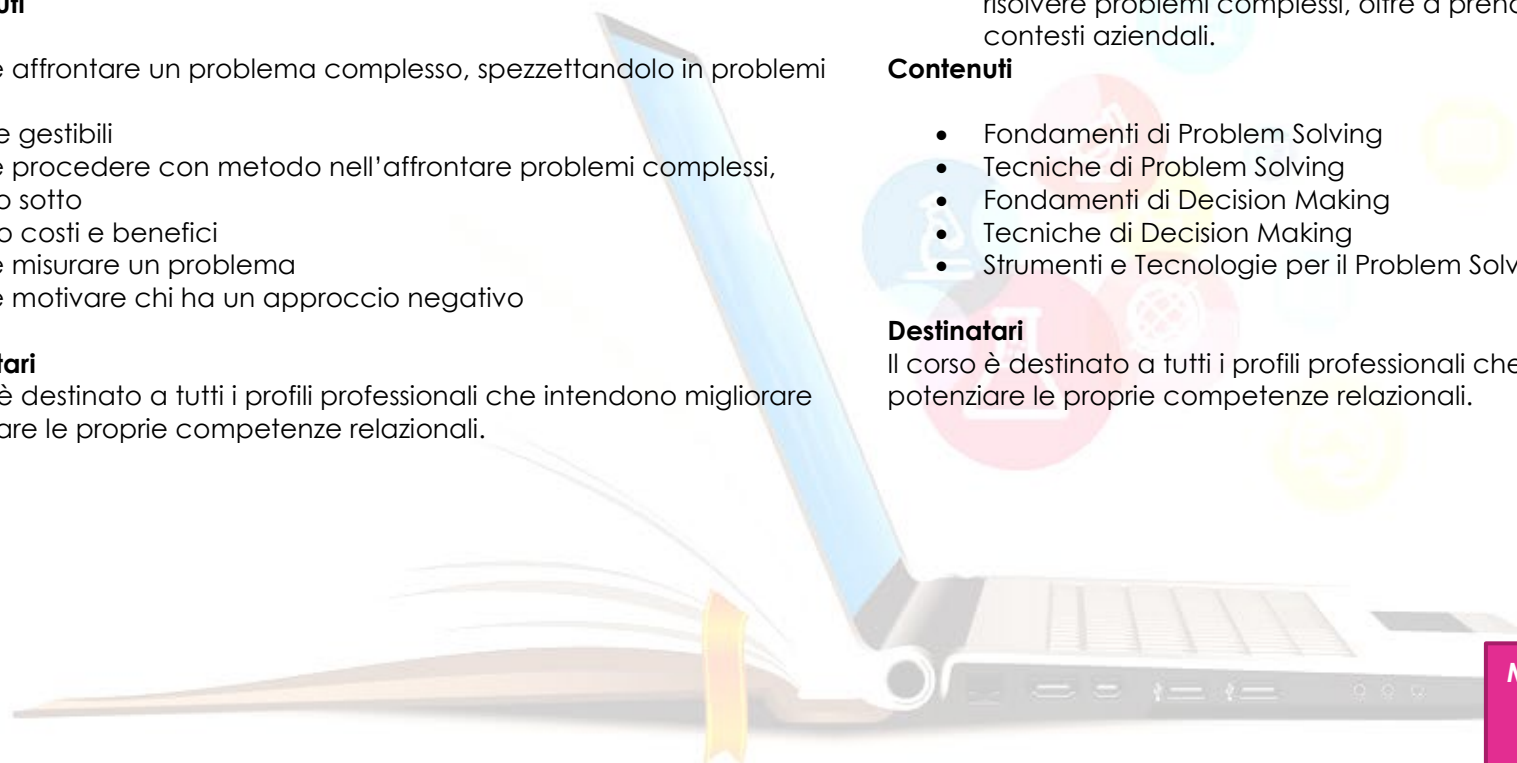
- fornire ai partecipanti le competenze necessarie per affrontare e risolvere problemi complessi, oltre a prendere decisioni efficaci in vari contesti aziendali.

### Contenuti

- Fondamenti di Problem Solving
- Tecniche di Problem Solving
- Fondamenti di Decision Making
- Tecniche di Decision Making
- Strumenti e Tecnologie per il Problem Solving e la Decision Making

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono migliorare potenziare le proprie competenze relazionali.



### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills

## Tecniche e strategie per sviluppare il problem solving nei collaboratori

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- Fornire la capacità di risolvere problemi in modo attraverso lo sviluppo di tecniche e strategie necessarie per potenziare le capacità di problem solving.
- Comprendere l'importanza del problem solving nel contesto aziendale.
- Apprendere tecniche e strumenti pratici per affrontare e risolvere problemi.
- Sviluppare strategie per promuovere una cultura aziendale orientata al problem solving.
- Imparare a facilitare il problem solving collaborativo nei team.

### Contenuti

- Introduzione al Problem Solving
- Tecniche di Problem Solving
- Strumenti Digitali per il Problem Solving
- Sviluppo delle Competenze di Problem Solving nei Collaboratori
- Problem Solving Collaborativo

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono migliorare e potenziare le proprie competenze relazionali.

## Gestire lo stress per migliorare le prestazioni

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- Valutare anche i rischi psico-sociali derivati da particolari condizioni ambientali ed organizzative (i cosiddetti rischi "...collegati allo stress lavoro-correlato,
- Ridurre il rischio di produrre malessere e disagio lavorativo
- Ridurre il fenomeno delle assenze per malattia e aumentare le capacità performanti dei soggetti che lavorano

### Contenuti

- Comprendere le cause e gli effetti dello stress sul lavoro.
- Apprendere tecniche pratiche per la gestione dello stress.
- Sviluppare strategie per promuovere il benessere psicologico e fisico.
- Migliorare la resilienza e la capacità di affrontare situazioni stressanti.
- Creare un ambiente di lavoro che supporti il benessere dei dipendenti.

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono migliorare e potenziare le proprie competenze relazionali.

#### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills

## Time Management: Gestione del tempo

🕒 40 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

In un ambiente lavorativo dinamico e spesso frenetico, saper gestire efficacemente il proprio tempo è una competenza essenziale. Questo corso è progettato per fornire ai partecipanti le tecniche e le strategie necessarie per ottimizzare l'uso del tempo, migliorare la produttività e ridurre lo stress associato alle scadenze e ai carichi di lavoro.

### Contenuti

- Introduzione alla Gestione del Tempo
- Valutazione dell'Uso del Tempo
- Pianificazione e Organizzazione
- Tecniche di Gestione del Tempo
- Gestione delle Distrazioni e Interruzioni
- Sviluppare abilità per identificare le priorità e gestire le distrazioni.
- Migliorare la capacità di delegare e collaborare in modo efficace.
- Promuovere un equilibrio sano tra vita lavorativa e personale

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono gestire efficacemente il loro tempo al lavoro, promuovendo una maggiore produttività e un miglior equilibrio tra vita lavorativa e personale.

## Gestione dello stress e dei cambiamenti individuali e organizzativi

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

Il cambiamento è una costante nel mondo del lavoro odierno. La capacità di gestire lo stress e adattarsi ai cambiamenti è cruciale per il successo sia personale che organizzativo. Questo corso si pone come obiettivo fornire ai partecipanti le competenze necessarie per affrontare lo stress e navigare attraverso i cambiamenti con resilienza e efficacia.

### Contenuti

- Comprendere le cause e gli effetti dello stress legato ai cambiamenti.
- Apprendere tecniche per gestire lo stress in modo efficace.
- Sviluppare strategie per affrontare i cambiamenti individuali e organizzativi.
- Promuovere la resilienza e l'adattabilità nei dipendenti e nei team.
- Creare un ambiente di lavoro che supporti il benessere durante i periodi di cambiamento

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali che intendono migliorare e gestire efficacemente lo stress e i cambiamenti individuali e organizzativi, promuovendo un ambiente di lavoro sano e produttivo.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills

## Lavorare Con intelligenza emotiva

🕒 40 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- Definire criteri di interpretazione delle relazioni professionali;
- fornire strumenti utili a migliorare il proprio ambiente di lavoro;
- aumentare la consapevolezza di noi stessi e degli altri;
- fornire strumenti e conoscenze che aiutino a regolare al meglio le proprie azioni.

### Contenuti

- I criteri di interpretazione delle relazioni professionali e metodi per migliorare il proprio ambiente di lavoro attraverso una maggiore conoscenza e comprensione di noi stessi e degli altri.
- I pensieri e le emozioni sono lo strumento che utilizziamo per conoscere e valutare gli altri, così da poter agire efficacemente.
- Non possiamo vedere le cose come sono; vediamo le cose come siamo.
- Riuscire a prevedere quale sarà il comportamento dell'altro considerando il mondo secondo la prospettiva degli altri, e di conseguenza regolare le proprie azioni, per trarne il massimo beneficio.

### Destinatari

Professionisti di ogni funzione, esperienza e settore

## Problem Solving: Allenare il pensiero creativo

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- sviluppare modalità di pensiero creativo, potenziare le capacità di problem solving e superare i procedimenti cognitivi di routine;
- attivare processi di ri-posizionamento cognitivo che promuovano un clima aziendale aperto e favorevole all'innovazione e al rinnovamento.

### Contenuti

- introduzione alla metodologia di lavoro
- definizione della dimensione creativa ed esplorazione delle modalità individuali di pensiero creativo
- scoprire l'attitudine creativa personale e di gruppo nei processi di problem solving e prospettive future

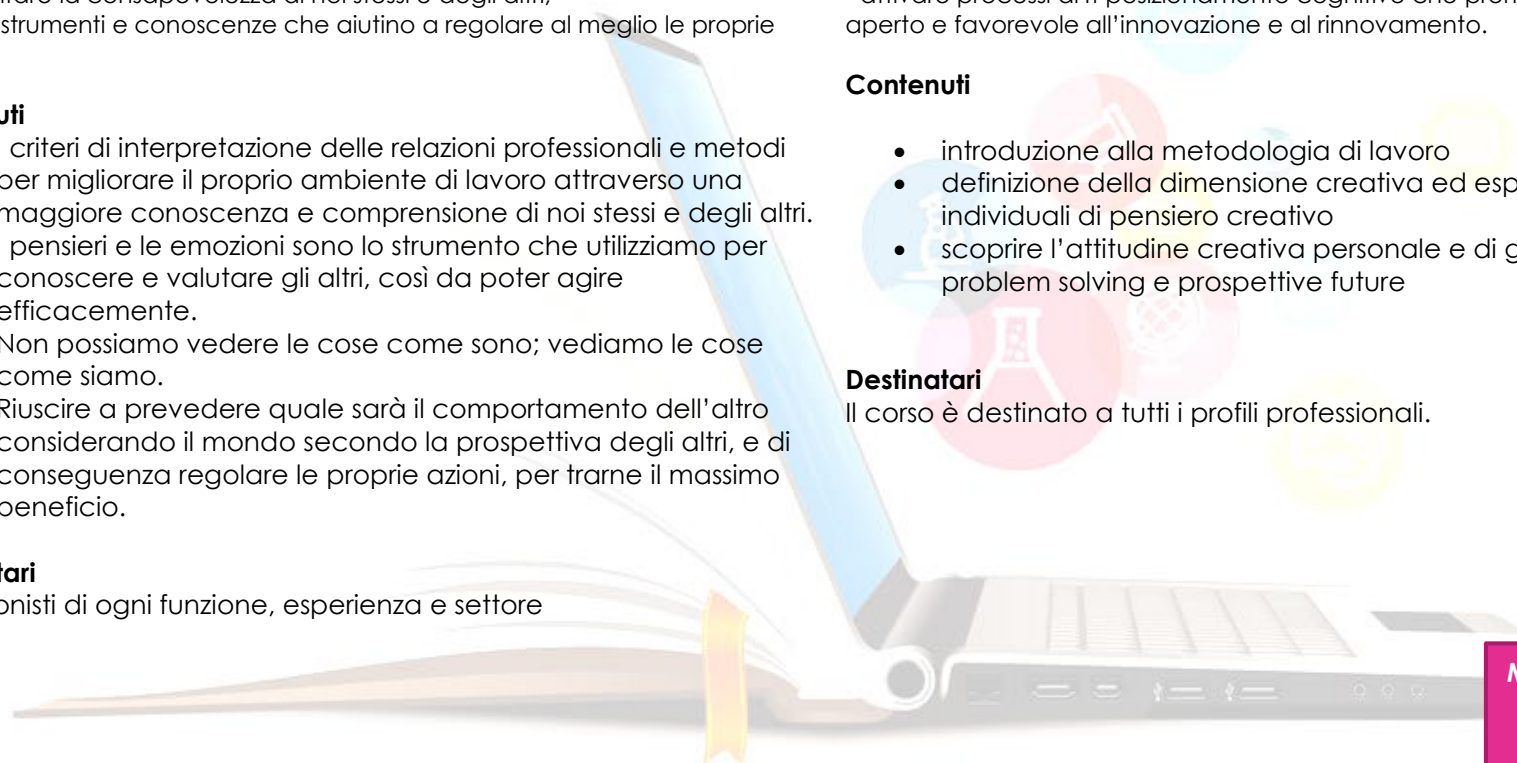
### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills



## Parità di genere ed inclusione

🕒 40 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

La parità di genere e l'inclusione sono temi fondamentali per ogni organizzazione che miri a promuovere un ambiente di lavoro equo, rispettoso e produttivo. Questo corso è finalizzato per fornire ai partecipanti una comprensione approfondita delle sfide e delle opportunità legate alla parità di genere e all'inclusione sul luogo di lavoro. Esploreremo le strategie per creare un ambiente inclusivo che valorizzi la diversità di prospettive, generi fiducia e supporto reciproco tra colleghi.

### Contenuti

- comprendere il concetto di parità di genere e l'importanza dell'inclusione sul posto di lavoro.
- Esaminare le barriere alla parità di genere e all'inclusione e strategie per superarle.
- Promuovere la diversità di genere e l'inclusione come vantaggio competitivo per l'organizzazione.
- Sviluppare competenze pratiche per favorire un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo.
- Esplorare casi studio e migliori pratiche di aziende leader nella promozione della parità di genere e dell'inclusione.

### Destinatari

Professionisti di ogni funzione, esperienza e settore

## Identità personale ed aziendale

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- valorizzare il percorso di vita personale e professionale dei partecipanti attraverso la scrittura di sé, con particolare attenzione alla creazione di un terreno identitario condiviso tra le singole soggettività, il gruppo e l'azienda.
- far emergere risonanze tra i valori identitari individuali e aziendali per stimolare il senso di appartenenza;
- lasciare strumenti riflessivi, interpretativi e di coesione ai partecipanti e all'azienda.

### Contenuti

- introduzione alla metodologia di lavoro
- ricostruzione delle aspirazioni professionali
- l'incontro con l'azienda
- valori individuali e aziendali
- co-costruzione di un terreno identitario condiviso
- prospettive future

### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills

## Wellbeing: Promuovere il benessere

🕒 40 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- promuovere il benessere sul luogo di lavoro, fisico e virtuale, attraverso l'espressione sensoriale della scrittura di sé;
- valorizzazione delle esperienze personali e professionali che generano wellbeing.

### Contenuti

- introduzione alla metodologia di lavoro
- wellbeing: la cura di sé
- viaggio sensoriale nella memoria
- costruzione del quaderno del benessere

### Destinatari

Professionisti di ogni funzione, esperienza e settore

## Empowerment Femminile: strumenti e persone

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- migliorare la capacità di riconoscimento del proprio valore;
- stimolare l'espressione dei propri talenti;
- sviluppare le competenze personali necessarie alla decostruzione degli stereotipi sull'universo femminile, attivando processi di empowerment e di realizzazione delle proprie potenzialità.

### Contenuti

- introduzione alla metodologia di lavoro
- la scoperta del valore di sé
- la capacità di esprimere i propri saperi
- riconoscere e fronteggiare gli stereotipi
- conoscere e valorizzare efficaci esperienze professionali femminili
- prospettive future

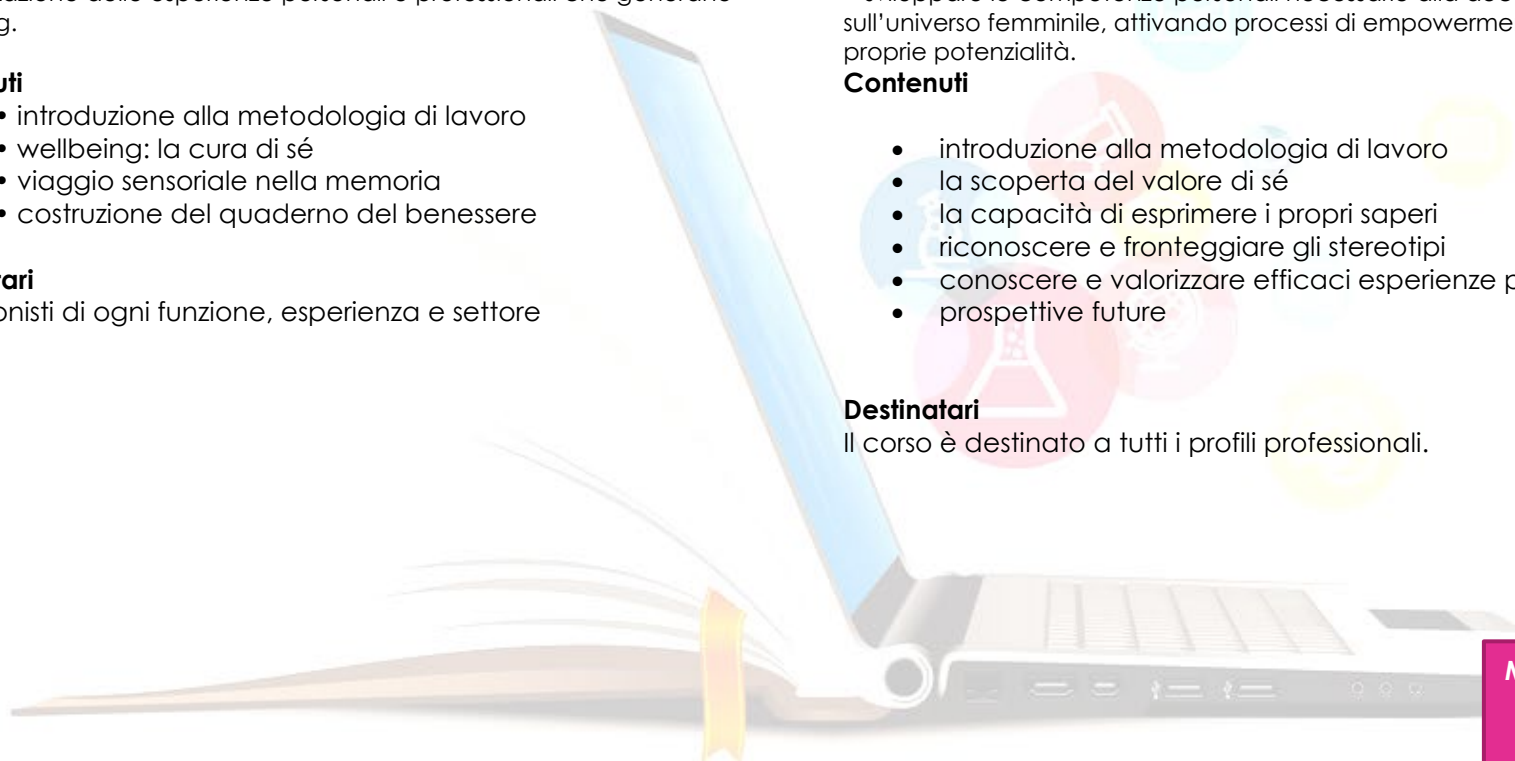
### Destinatari

Il corso è destinato a tutti i profili professionali.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills



## Business Etiquette

🕒 40 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

- Conoscere le basi della Business Etiquette (buone maniere nel business).
- Sviluppare competenze relazionali.
- Sapere rappresentare al meglio sé stessi e la propria azienda.
- Migliorare il savoir-faire professionale.

### Contenuti

- La presentazione: Il biglietto da visita, aziendale e privato. Presentare e presentarsi. Chi presenta chi. La stretta di mano, il saluto. La prossemica. Chiedere un appuntamento.
- La conversazione: La conversazione con i clienti e con i colleghi.
- L'abbigliamento: L'abbigliamento in situazioni formali e informali. Il dress code.
- La scrittura: Appellativi e titoli. Scrivere un'e-mail corretta. L'uso adeguato dei social network in base al ruolo professionale

### Destinatari

Professionisti di ogni funzione, esperienza e settore

## La valutazione delle performance dell'organizzazione

🕒 32 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 RILASCIO DI ATTESTATO DI  
FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di trasferire conoscenze teoriche e metodologiche in merito al processo di valutazione delle performance organizzative. In particolare i moduli si focalizzeranno sul trasferire un metodo strutturato di valutazione e di gestione della fase di feedback e di assegnazione degli obiettivi.

### Contenuti

- Introduzione al tema della motivazione
- I tipi di motivazione: da Maslow all'empowerment
- Le leve motivazionali efficaci per i diversi interlocutori
- Le variabili emotive, organizzative, culturali legate alla motivazione
- La differenza tra potenziale e performance
- Il modello di competenze aziendale
- Come osservare e valutare i comportamenti del personale
- Il colloquio di assegnazione di obiettivi di prestazione e sviluppo
- Coaching continuo e verifica dei progressi compiuti

### Destinatari

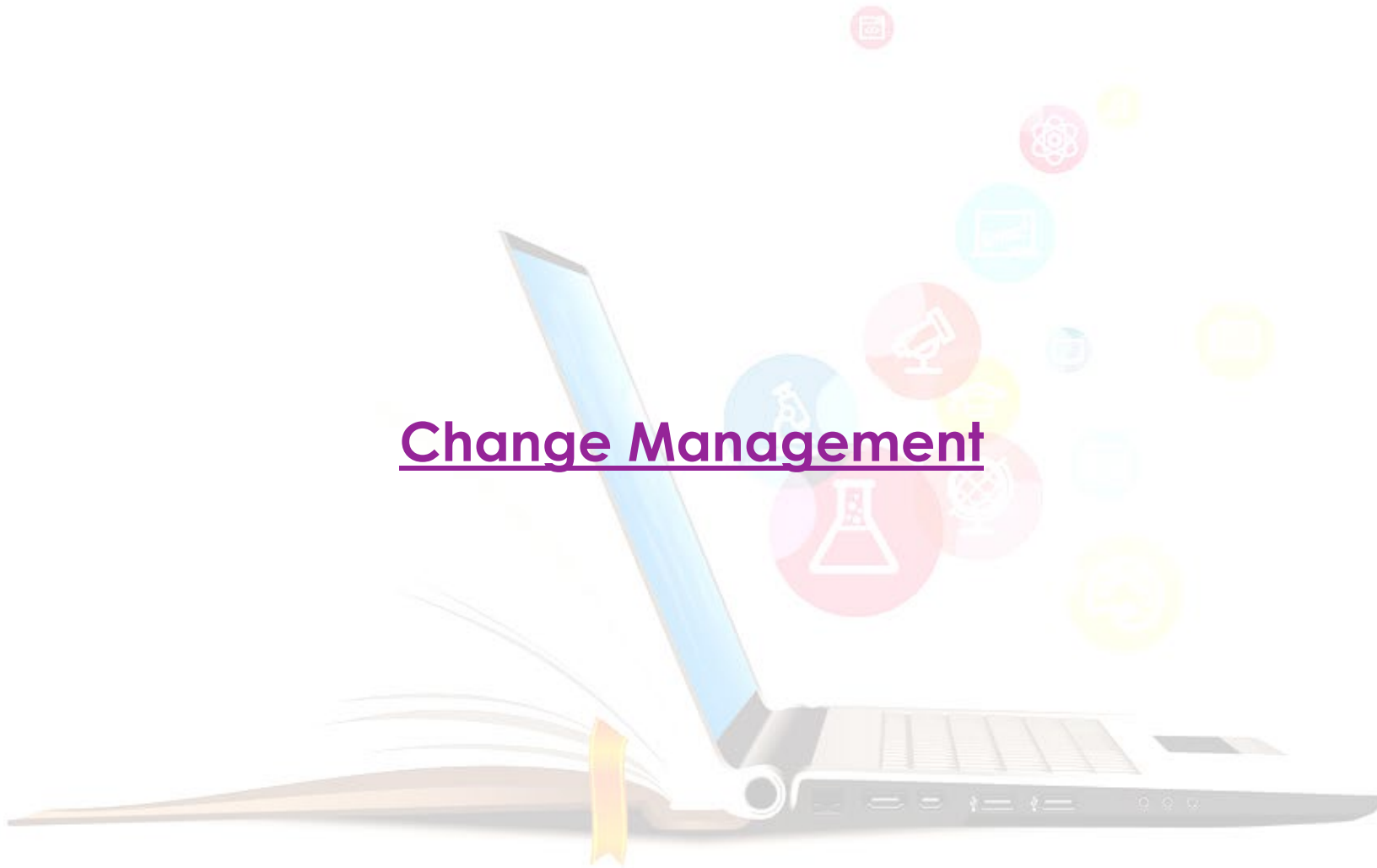
Il corso è destinato a figure manageriali ovvero ai lavoratori che coordinano collaboratori e avvertono l'esigenza di sviluppare funzionali competenze nella gestione delle risorse umane (in particolare sulla gestione del processo di valutazione delle performance).

#### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Soft Skills

# Change Management





## Strumenti di rafforzamento del Change Management: strategie, corporate Governance e Controllo

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Sviluppare la cultura imprenditoriale
- Sviluppare le conoscenze e le competenze necessarie per effettuare analisi, valutazioni e diagnosi strategiche dell'azienda
- Stimolare le condizioni soggettive che favoriscono l'attitudine alla leadership, l'apprendimento innovativo, l'abilità di iniziativa, l'analisi e la gestione della complessità e della discontinuità
- Fornire strumenti e metodologie per il monitoraggio delle performance nella prospettiva competitiva e in quella gestionale

### Contenuti

- Formazione del pensiero strategico, sia a livello di area business, sia a livello corporate
- Sviluppo della cultura imprenditoriale e delle conoscenze e delle competenze necessarie per effettuare analisi, valutazioni e diagnosi strategiche dell'azienda
- Stimolare le condizioni soggettive che favoriscono l'attitudine alla leadership, l'apprendimento innovativo, l'abilità di iniziativa, l'analisi e la gestione della complessità e della discontinuità
- Fornire strumenti e metodologie per il monitoraggio delle performance nella prospettiva competitiva e in quella gestionale
- Contribuire ad affrontare le problematiche di corporate governance volgendo una particolare attenzione alle relazioni e ai rapporti tra i diversi organi di governo e controllo delle aziende ed alla gestione delle relazioni con gli stakeholder
- Analisi e gestione dei costi
- Valutazione delle performance aziendali
- Analisi dei processi aziendali, dell'organizzazione delle risorse umane, dei sistemi informativi aziendali

### Destinatari

- Amministratori
- Dirigenti
- Capi Reparto Responsabili Risorse Umane

## Metodi e strumenti per implementare un sistema di controllo di gestione nelle PMI

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Fornire gli strumenti per un'impostazione teorica ed operativa di un modello quantitativo di budget e controllo
- Definire degli obiettivi economici, finanziari e patrimoniali dell'Azienda
- Conseguire gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando lo scostamento tra quanto pianificato ed i risultati conseguiti
- Implementare un efficace controllo di gestione aziendale

### Contenuti

- La struttura di un sistema di controllo di gestione
- Il budget
- Il controllo della dinamica economica
- Analisi e misurazione dei costi - Classificazione dei costi
- Il Full costing - Il direct costing
- Break Even Analysis
- Analisi Make or Buy

### Destinatari

- Amministratori
- Dirigenti
- Responsabili d'Amministrazione e coadiutori

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

CHANGE MANAGEMENT

## Compliance Management nella PMI: modelli organizzativi esimenti, sistemi di gestione ed ottimizzazione dei processi interni aziendali

 32 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'intervento mira complessivamente a fornire al management gli strumenti essenziali sia per definire la propria struttura in relazione agli obiettivi, all'ambiente esterno, alle risorse disponibili che per contemperare le esigenze di alleggerimento della struttura tramite una panoramica e quelle di conformità, trasparenza e condivisione delle conoscenze, all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

### Contenuti

- Organizzazione aziendale
- Processi decisionali: scelte e decisioni aziendali
- I modelli di una organizzazione
- Mappatura dei processi "a rischio"
- Individuazione rischi potenziali (per processo)
- Analizzare il controllo preventivo esistente (protocollo)
- Valutazione dei rischi residui
- Riorganizzazione di una azienda
- Interventi Correttivi

### Destinatari

- Amministratori
- Dirigenti
- Manager alto profilo
- Amministrativi

## Sostenibilità, etica, business e innovazione

 4 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Identificare le principali critiche sociali al business
- Descrivere i principi del business socialmente responsabile
- Spiegare il ruolo dell'etica nel business
- Comprendere l'importanza del bilancio di sostenibilità

### Contenuti

- Cos'è la sostenibilità, breve excursus della sua evoluzione storica, gli stakeholder (tipologie, aspettative, lo stakeholder engagement);
- La comunicazione istituzionale d'azienda, che cos'è, obiettivi, target e strumenti di comunicazione (l'informativa aziendale: comunicati stampa, sito internet,
- conferenze stampa, bilancio d'esercizio, bilancio ambientale, bilancio sociale/sostenibilità
- Il bilancio di sostenibilità, obiettivi e finalità, funzioni coinvolte, modelli di rendicontazione, il modello GRI, "La revisione limitata" del bilancio di sostenibilità
- La DNF, D.lgs 254/16, Il bilancio integrato.

### Destinatari

- Manager, professional, laureati e imprenditori che intendono approfondire le tematiche del business etico

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

CHANGE MANAGEMENT

## Contesto e modelli di business: potenziamento manageriale, leadership

 32 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il percorso formativo si propone di fornire spunti, conoscenze, strumenti a chi, quotidianamente impegnato nella gestione di un'impresa, si pone interrogativi sul come riuscire a competere più efficacemente

### Contenuti

- Globalizzazione: le nuove forme di presenza nei mercati esteri in risposta all'evoluzione della globalizzazione
- Digitalizzazione: competenze, tecnologie e organizzazione nell'era digitale. Gli impatti sul sistema delle imprese
- La sostenibilità economica e sociale: priorità e fattori di reputazione a sostegno del vantaggio competitivo
- Medie eccellenti: caratteristiche e fattori di vantaggio competitivo delle imprese italiane nella competizione internazionale. La combinazione di un modello virtuoso
- Viviamo tutti nel VUCA
- Piacere, sono un growth hacker e sono agile
- Il leader coach

### Destinatari

Manager e responsabili d'impresa

## La comunicazione quale strumento di gestione dei team

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per migliorare la comunicazione all'interno dei loro team, aumentando così l'efficienza, la produttività e il morale del gruppo. La comunicazione è un elemento cruciale nella gestione dei team, poiché permette di risolvere i conflitti, facilitare la collaborazione e garantire che tutti i membri siano allineati sugli obiettivi comuni.

### Contenuti

- Fondamenti della Comunicazione: Teorie e modelli di comunicazione, importanza della comunicazione nei team.
- Ascolto Attivo: Tecniche per migliorare l'ascolto attivo, riduzione delle incomprensioni.
- Comunicazione Non Verbale: Interpretazione del linguaggio del corpo, utilizzo della comunicazione non verbale per migliorare i rapporti.
- Tecniche di Feedback: Come dare e ricevere feedback in modo costruttivo.
- Gestione dei Conflitti: Strategie per gestire e risolvere i conflitti all'interno del team.
- Comunicazione Interculturale: Gestione delle differenze culturali nei team globali.
- Strumenti di Comunicazione Digitale: Utilizzo efficace delle tecnologie di comunicazione per il lavoro a distanza."

### Destinatari

- Manager, professional, laureati e imprenditori che intendono approfondire le tematiche del business etico

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

CHANGE MANAGEMENT

## Change Management: Leva per la competitività aziendale

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

La capacità di gestire efficacemente il cambiamento è diventata una competenza cruciale per le organizzazioni che desiderano rimanere competitive e adattarsi alle sfide del mercato globale. Il change management rappresenta il processo attraverso il quale le aziende pianificano, implementano e gestiscono il cambiamento organizzativo in modo strutturato e mirato. Questo corso si propone di fornire ai partecipanti una comprensione approfondita delle teorie, delle strategie e delle migliori pratiche del change management, al fine di migliorare la resilienza organizzativa e promuovere la competitività aziendale.

### Contenuti

- Comprendere il concetto di change management e il suo ruolo nella trasformazione aziendale.
- Esplorare le fasi del processo di change management e le competenze necessarie per la sua efficace implementazione.
- Analizzare le sfide comuni associate al cambiamento organizzativo e le strategie per affrontarle.
- Sviluppare competenze pratiche per guidare e supportare il cambiamento all'interno dell'organizzazione.
- Applicare le conoscenze acquisite attraverso studi di casi e esempi pratici di successo nel campo del change management.

### Destinatari

Manager e responsabili d'impresa

## Motivare i collaboratori per migliorare l'efficienza aziendale

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le competenze e le strategie necessarie per comprendere i fattori che influenzano la motivazione dei collaboratori e per sviluppare approcci efficaci per stimolarla. Esploreremo teorie motivazionali, pratiche di leadership e tecniche di gestione delle performance per migliorare l'efficienza aziendale attraverso il potenziamento del morale e dell'engagement dei dipendenti.

### Contenuti

- Comprendere l'importanza della motivazione dei collaboratori per il successo aziendale.
- Esplorare le teorie principali sulla motivazione e come queste si applicano all'ambiente aziendale.
- Sviluppare competenze pratiche per creare un ambiente di lavoro che stimoli e sostenga i collaboratori.
- Implementare strategie efficaci per aumentare l'engagement dei dipendenti e migliorare le performance aziendali.
- Applicare le conoscenze acquisite attraverso casi studio e esempi pratici di successo nel miglioramento della motivazione e dell'efficienza aziendale.

### Destinatari

• Manager, professional, laureati e imprenditori che intendono approfondire le tematiche del business etico

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

CHANGE MANAGEMENT

## Leadership e Team Building: guidare, motivare e sviluppare il gruppo dei collaboratori

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai leader e ai manager le competenze necessarie per guidare efficacemente i loro team. Una leadership forte e un efficace team building sono fondamentali per creare un ambiente di lavoro positivo, aumentare la produttività e favorire lo sviluppo dei collaboratori.

### Contenuti

- Fondamenti di Leadership: Stili di leadership, qualità di un buon leader, teoria e pratica della leadership.
- Motivazione dei Collaboratori: Teorie motivazionali, tecniche per motivare il team, riconoscimento e ricompense.
- Team Building: Strategie per costruire e mantenere un team coeso, dinamiche di gruppo, sviluppo del team.
- Gestione dei Conflitti: Tecniche per identificare e risolvere i conflitti all'interno del team.
- Comunicazione Efficace: Migliorare le capacità comunicative per una leadership efficace.
- Delegazione e Empowerment: Come delegare efficacemente e responsabilizzare i collaboratori.
- Valutazione delle Prestazioni: Strumenti e metodi per valutare le prestazioni dei team e dei singoli membri."

### Destinatari

Manager e responsabili d'impresa

## Lavorare in team per la valorizzazione delle diversità aziendale

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Aiutare i partecipanti a comprendere e apprezzare la ricchezza che le diversità culturali, generazionali, di genere e di pensiero possono portare all'interno di un team. La valorizzazione delle diversità non solo promuove un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, ma può anche stimolare l'innovazione, migliorare la collaborazione e aumentare la produttività.

### Contenuti

- Introduzione alla Diversità e Inclusione: Concetti fondamentali, benefici della diversità nei team.
- Consapevolezza Culturale: Comprensione delle differenze culturali e come influenzano la dinamica del team.
- Diversità Generazionale: Valorizzare le diverse prospettive e competenze di diverse fasce d'età.
- Equità di Genere e Inclusione: Promuovere la parità di genere e creare un ambiente di lavoro equo.
- Diversità di Pensiero: Incoraggiare la creatività e l'innovazione attraverso diverse prospettive e stili di pensiero.
- Comunicazione Inclusiva: Tecniche per una comunicazione che rispetti e valorizzi tutte le diversità.
- Gestione dei Conflitti: Strategie per gestire e risolvere i conflitti derivanti dalle differenze.
- Team Building Inclusivo: Attività e tecniche per costruire team coesi e inclusivi.

### Destinatari

- Manager, professional, laureati e imprenditori che intendono approfondire le tematiche del business etico

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

CHANGE MANAGEMENT



Innovazione

## Il processo di digital Transformation

 40 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Industria 4.0 non vuole solo dire investimenti in nuovi macchinari e nuove tecnologie, ma anche modificare modelli produttivi e organizzativi, cambiare la cultura industriale per gestire l'indispensabile e delicato processo di trasformazione culturale e organizzativa. Il corso, partendo dall'assessment in azienda, si propone di accompagnare le organizzazioni nei processi di crescita e riposizionamento competitivo innescati dalla digital transformation, fornendo competenze in ambito tecnologico ed organizzativo.

### Contenuti

**Unità Didattica 1 - Assessment 4.0: analisi e mappatura dei processi e dei modelli organizzativi aziendali**

- I principi della strategia
- Definizione del servizio/prodotto e del mercato
- La conduzione di un assessment strategico
- Mappatura dei processi aziendali coinvolti per analizzare opportunità di miglioramento ed eliminare operazioni a non valore aggiunto
- Analisi degli stakeholder interni ed esterni per individuare nuove opportunità di creare valore per l'azienda e per i clienti
- Modellazione dei cambiamenti progettati
- Creazione di un team agile di progetto per la definizione delle opportunità di miglioramento
- Utilizzazione di metodologie di Project management per l'implementazione di progetti complessi e per la conduzione della strategia, con particolare attenzione agli aspetti di change management and training

**Unità Didattica 2 - Assessment 4.0: individuazione delle aree di miglioramento organizzative e strategiche per la definizione di un possibile piano di miglioramento aziendale**

- Analisi e diagnosi dei processi
- Total quality management
- Benchmarking
- Activity Based Costing
- Value-chain analysis
- Definizione degli obiettivi tesi a: miglioramento della qualità dei servizi esistenti, pianificazione dei cambiamenti, introduzione di nuovi servizi

**Unità Didattica 3 - Tecnologie e organizzazione 4.0: approccio alla Digital Transformation**

- Introduzione all'Industria 4.0: la Platform Industrie 40 tedesca, il Piano Nazionale Italiano Industria 40, incentivi fiscali e altri strumenti per finanziare l'innovazione, le tecnologie
- I trend: dal fisico al digitale, la convergenza IT e OT, prevedere è meglio che curare, da prodotto a servizio
- Digitalizzazione vs trasformazione digitale: i prodotti, l'azienda connessa, i Cyber Physical Production Systems, i nuovi modelli di business
- Verso la Manifattura Digitale: un approccio agile e pragmatico, qualche errore da evitare

**Unità Didattica 4 - Tecnologie e organizzazione 4.0: fondamenti per l'Organizzazione 4.0**

- Nuovi modelli organizzativi
- Nuovo rapporto con fornitori e clienti
- Il management nell'era della conoscenza
- Decision Making e Problem Solving
- Le competenze critiche per industria 4.0: competenze core e competenze advanced
- Primato del capitale umano nella Smart Factory (strategia, organigramma, competenze, comunicazione, lavoro in gruppo, motivazione, negoziazione)
- Nuove formule di lavoro
- Smart Factory e lean manufacturing: best practices
- Considerazioni conclusive

### Destinatari

Il corso è destinato al personale coinvolto nei progetti e processi relativi all'adozione di tecnologie 4.0 che impattano sui modelli produttivi e organizzativi aziendali.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione

## Digital Marketing & Social Management

 28 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il Digital Marketing è diventato un must per le aziende. Ma come si può sfruttare al meglio? Quali strategie sono le più efficaci? L'obiettivo è formare digital persone in grado di mettere a punto efficaci strategie di marketing, utilizzando il web e tutti i mezzi consentiti oggi dalle tecnologie digitali..

### Contenuti

#### 1-Introduzione al Digital Marketing

- Gli strumenti di base

#### 2-i Social Network

- Facebook
- Instagram
- Twitter
- LinkedIn
- Youtube
- Altri.

#### 3-Analisi e monitoraggio dei Dati

- Google Analytics
- Google AdWords
- Progettare una Digital e Social Media Strategy
- Ideare piani editoriali e coinvolgere una Community
- Utilizzare le tecniche di SEO, SEM, e-mail Marketing
- Progettare campagne pubblicitarie
- Valutare la performance delle attività

### Destinatari

Capi progetto; analisti; analisti di organizzazione; specialisti di business.

## Web e social media Marketing

 16 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si propone di fornire metodologie e strumenti per progettare, realizzare e gestire un piano di web marketing di successo e integrare le azioni di marketing online con le strategie di marketing aziendale..

### Contenuti

- I fondamenti del web marketing
- Creare un web marketing plan di successo
- Strumenti di web marketing
- Direct Email Marketing
- Social media marketing
- Content Marketing
- Web analytics

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che operano nell'area marketing di aziende che intendono migliorare la propria immagine sul mercato o la comunicazione verso il cliente.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione



## E-Commerce per l'apertura al mercato Globale

 24 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si propone di fornire metodologie e strumenti per rispondere ai quesiti di maggiore valenza strategica sull'e-Commerce per piccole e medie imprese. Consente di sviluppare un eccellente servizio di marketing on-line per le imprese che operano nei mercati B2C e B2B.

### Contenuti

#### Unità Didattica 1 - Introduzione all'E-Commerce

- Quadro normativo italiano e comunitario in materia di contratti conclusi per via elettronica
- Aspetti giuridici dei pagamenti elettronici: disamina dei vari sistemi di pagamento
- La tutela della privacy nelle transazioni online

#### Unità Didattica 2 - E-commerce in Italia

- L'impatto dell'e-commerce sull'azienda
- Presenza su Internet
- Principi di WebMarketing
- Banner
- Affiliazioni

#### Unità Didattica 3 - E-commerce B2B e B2C

- B2B
- B2C
- Esercitazioni

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che operano nell'area Marketing deputati a progettare, realizzare, gestire o supervisionare un sito di e-commerce nel settore B2C o B2B..

## Marketing operativo

 16 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire un quadro completo dei modelli e delle prassi di marketing al fine di creare e diffondere valore nel contesto dei mercati di business to consumer. Il corso approfondisce le principali leve di marketing operativo, alla luce del posizionamento competitivo scelto dall'azienda e gli strumenti adottati dalle aziende finalizzati ad accrescere il grado di soddisfazione del cliente.

### Contenuti

- Le leve del marketing operativo
- Marketing operativo: relazione con il marketing strategico, obiettivi e leve attivate
- La gestione della marca: determinanti, funzioni, sistemi di misurazione del valore
- La marca nel contesto del largo consumo: politiche di branding di industria e distribuzione
- Le decisioni relative al lancio di nuovi prodotti
- Le decisioni sul posizionamento
- Le decisioni inerenti la comunicazione di marketing

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che operano nell'area marketing e che intendono consolidare le competenze specifiche in materia, per una più efficace gestione del proprio ruolo.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione

## Archiviazione digitale

 30 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

La crescente digitalizzazione dei dati richiede competenze specifiche nella gestione e nell'archiviazione delle informazioni. Questo corso formativo è progettato per fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per gestire efficacemente l'archiviazione digitale in diversi contesti lavorativi.

### Contenuti

- Introduzione all'Archiviazione Digitale
- tecnologie di Archiviazione
- Metodologie di Archiviazione
- Sicurezza dei Dati
- Strategie di conservazione digitale
- Sistemi di gestione documentale (DMS).

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che intendono consolidare le competenze specifiche in materia, per una più efficace gestione del proprio ruolo.

## La digitalizzazione dei processi aziendali e nuove competenze

 30 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Nel contesto dell'attuale trasformazione digitale, la digitalizzazione dei processi aziendali è diventata cruciale per mantenere la competitività e migliorare l'efficienza operativa. Questo corso è progettato per fornire ai professionisti le competenze necessarie per guidare e implementare la digitalizzazione all'interno delle loro organizzazioni.

### Contenuti

- Introduzione alla Digitalizzazione
- Mappatura e Analisi dei Processi Aziendali
- Tecnologie Digitali
- Automazione dei Processi
- Comprendere il concetto e l'importanza della digitalizzazione dei processi aziendali.
- Acquisire competenze tecniche e gestionali per implementare soluzioni digitali.
- Migliorare l'efficienza operativa e la competitività aziendale.
- Sviluppare una mentalità orientata all'innovazione e alla trasformazione digitale.

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che intendono consolidare le competenze specifiche in materia, per una più efficace gestione del proprio ruolo.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione



## Tecniche di comunicazione e collaborazione in ambito digitale

 30 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

La comunicazione e la collaborazione sono fondamentali per il successo di qualsiasi organizzazione. Questo corso formativo è progettato per fornire ai partecipanti le competenze necessarie per comunicare efficacemente e collaborare in modo produttivo utilizzando gli strumenti digitali più recenti.

### Contenuti

- Introduzione alla Comunicazione Digitale
- Evoluzione della comunicazione nell'era digitale.
- Panoramica degli strumenti di comunicazione digitale (email, messaggistica istantanea, video conferenze).
- Tecniche di Comunicazione Efficace  
Collaborazione Online
- Metodologie per il lavoro in team virtuali.  
Pianificazione e conduzione di riunioni virtuali efficaci.

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che intendono consolidare le competenze specifiche in materia, per una più efficace gestione del proprio ruolo.

## Competenze e strumenti digitali di base

 32 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

È progettato per fornire agli partecipanti le competenze fondamentali necessarie per navigare con sicurezza nel mondo digitale odierno. Questo corso introdurrà gli strumenti digitali essenziali e fornirà una base solida per lo sviluppo di competenze più avanzate.

### Contenuti

- Introduzione al Mondo Digitale: Definizione di competenze digitali di base e loro importanza.
- Navigazione Online Sicura: Consigli per la sicurezza online e la protezione dei dati personali.
- Uso del Computer e dei Dispositivi Mobili: Fondamenti di utilizzo di computer, tablet e smartphone.
- Navigazione e Ricerca Online: Utilizzo efficace dei motori di ricerca e delle risorse online.
- Comunicazione Digitale: Introduzione alle email, messaggistica istantanea e comunicazioni online.
- Strumenti di Office Automation: Uso di software per la produttività come Microsoft Office o Google Suite.
- Introduzione ai Social Media: Utilizzo e gestione di account sui social network principali.
- Conoscenze di Base di Digital Marketing: Principi di base del marketing digitale e dell'e-commerce.
- Approfondimenti su Altri Strumenti Digitali: Panoramica su altri strumenti digitali rilevanti per il contesto professionale.

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che intendono consolidare le competenze specifiche in materia, per una più efficace gestione del proprio ruolo.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione

## Innovazione e Industry 5.0

 8 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'Industria 5.0 rappresenta una nuova frontiera nel campo della produzione e della tecnologia, caratterizzata da una collaborazione armoniosa tra esseri umani e macchine. A differenza della precedente rivoluzione industriale (Industria 4.0), che si concentrava principalmente sulla digitalizzazione e l'automazione, l'Industria 5.0 pone l'accento sulla personalizzazione di massa, sulla sostenibilità e sull'interazione umana. Questo corso è finalizzato per preparare i professionisti a navigare e a prosperare in questo nuovo paradigma.

### Contenuti

- Introduzione all'Industria 5.0: Concetti base e innovazioni.
- Robotica e Automazione Avanzata: Uso di robot collaborativi.
- Intelligenza Artificiale e Machine Learning: Applicazioni e strumenti.
- Realtà Aumentata e Virtuale: Implementazioni pratiche.
- Sostenibilità e Etica nell'Industria 5.0: Pratiche sostenibili ed etiche.

### Destinatari

Aziende, professionisti ed utilizzatori che desiderano approfondire e dotarsi delle competenze tecniche e trasversali necessarie per innovare e guidare il cambiamento nelle loro rispettive industrie.

## Intelligence e Neuroscienze

 8 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di approfondire il ruolo che le neuroscienze assumono oggi nelle dinamiche dell'attività di intelligence.

### Contenuti

- Neuroscienze applicate all'intelligence e alla sicurezza nazionale
- Le direttrici della ricerca nelle neuroscienze.
- Tecnologie non convenzionali e storia della neurowarfare
- Enhancement e Degradation
- NEURINT, neurowarfare e neuroforensic

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

*Innovazione*

## Intelligence Economica

🕒 8 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di approfondire il ruolo dell'intelligence economica e delle relative tecniche di raccolta informativa con una prospettiva micro (aziendale) e macro (sistema-Paese)..

### Contenuti

- Introduzione all'intelligence economica e alla business intelligence
- Rapporti con la politica economica
- La guerra economica
- Le scuole di Intelligence Economica
- L'uso strategico e tattico dell'informazione a scopi di Intelligence Economica
- Due diligence e profilamento economico
- Guerra dell'informazione, guerra cognitiva, perception management
- La geofinanza, l'intelligence economica e la geopolitica
- Mercati finanziari e IE: utilizzi predittivi, deep monitoring, asset allocation strategica

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager.

## Intelligence e Neuroscienze

🕒 8 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di approfondire il ruolo che le neuroscienze assumono oggi nelle dinamiche dell'attività di intelligence.

### Contenuti

- Neuroscienze applicate all'intelligence e alla sicurezza nazionale
- Le direttrici della ricerca nelle neuroscienze.
- Tecnologie non convenzionali e storia della neurowarfare
- Enhancement e Degradation
- NEURINT, neurowarfare e neuroforensic

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione

## Digitalizzazione dei processi: strumenti per la condivisione di dati, informazioni e contenuti digitali

 32 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le competenze necessarie per implementare e gestire soluzioni digitali all'interno della propria organizzazione. La digitalizzazione dei processi aziendali è cruciale per migliorare l'efficienza operativa, facilitare la condivisione delle informazioni e garantire un accesso rapido e sicuro ai dati aziendali.

### Contenuti

- Introduzione alla Digitalizzazione: Benefici e sfide della digitalizzazione dei processi aziendali.
- Strumenti di Digitalizzazione: Panoramica sugli strumenti e le tecnologie più utilizzate per la digitalizzazione dei processi.
- Gestione dei Dati: Tecniche per la raccolta, l'archiviazione e la gestione dei dati digitali.
- Condivisione delle Informazioni: Soluzioni per la condivisione sicura ed efficiente di dati e informazioni.
- Collaborazione Digitale: Piattaforme e strumenti per la collaborazione online.
- Sicurezza dei Dati: Principi di sicurezza informatica e protezione dei dati digitali.
- Integrazione dei Sistemi: Come integrare diverse soluzioni digitali per creare un ecosistema coerente.

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager.

## Procedure digitali per l'amministrazione e il controllo

 32 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per implementare e gestire procedure digitali che migliorino l'efficienza e la trasparenza delle operazioni amministrative e di controllo. L'adozione di procedure digitali è essenziale per ottimizzare i processi aziendali, ridurre gli errori e garantire una gestione più efficiente delle risorse.

### Contenuti

- Introduzione alla Digitalizzazione dei Processi Amministrativi: Benefici e sfide della digitalizzazione.
- Strumenti Digitali per l'Amministrazione: Panoramica sui software e le tecnologie più utilizzate.
- Automazione dei Processi Amministrativi: Tecniche per automatizzare le attività ripetitive.
- Gestione Documentale Digitale: Come creare, archiviare e gestire documenti digitali in modo sicuro.
- Contabilità e Finanza Digitale: Soluzioni per la gestione digitale delle attività contabili e finanziarie.
- Controllo di Gestione Digitale: Strumenti per il monitoraggio e l'analisi delle performance aziendali.
- Sicurezza e Compliance: Principi di sicurezza informatica e conformità normativa.
- Integrazione dei Sistemi Digitali: Come integrare diverse soluzioni per creare un sistema coerente ed efficiente.

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione

## Elementi di programmazione nei processi aziendali

 40 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le competenze necessarie per utilizzare la programmazione come strumento per migliorare l'efficienza operativa, automatizzare le attività ripetitive e ottimizzare i processi aziendali. La programmazione è diventata una competenza fondamentale in molte aree aziendali, consentendo di sviluppare soluzioni personalizzate e di adattarsi rapidamente ai cambiamenti del mercato.

### Contenuti

- Introduzione alla Programmazione: Concetti fondamentali e importanza della programmazione nei contesti aziendali.
- Linguaggi di Programmazione: Panoramica dei linguaggi più utilizzati, come Python, JavaScript e SQL.
- Automazione dei Processi: Tecniche per automatizzare attività ripetitive e migliorare l'efficienza operativa.
- Sviluppo di Applicazioni Aziendali: Creazione di applicazioni personalizzate per soddisfare le esigenze specifiche dell'azienda.
- Integrazione dei Sistemi: Come integrare soluzioni di programmazione con i sistemi aziendali esistenti.
- Analisi dei Dati: Utilizzo della programmazione per l'analisi e la visualizzazione dei dati aziendali.
- Gestione dei Progetti di Programmazione: Best practice per la gestione di progetti di programmazione all'interno dell'azienda.

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager.

## Comunicazione e competenze digitali per la gestione dei flussi informativi e documentali

 32 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le conoscenze e le abilità necessarie per gestire efficacemente le informazioni e i documenti all'interno di un'organizzazione. La comunicazione digitale è essenziale per garantire una condivisione rapida e sicura delle informazioni, mentre le competenze digitali sono fondamentali per ottimizzare i processi documentali e migliorare l'efficienza operativa.

### Contenuti

- Introduzione alla Comunicazione Digitale: Importanza e vantaggi della comunicazione digitale nelle aziende.
- Strumenti di Comunicazione Digitale: Panoramica sugli strumenti e le piattaforme più utilizzati per la comunicazione interna ed esterna.
- Gestione dei Flussi Informativi: Tecniche per organizzare, archiviare e recuperare le informazioni in modo efficiente.
- Digitalizzazione dei Documenti: Metodi per convertire documenti cartacei in formato digitale e gestire gli archivi digitali.
- Collaborazione Online: Utilizzo di strumenti digitali per facilitare la collaborazione tra i membri del team.
- Sicurezza delle Informazioni: Principi di sicurezza informatica per proteggere i dati e le informazioni aziendali.
- Automazione dei Processi Documentali: Tecniche per automatizzare la gestione dei documenti e ridurre gli errori manuali.

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione

## Impatto dell'innovazione digitale in azienda

 40 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti una comprensione approfondita di come le tecnologie digitali stanno trasformando il mondo aziendale. L'innovazione digitale non solo sta cambiando il modo in cui le aziende operano, ma sta anche aprendo nuove opportunità per migliorare l'efficienza, aumentare la competitività e stimolare la crescita.

### Contenuti

- Panoramica dell'Innovazione Digitale: Definizione e importanza dell'innovazione digitale nelle aziende moderne.
- Tecnologie Emergenti: Esplorazione delle tecnologie emergenti come l'intelligenza artificiale, l'Internet delle Cose (IoT), la blockchain e la realtà aumentata.
- Trasformazione Digitale: Come guidare e gestire la trasformazione digitale all'interno dell'azienda.
- Digitalizzazione dei Processi Aziendali: Metodologie e strumenti per digitalizzare i processi aziendali e migliorare l'efficienza operativa.
- Cultura dell'Innovazione: Creare una cultura aziendale che favorisca l'innovazione continua.
- Strategie Digitali: Sviluppo di strategie digitali per migliorare la competitività e stimolare la crescita.
- Analisi dei Dati e Business Intelligence: Utilizzo dei dati digitali per prendere decisioni informate e basate su evidenze.
- Customer Experience Digitale: Migliorare l'esperienza del cliente attraverso soluzioni digitali innovative.

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager.

## Tecniche di Problem Solving e decision making creativo per la crescita e lo sviluppo professionale

 40 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obbiettivo del corso è fornire ai partecipanti gli strumenti e le strategie necessarie per affrontare sfide complesse, prendere decisioni efficaci e stimolare l'innovazione nel contesto lavorativo. Queste competenze sono fondamentali per il successo individuale e per la crescita delle organizzazioni.

### Contenuti

- Introduzione al Problem Solving: Definizione di problem solving e importanza nella risoluzione di situazioni complesse.
- Tecniche di Problem Solving: Approcci strutturati per identificare, analizzare e risolvere problemi.
- Decision Making Creativo: Stimolare la creatività per generare soluzioni innovative.
- Metodi di Analisi Decisionale: Tecniche per valutare le opzioni disponibili e prendere decisioni informate.
- Gestione del Rischio: Considerazioni per gestire il rischio nelle decisioni aziendali.
- Implementazione delle Soluzioni: Strategie per implementare e monitorare le soluzioni proposte.

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione



## Comunicazione digitale: un nuovo approccio in azienda

 40 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è esplorare come le tecnologie digitali stiano rivoluzionando la comunicazione aziendale. Questo corso guiderà i partecipanti attraverso le strategie e gli strumenti necessari per adottare un approccio efficace alla comunicazione digitale, migliorando così la collaborazione interna, la gestione delle relazioni esterne

### Contenuti

- Introduzione alla Comunicazione Digitale: Definizione, importanza e benefici della comunicazione digitale in azienda.
- Strategie di Comunicazione Digitale: Sviluppo di strategie efficaci per migliorare l'engagement interno ed esterno.
- Strumenti e Piattaforme: Panoramica dei principali strumenti digitali per la comunicazione aziendale (social media, intranet, email marketing, etc.).
- Gestione della Reputazione Online: Tecniche per gestire la reputazione online del brand e rispondere efficacemente alle criticità.
- Comunicazione Interna: Migliorare la trasparenza e l'efficienza della comunicazione all'interno dell'azienda.
- Comunicazione Esterna: Strategie per raggiungere e coinvolgere il pubblico esterno attraverso canali digitali.
- Analisi dei Dati e Misurazione del Successo: Utilizzo di dati e metriche per valutare l'efficacia delle campagne di comunicazione digitale.
- Sicurezza e Privacy: Considerazioni importanti per garantire la sicurezza dei dati durante le comunicazioni digitali

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager.

## Corretta gestione e organizzazione dei documenti digitali

 32 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obbiettivo del corso è fornire ai partecipanti gli strumenti, le strategie e le migliori pratiche e gli strumenti necessari per gestire in modo efficace il flusso di documenti digitali all'interno dell'azienda.

### Contenuti

- Introduzione alla Gestione Documentale Digitale: Definizione e importanza della gestione documentale digitale.
- Strumenti e Tecnologie: Panoramica dei software e strumenti utilizzati per la gestione dei documenti digitali (Document Management System, cloud storage, etc.).
- Organizzazione dei Documenti: Tecniche per organizzare efficacemente i documenti digitali per facilitare l'accesso e la ricerca.
- Flusso di Lavoro Documentale: Ottimizzazione dei processi per migliorare la collaborazione e la comunicazione interna.
- Sicurezza dei Documenti: Strategie per proteggere i documenti sensibili e garantire la sicurezza dei dati.
- Integrazione con Altri Processi Aziendali: Come integrare la gestione dei documenti digitali con altri processi aziendali per massimizzare l'efficienza complessiva.

### Destinatari

- Imprenditori e Manager
- Responsabili innovazione
- ICT Manager

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Innovazione



Informatica

## Sistemi Informatici

 30 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Acquisizione di competenze tecniche e specifiche in merito a concetti fondamentali dell'informatica necessari per utilizzare un PC nelle sue applicazioni di base, con particolare riferimento ai software da ufficio, la gestione della posta elettronica e internet

### Contenuti

Conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer:

- Cosa sono le reti informatiche
- Impatto delle tecnologie su società e vita quotidiana
- Sicurezza dei dati e aspetti legali
- Funzionalità di base di un pc con sistema operativo Windows e gestione dei files
- Organizzare e gestire files e cartelle
- Lavorare con le icone e le finestre
- Usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa
- Elaborazione testi – Word
- Creare, formattare e rifinire un documento
- Creare una tabella
- Introdurre grafici e immagini
- Stampa di un documento
- Invio ad una lista di destinatari
- Foglio elettronico - Excel
- Servizi in rete - Internet e posta elettronica con Outlook
- Internet per la ricerca di dati
- Funzionalità di un browser
- Motori di ricerca
- Stampe da web
- Comunicazione con la posta elettronica

### Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che intendono conoscere i concetti di base della struttura e del funzionamento del PC

## Basi per operare: dal computer a internet

 8 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Favorire la comprensione dei concetti fondamentali riguardanti le Tecnologie dell'Informazione
- Conoscere le basi di un personal computer a livello di struttura e di funzionamento, sapere cosa sono le reti informatiche, avere idea di come queste tecnologie impattano sulla società e sulla vita di tutti i giorni
- Conoscere praticamente le principali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo nell'esecuzione delle attività essenziali di uso ricorrente, quali organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa
- Eseguire attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora tramite computer: organizzazione e gestione di file e cartelle, utilizzo delle icone e delle finestre, utilizzo di semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa

### Contenuti

- Sistemi hardware e software
- Sistema operativo
- Operazioni principali in Word
- Formattazione di un documento in Word
- Primi passi con un browser e con la posta elettronica
- Fogli di calcolo

### Destinatari

Tutte le persone interessate ad approcciare gli elementi base dell'informatica

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

## Utilizzo Avanzato degli applicativi del PC

8 ORE    MAX 20 PARTECIPANTI    ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Conoscere le specificità e funzionalità di un pacchetto di applicativi per l'office automation
- Acquisire conoscenze di base dei software di editor testi e fogli di calcolo oggi utilizzati
- Acquisire conoscenze di base dei programmi di presentazione e di gestione di banche dati
- Operare con i concetti chiave del mondo di Internet e delle reti informatiche

### Contenuti

- Funzioni avanzate di Word
- Operazioni avanzate in Excel
- Operazione avanzate in Power Point
- Operazioni avanzate in Access
- Nozioni avanzate su browser e reti informatiche

### Destinatari

Tutti i soggetti interessati ad acquisire competenze specialistiche su software e programmi avanzati

## Il Cloud Computing

30 ORE    MAX 20 PARTECIPANTI    ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Acquisire metodi e strumenti per il pieno sviluppo di tutte le funzionalità e i modelli di distribuzione del Cloud Computing
- Valutare i possibili impatti economici legati al passaggio ad architetture basate sul Cloud
- Analizzare lo scenario di adozione del Cloud Computing in Italia e stimare le implicazioni sulla governance dei sistemi informativi
- Elaborare un piano strategico e operativo che sia un punto di riferimento per tutta l'azienda

### Contenuti

- La genesi del Cloud
- L'esigenza di nuovi modelli IT per un mercato globale e dinamico
- Cloud pubblico, Cloud privato, Cloud Ibrido
- Lo scenario di adozione del Cloud
- Cloud: *applicazioni*
- Cloud: *livelli di adozione e fattori economici*
- Il Cloud Computing in prospettiva
- Gli "Economics" del Cloud
- Trasformare i costi fissi in variabili
- Limitare investimenti e rischi
- Trasparenza dei costi aziendali
- Economics adattabili ai momenti critici
- Le piattaforme Open Source, Openstack, CloudStack
- Gestire i cambiamenti organizzativi, priorità e decisioni

### Destinatari

Dirigenti e Manager IT

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica

## Microsoft Office: Strumenti e loro utilizzo base

 30 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Acquisire le conoscenze base della suite Microsoft Office, approfondendo i programmi Word, Excel, Power Point.

### Contenuti

- Controllo e modifica del testo: correzione automatica, commenti, evidenziatore
- Sommari ed indici: creare, aggiornare e modificare sommari ed indici analitici, creare e modificare segnalibri
- Le immagini e i disegni: le forme predefinite, la gestione dei disegni, le caselle di testo, le immagini e il testo, raggruppare e separare immagini, le clipart
- Strumenti per la visualizzazione di un foglio di lavoro
- Le funzioni: data e ora, matematiche, statistiche, di testo, di ricerca e riferimento
- Creazione e utilizzo dei grafici
- Funzioni avanzate di gestione: ordinamenti personalizzati, filtri di ricerca automatici e avanzati
- Integrazione con Word
- Importare ed esportare i dati
- Lavorare con il programma: le visualizzazioni, le diapositive, gli schemi, le combinazioni di colore, inserimento e modifica caselle di testo, effetti di riempimento, inserimento immagini sfondo
- Costruire una presentazione: sviluppare la struttura della presentazione, inserire il testo, disegnare e inserire forme, formattare le diapositive, impostare un'animazione personalizzata, impostare una transizione

### Destinatari

Il corso è indirizzato a chi intende acquisire competenze finalizzate a migliorare la capacità di usare il computer a fini lavorativi (in aziende o studi professionali) e formativi.

## Microsoft Office: strumenti e loro utilizzo Avanzato

 30 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Approfondire le basi dell'utilizzo della suite Microsoft Office e dell'ambiente Windows.

### Contenuti

- Le funzioni del PC e la struttura hardware e software
- Gestire le periferiche: stampanti, fax, memorie esterne
- Gestire e proteggere i dati: Back UP e ridondanza
- Gli strumenti di lavoro Open Source
- Sicurezza informatica e delle reti
- Utilizzo di Internet e dei principali browser web
- Utilizzo posta elettronica e principali browser di posta
- Utilizzo di Word, livello avanzato
- Utilizzo di Excel, livello avanzato
- Utilizzo di Power Point, livello avanzato

### Destinatari

Il corso è indirizzato a chi intende consolidare le proprie competenze nell'utilizzo del computer a fini lavorativi (in aziende o studi professionali) e formativi.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica

## Word: Livello Base

 16 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si propone l'obiettivo di scrivere, modificare e stampare un testo per conoscere le nozioni fondamentali che consentono all'utente di formattare un testo.

### Contenuti

- Creazione di un documento
- Spostamenti all'interno di un documento
- Visualizzazione delle opzioni
- Memorizzazione dei documenti
- Sistemazione delle finestre multiple
- Editing e selezione del testo
- Ripetizione di parti
- Ricerca e sostituzione
- Formattazione dei paragrafi
- Elenchi puntati e numerati
- Formattazione della pagina
- Controllo ortografico

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori interessati ad acquisire competenze di videoscrittura.

## Word: Livello Avanzato

 16 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Formattare efficacemente ed al massimo delle potenzialità un testo in formato informatico, per rendere di livello professionale un testo.

### Contenuti

- Collegamento con altre applicazioni
- Inserimento nel testo di elementi grafici e tabelle
- Campi modulo e sezioni all'interno di modelli e testi
- Profili e gestione documenti lunghi
- Spiegazione dell'uso degli stili
- Creazione dei sommari e degli indici analitici e la formattazione automatica
- Creazione, copia e modifica degli stili
- Applicazione modelli di stile sui documenti
- Revisioni
- Annotazioni
- Inserimento di note e piè di pagina e di chiusura
- Ipertesti
- Composizione e Stampa
- Unione per lettere, etichette, buste
- Macro
- Documenti Master

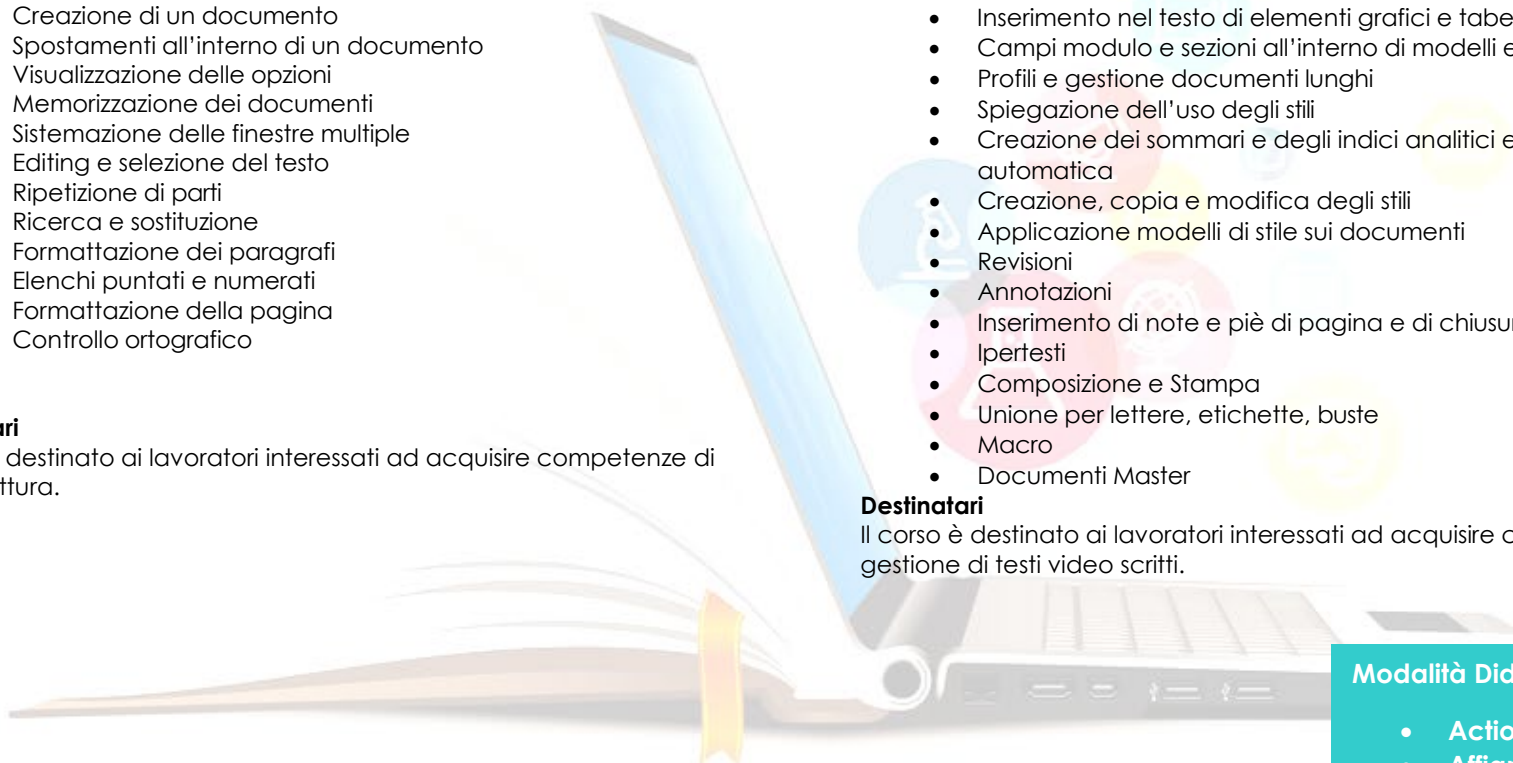
### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori interessati ad acquisire capacità avanzate nella gestione di testi video scritti.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica



## EXCEL : Livello Base

 20 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Obiettivo del corso è illustrare gli aspetti tecnici di comandi e proprietà di Excel e la corretta comprensione della sintassi di formule e funzioni.

### Contenuti

- Concetto di foglio elettronico
- Caratteristiche di Excel
- Inserimenti di dati
- Creazione di formule semplici: funzione di somma e riferimenti circolari
- Formattazione
- Stampa

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori interessati ad acquisire capacità di base nella gestione di fogli di calcolo.

## Excel : Livello Avanzato

 16 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

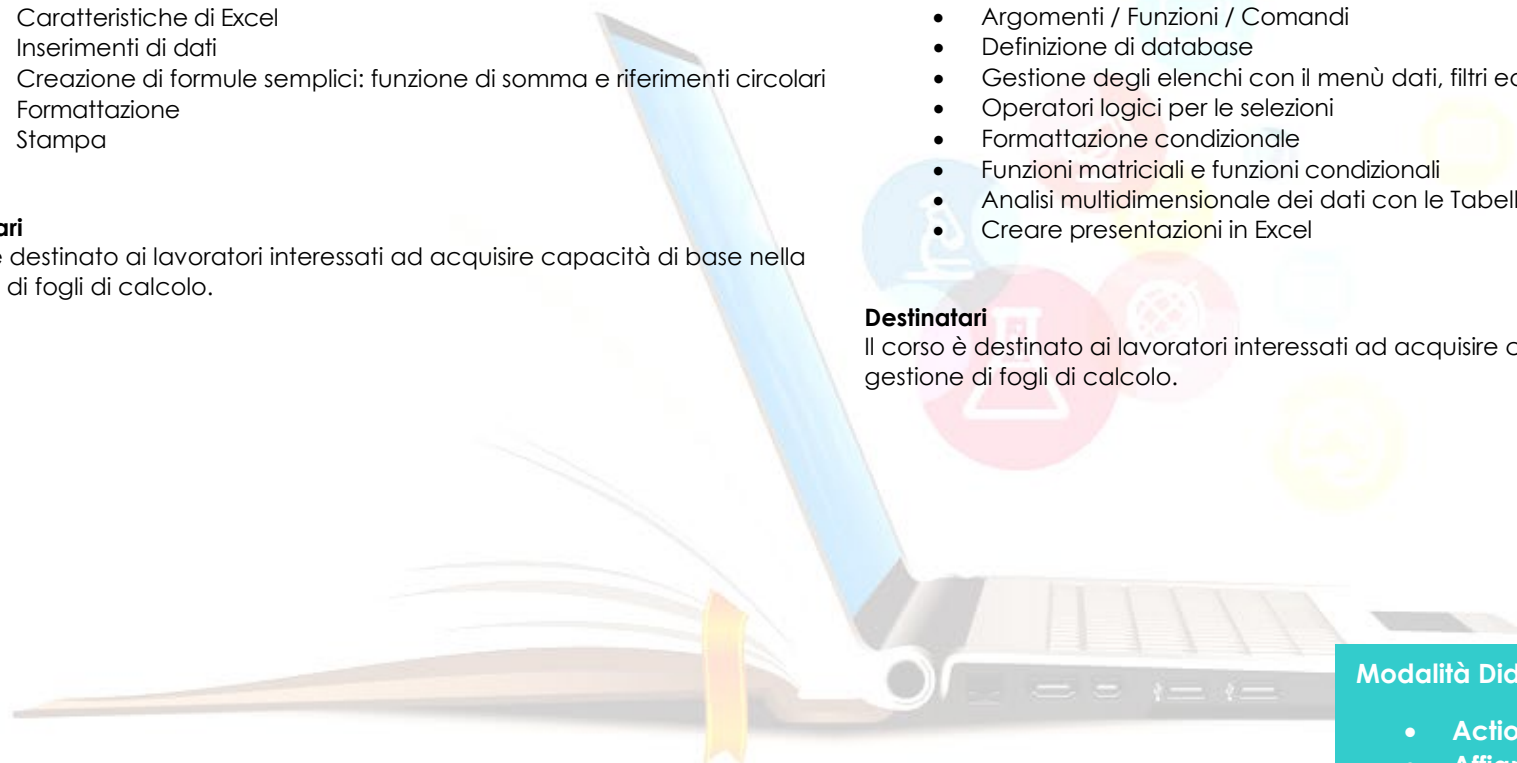
Il corso ha come obiettivo quello di sviluppare e migliorare le capacità analitiche, di sintesi e di interpretazione dati dell'utente mediante una gestione ottimale dei comandi e delle formule di Excel.

### Contenuti

- Argomenti / Funzioni / Comandi
- Definizione di database
- Gestione degli elenchi con il menù dati, filtri ed ordinamento, subtotali
- Operatori logici per le selezioni
- Formattazione condizionale
- Funzioni matriciali e funzioni condizionali
- Analisi multidimensionale dei dati con le Tabelle Pivot
- Creare presentazioni in Excel

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori interessati ad acquisire capacità avanzate nella gestione di fogli di calcolo.



### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica

## Presentazioni Efficaci Con Power Point

 20 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Obiettivo del presente corso è di costruire presentazioni efficaci, grazie agli effetti grafici ed alle possibilità di strutturazione delle slide attraverso l'utilizzo di Power Point.

### Contenuti

- Progettazione della presentazione
- Definizione dell'obiettivo e dello scopo della presentazione
- Identificare il destinatario del messaggio
- Tecniche di presentazione del messaggio
- Predisposizione dei contenuti necessari
- Metodi di visualizzazione delle diapositive
- Effetti speciali
- Funzioni speciali
- Realizzazione di una presentazione completa
- Visualizzare e sfogliare una presentazione
- Modificare il testo in una presentazione
- Note, Tabelle, Organigrammi e grafici
- Gestione audio
- Ottimizzare il lavoro

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori interessati a comunicare in modo efficace con l'ausilio di strumenti di presentazione.

## Access : Livello Base

 24 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire agli utenti le conoscenze base necessarie per impostare correttamente un database Access utilizzando gli strumenti che lo costituiscono: tabelle, query, maschere e report.

### Contenuti

- Cos'è un database e perché utilizzarlo
- Creazione di una tabella
- Creazione di maschere con autocomposizione, personalizzazione di maschere, etichette e caselle di testo, pulsanti di comando, elenchi a discesa
- Creazione di un report con autocomposizione, personalizzazione di un report, intestazione, piè di pagina, corpo, formule
- Uso delle Query: scelta di tabelle, relazioni, scelta di campi, calcoli, stampe
- Creazione di semplici macro

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che hanno necessità di utilizzare e gestire database.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica



## Access: Livello avanzato

 20 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire agli utenti tutte le conoscenze tecniche, teoriche e operative, in base alle quali essi potranno progettare, sviluppare e realizzare database di vario genere e per varie finalità e creare proprie applicazioni.

### Contenuti

- Differenti tipi di database, ciclo di vita del database, comuni applicazioni di un database
- Cos'è l'SQL
- Tabelle: definizione dei campi, definizione delle relazioni, integrità referenziale, applicare e modificare Join e Self Join
- Query: creare ed eseguire query, query parametriche, utilizzo di caratteri Jolly, utilizzo di funzioni in una query, query a campi incrociati, query di creazione tabella, query di ricerca duplicati
- Maschere: creare e modificare controlli associati e controlli non associati, creazione di sottomaschere
- Report: formattare adeguatamente i controlli di un report, creazione di gruppi e totali, ordinamenti, gestione di sottoreport. Aumentare la produttività: collegamento a dati esterni, importazione ed esportazione di dati, creazione di Macro ed associazione a controlli

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che hanno necessità di implementare le proprie conoscenze di gestione di un database relazionale.

#### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

## Hardware e sistemi operativi

 20 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso intende trasmettere ai discenti: le conoscenze e i concetti di base necessari per la gestione tecnica dell'hardware, come Schede Madri, BIOS, Microprocessori, Bus e risorse di sistema, Memorie di massa, Stampanti. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di gestire la configurazione del Sistema Operativo, la Basi di dati e i vari dispositivi di visualizzazione, individuare eventuali guasti o conflitti di sistema e saper trovare la giusta soluzione ai problemi.

### Contenuti

- Il sistema binario
- L'importanza della scelta dei componenti
- La Scheda Madre
- Gli Slots
- Il BIOS
- Il Clock
- I Bus
- I diversi tipi di Memorie
- I supporti magnetici
- Partizionare il Disco rigido (Hard Disk)
- Installazione e configurazione del Sistema Operativo
- Installazione e configurazione delle periferiche
- Individuazione dei guasti e relative soluzioni
- Le porte di comunicazione
- Architettura Client/Server
- File System
- Partizioni e Immagini
- File di Paging e File di ibernazione
- Windows, partizionamento, filesystem
- Gnu/linux, partizionamento, filesystem

### Destinatari

Il corso è destinato operatori del settore ICT e tutti coloro che desiderano operare nel settore informatico od approfondire le proprie conoscenze di carattere tecnico.

Informatica

## Sicurezza Informatica

🕒 16 ORE    👤 MAX 15 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire le necessarie conoscenze in materia di gestione dei sistemi operativi e delle reti telematiche, al fine di consentire un'analisi accurata delle problematiche di sicurezza e la relativa predisposizione di contromisure idonee a contrastare i più comuni e diffusi attacchi informatici. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di valutare l'impatto, e di stimare il relativo grado di rischio degli attacchi informatici sui sistemi informativi.

### Contenuti

- Il concetto di sicurezza, punti chiave, problemi e soluzioni, sicurezza passiva/attiva e compromessi
- Protocolli e sicurezza: protocolli della suite TCP/IP, frammentazione, hijacking, DNS, NetBIOS, malicious ICMP, implementazione dei protocolli, fingerprint di sistemi operativi/applicazioni
- La crescita del crimine informatico
- I danni economici generati alle aziende
- I problemi ed i rischi nelle PMI
- Che cos'è la ISO/IEC 27001
- Gli attacchi attraverso la posta elettronica
- Il CryptoLocker, cos'è e come proteggersi
- Il Social Engineering: cos'è e come difendersi
- Gli strumenti degli hackers
- Le regole per una Password sicura
- Gli errori comuni da evitare
- Il Password Manager
- Le "domande di sicurezza"

### Destinatari

Aziende, professionisti ed utilizzatori che desiderano approfondire i rischi connessi alla Cyber Security e conoscere i metodi per evitare attacchi informatici, violazione degli account e perdita dei propri dati.

## SQL e Database

🕒 16 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si prefigge l'obiettivo di fornire ai discenti solide conoscenze sul mondo dei database, sul loro funzionamento, sulla struttura logica e sulla sintassi del linguaggio SQL, al fine di poter operare in ogni situazione: dalla creazione o modifica di schemi, all'inserimento e alla gestione dei dati, fino alla creazione di strumenti di controllo per l'interrogazione dei dati.

### Contenuti

- Cosa è SQL
- L'architettura di un Data Base
- Le Query, introduzione alle regole
- Come creare un modello di dati
- Le entità
- Tipi di Associazioni, ruoli e vincoli
- Creare le Classi
- Il Database Relazionale
- Le operazioni condizionali e aritmetiche
- Funzioni aggregate, temporali, trigonometriche
- Funzioni sulle potenze, logaritmi e radici
- Il prodotto cartesiano
- I valori nulli e le informazioni incomplete
- Cosa sono i vincoli e come si gestiscono
- La costruzione delle formule
- Come cancellare o modificare dati esistenti
- Controllare gli accessi
- Autorizzazioni e identificazione

### Destinatari

Analisti e progettisti software, web designer, programmatori e personale tecnico di supporto

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica

## Business Intelligence E Power Bi – Base

 30 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Corso Power BI Microsoft, un insieme di strumenti per analizzare dati e condividere informazioni; con le dashboard di Microsoft BI, gli utenti possono ottenere una panoramica dei dati aziendali che riunisce gli indicatori più importanti, aggiornata in tempo reale e disponibile su PC Desktop, Smartphone o Tablet.

### Contenuti

- Introduzione alla Business Intelligence
- Introduzione alla Data Analysis
- Cenni di Data Warehousing e Data Mining
- Panoramica
- Business Intelligence
- Installazione di PowerBI
- Desktop
- Connettersi ai dati
- Importare i dati
- Combinare i dati (creare e modificare le relazioni)
- Modificare e integrare i dati
- Filtri e ordinamenti
- Misure e campi calcolati
- Pivot, unpivot e altre trasformazioni

### Destinatari

Il corso è rivolto a chi conosce già la programmazione ma non ha mai visto power bi.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica



## Privacy: Corso Base

🕒 20 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il nuovo regolamento europeo in materia di Privacy ha introdotto nel nostro ordinamento

l'obbligo di una formazione obbligatoria a più livelli all'interno delle strutture aziendali. Si tratta di una riforma importante in quanto il D.L. 5/2012, convertito, con modificazioni, nella L. 35/2012 aveva abrogato nel 2012 tale obbligo di formazione previsto al punto 196 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime (allegato B al D.Lgs. 196 del 2004 "Codice della privacy"). Questo corso si pone l'obiettivo di aggiornare il personale attraverso l'analisi di tutti i più importanti istituti in materia di riservatezza dei dati personali in ottemperanza alle prescrizioni normative in materia.

### Contenuti

- Introduzione del diritto alla riservatezza
- Nascita del diritto alla riservatezza "Right to let be alone". Evoluzione normativa e
- fonti del diritto. Analisi della costituzione e ricerca del diritto di privacy
- L'evoluzione Giurisprudenziale nell'ordinamento italiano. Il diritto alla riservatezza come diritto inviolabile della personalità (Il Caso Caruso, il Caso Petacci e il Caso Soraya
- Il modello Organizzativo di impresa per la tutela del diritto di privacy
- La genesi del Codice della Privacy. Le definizioni, il trattamento, la protezione Il D.lgs 169/2003
- L'oggetto della Privacy. La tripartizione del dato. Dato Personale, Dato Sensibile e Dato Giudiziario e l'evoluzione della tripartizione nel GDPR
- I soggetti della Privacy. Il Titolare, il responsabile della protezione e del trattamento, i responsabili esterni del trattamento del dato, gli incaricati
- La nuova figura del Data Protection Officer. Compiti e competenze
- La "data protection by default e by design"

- Il Principio di Accountability. Parallelismi con gli altri modelli organizzativi (Qualità, Sicurezza e 231)
- Il Registro dei Trattamenti ai sensi dell'art. 30 del GDPR
- L'informativa e il Consenso informato. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali e il concetto di finalità del trattamento
- La degradazione del Diritto alla Riservatezza
- La profilazione su internet. I Cookies
- La responsabilità del Titolare, del responsabile, del DPO. Le istruzioni per l'uso e Il Data Breach
- I casi di data Breach. La raccolta massiva dei dati. I sistemi di protezione sul Web
- Le ultime novità giurisprudenziali in materia di trattamento dei dati personali

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che necessitano di ricevere un'adeguata formazione in quanto nominati incaricati del trattamento.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica

## Privacy: Corso Avanzato

 16 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il nuovo regolamento europeo in materia di Privacy ha introdotto nel nostro ordinamento

l'obbligo di una formazione obbligatoria a più livelli all'interno delle strutture aziendali. I nominati responsabili del trattamento e la nuova figura aziendale di responsabile della protezione dei dati personali necessitano di ricevere una formazione più specifica in merito alle modalità corrette di trattamento del diritto alla riservatezza che sia in linea con la figura ricoperta e con le responsabilità ad essa connesse.

### Contenuti

- Quadro normativo europeo (GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati e TU Privacy), provvedimenti del Garante, categorie di dati e loro trattamento, sanzioni, adempimenti, trasferimento dei dati all'estero, obblighi di notificazione, diritti dell'interessato, tutela particolare dei dati semi-sensibili, tutela e sicurezza delle banche dati informatiche
- Organizzazione aziendale, piano di formazione, regolamenti aziendali, gestione della documentazione, attività di Audit applicata al Codice della Privacy, Sistema di Gestione della Privacy
- Risk Analysis, Standard per la sicurezza dei dati, incidenti e continuità del trattamento
- Trattamenti e sistema di autenticazione informatica, sistema di autorizzazione, trattamento dei dati sensibili e giudiziari, trattamenti con strumenti non elettronici, casi di gestione delle problematiche sul trattamento dei dati

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori che necessitano di ricevere un'adeguata formazione in quanto nominati incaricati del trattamento.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

*Informatica*



## Corso Autocad LT - Il Software storico più diffuso al mondo e standard per disegnare in 2D

 30 ORE  MAX 10 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si incentra sull'utilizzo di software moderni ed aggiornati, dal 2d alla modellazione in 3D parametrica e informativa, come base di partenza per una miglior gestione della commessa. Alla base di questo percorso c'è la padronanza di un software 2D per il disegno come AutoCAD il più diffuso pacchetto CAD (Computer Aided Design) in circolazione. Il percorso didattico permette di apprendere le più moderne tecniche di progettazione per il disegno 2D. L'obiettivo del corso è di fornire le competenze che gli permettano di gestire autonomamente ogni fase progettuale, dal concept, alla modellazione, all'estrapolazione delle quantità in forma tabellare, al progetto esecutivo, alla creazione delle viste controllandone ogni aspetto grafico e annotativo, in fino all'impaginazione, la gestione dei layout, pubblicazione e condivisione dei propri elaborati.

### Contenuti

- **Introduzione:** Il CAD ed il mondo della progettazione; interfaccia grafica di AutoCAD; utilizzo dei menu, delle icone e dei pannelli; metodi di inserimento dati e comandi; utilizzo degli strumenti di precisione: snap, orto e polare.
- **Comandi principali:** L'importanza della visualizzazione in un disegno CAD; comandi di modifica dello zoom: tempo reale, finestra, estensione, oggetto, dinamico ed altri comandi di zoom; comandi per l'esecuzione di panoramiche.
- **Disegno di elementi nativi:** Disegno di linee, cerchi, archi, rettangoli, poligoni, polilinee. Comandi di selezione e modifica. Selezione di oggetti; esecuzione dei comandi di modifica e di editing; comandi Sposta, Ruota, Scala, Stira, Specchio, Taglia, Estendi, Cima, Raccorda, Esplosi, Serie.
- **Elementi complessi:** Creazione e inserimento di Blocchi; creazione di Testi; inserimento di Tratteggi e sfumature nel disegno; il comando Edita Polilinea per creare polilinee personalizzate; creazione di Tabelle.

- **Quote:** Creazione di quote dimensionali nel progetto (lineari, allineate, continue, linea base, ecc); impostazione dello stile di quota.
- **Stampa Del progetto:** Introduzione alla stampa; uso degli spessori di penna; creazione e uso dei layout; impaginazione del progetto e messa in scala; creazione delle tavole tecniche, squadrature e cartigli; inserimento di immagini nella tavola; stampa del progetto sul plotter e PDF.

### Destinatari

Il corso si rivolge ai lavoratori dipendenti assunti presso una sede operativa/unità produttiva localizzata sul territorio di Regione Lombardia, a titolari e soci imprese con Sede Legale in Lombardia, Lavoratori Autonomi e Liberi Professionisti con domicilio fiscale in Lombardia, inseriti nel settore energia ambiente edilizia e manifatturiero in genere, impegnati nell'acquisizione di tecniche di rappresentazione per l'edilizia, l'architettura e l'ingegneria.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica

## Gestire la Sicurezza nell'ambiente digitale: strumenti e persone

🕒 16 ORE

👤 MAX 15  
PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire le necessarie conoscenze in materia di gestione dei sistemi operativi e delle reti telematiche, al fine di consentire un'analisi accurata delle problematiche di sicurezza e la relativa predisposizione di contromisure idonee a contrastare i più comuni e diffusi attacchi informatici. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di valutare l'impatto, e di stimare il relativo grado di rischio degli attacchi informatici sui sistemi informativi.

### Contenuti

- Concetti Base: Definizioni chiave (cybersecurity, minaccia, vulnerabilità, rischio)
- Tipi di Minacce: Malware, phishing, attacchi DDoS, ransomware, etc.
- Principi di Sicurezza: Confidenzialità, integrità, disponibilità (CIA Triad).
- Sistemi di Rilevamento e Prevenzione delle Intrusioni (IDS/IPS): Come funzionano, implementazione.
- Backup e Recovery: Importanza dei backup, strategie di backup, procedure di recovery.

### Destinatari

Aziende, professionisti ed utilizzatori che desiderano approfondire e dotarsi di competenze che permettono loro di garantire e gestire la sicurezza dei dati nell'ambiente digitale.

## Tecnologie digitali per condividere le informazioni in azienda

🕒 16 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso si prefigge l'obiettivo di aiutare i partecipanti a comprendere e utilizzare efficacemente gli strumenti digitali per migliorare la comunicazione e la collaborazione interna attraverso strumenti digitali per condividere le informazioni aziendali.

### Contenuti

- Panoramica delle Tecnologie Digitali
- Tipi di Strumenti Digitali: Piattaforme di comunicazione, strumenti di collaborazione, gestione dei documenti.
- Evoluzione della Tecnologia in Azienda: Come la tecnologia ha trasformato la condivisione delle informazioni negli ultimi anni.
- Strumenti di Comunicazione
- Strumenti di Collaborazione
- Condivisione dei File: Utilizzo di piattaforme come Dropbox, OneDrive, Google Drive per la gestione e condivisione sicura dei file.

### Destinatari

Aziende, professionisti ed utilizzatori che desiderano approfondire e dotarsi di competenze che permettono loro di garantire e rendere efficace la condivisione di informazioni aziendali attraverso strumenti digitali.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Informatica

# Green Skills: Competenze per un Impatto Ambientale





## Il quadro normativo ambientale (D.Lgs 152/2006)

🕒 8 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Formare in merito alle normative e procedure legate alle attività di smaltimento dei rifiuti. Fornire le informazioni per promuovere l'utilizzo di tecnologie e procedure finalizzate al miglioramento ambientale in azienda.

### Contenuti

- Cenni sulla normativa di riferimento
- Emissioni in atmosfera
- Scarichi idrici
- Gestione rifiuti
- Inquinamento acustico
- Analisi di un ciclo produttivo
- Analisi dei fattori di impatto
- Analisi dei fattori di rischio
- Indicatori di performance ambientali
- Le migliori tecniche disponibili e i sistemi di depurazione
- Effetti ambientali indiretti
- Sistemi di monitoraggio e controllo

### Destinatari

Il corso è destinato ai lavoratori le cui mansioni sono direttamente connesse a possibili impatti e rischi legati all'ambiente.

## Il Sistema di Gestione Ambientale (UNI EN ISO 14001)

🕒 24 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Analizzare i requisiti espressi dalla norma ISO 14001, l'iter di certificazione, le analogie e le differenze con l'EMAS e le modalità di integrazione del Sistema di Gestione Ambientale con altri sistemi di gestione.

### Contenuti

- Cenni sulla legislazione in materia ambientale
- Approfondimento dei requisiti della norma ISO 14001
- La dichiarazione ambientale EMAS
- Il rapporto tra il regolamento EMAS e la certificazione ISO 14001
- Analisi Ambientale Iniziale: aspetti, impatti, significatività
- Politica ambientale e piano di miglioramento: obiettivi, traguardi, programmi
- Requisiti generali e documentazione
- Tecniche di redazione del manuale di gestione ambientale
- Le responsabilità della direzione: la gestione delle risorse e il controllo operativo
- L'auditor, tipologie di auditor e tecniche di audit
- Le attività di sorveglianza e misurazioni all'interno del Sistema di Gestione Ambientale
- Efficacia degli strumenti di verifica: gli indicatori
- Principali procedure di monitoraggio di un indicatore: indicatori di prestazione ambientale e indicatori di condizione ambientale

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori delle aziende che intendono acquisire una certificazione 14001 o che intendono migliorare/aggiornare conoscenze e procedure in merito al sistema di gestione adottato.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Green Skills

## La Gestione Dei Rifiuti

🕒 8 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Acquisire le competenze necessarie per essere in grado di gestire l'intero ciclo dei rifiuti, attraverso la conoscenza della norma vigente in ambito nazionale e della documentazione necessaria per una corretta rispondenza ai requisiti normativi..

### Contenuti

- Il sistema normativo di riferimento: D.Lgs. n° 152/2006, parte quarta, e successive modifiche e integrazioni
- La classificazione dei rifiuti, la caratterizzazione e l'attribuzione del codice CER
- I rifiuti pericolosi e le caratteristiche di pericolo
- La raccolta, il trasporto, lo smaltimento e il recupero
- La documentazione di supporto alla gestione dei rifiuti: il registro di carico/scarico dei rifiuti, il formulario per il trasporto dei rifiuti, il MUD
- Il registro cronologico SISTRI
- Le autorizzazioni relative alla gestione dei rifiuti (raccolta/trasporto, smaltimento, recupero, intermediazione e commercio) e l'Albo Nazionale Gestori Ambientali
- Imballaggi
- RAEE
- Oli usati
- Terre e rocce (DM 161/2012)

### Destinatari

Il corso è indirizzato al personale aziendale che intende acquisire responsabilità organizzative e/o operative in materia di gestione dei rifiuti.

## La certificazione energetica degli edifici

🕒 24 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire le conoscenze tecniche specialistiche relativamente al sistema edificio-impianto, necessarie ad una corretta certificazione e riqualificazione degli edifici.

### Contenuti

- La legislazione per l'efficienza energetica degli edifici
- Le procedure di certificazione
- La normativa tecnica
- Obblighi e responsabilità del certificatore
- Il bilanciamento energetico del sistema edificio impianto
- Il calcolo della prestazione energetica degli edifici
- Analisi di sensibilità per le principali variabili che ne influenzano gli edifici
- Tipologie e prestazioni energetiche dei componenti
- Soluzioni progettuali e costruttive per l'ottimizzazione dei nuovi edifici e per il
- miglioramento degli edifici esistenti
- L'utilizzo e l'integrazione delle fonti rinnovabili

### Destinatari

Il corso è indirizzato al personale aziendale che intende acquisire conoscenze nell'ambito della certificazione energetica.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Green Skills

## Diagnosi Energetiche

 10 ORE  MAX 15 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Acquisire le competenze necessarie per effettuare una completa diagnosi energetica rispondente ai requisiti normativi di riferimento.

### Contenuti

- Allegato II al D. Lgs. 102/2014
- UNI CEI/TR 11428:2011
- UNI CEI EN 16247-1: 2015
- UNI CEI EN 16247-2: 2015
- UNI CEI EN 16247-3: 2015
- UNI CEI EN 16247-4: 2015
- UNI CEI EN 16247-5: 2015
- Modelli e schede per la raccolta dei dati
- Interventi in area termica ed elettrica

### Destinatari

Il corso è indirizzato al personale aziendale che intende acquisire conoscenze operative in materia di diagnosi energetiche.

## Esperto in Gestione dell'Energia secondo la UNI 11339 - livello 1

 24 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso intende formare i tecnici che hanno l'obiettivo di affrontare la certificazione da Esperto in Gestione dell'Energia nel settore civile e/o industriale secondo la UNI 11339. Il corso mira inoltre a consolidare le competenze tecniche, gestionali ed economico finanziarie idonee a garantire un uso efficiente dell'energia.

### Contenuti

- Quadro normativo europeo e nazionale nel settore della gestione dell'energia, norme tecniche e figure coinvolte (EGE, Energy Manager ed ESCo)
- Diagnosi Energetica in accordo alla UNI CEI/TR 11428: aspetti tecnici e procedurali
- Sistema di Gestione dell'Energia in accordo alla norma UNI EN ISO 50001: aspetti tecnici e procedurali
- Contratti di fornitura energia elettrica e gas
- Contratti di acquisto di beni e servizi e finanziamento tramite terzi

### Destinatari

Energy Manager, Auditor di parte terza, Consulenti e Responsabili in Sistemi di Gestione dell'Energia e Ambiente, personale delle ESCo, funzionari del settore energia e ambiente di enti pubblici locali, operatori e professionisti interessati alla certificazione EGE.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Green Skills

## Esperto in Gestione dell'Energia secondo la UNI 11339 - livello 2

🕒 16 ORE    👤 MAX 15 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso intende formare i tecnici che hanno l'obiettivo di affrontare la certificazione da Esperto in Gestione dell'Energia nel settore civile e/o industriale secondo la UNI 11339. Il corso mira inoltre a consolidare le competenze tecniche, gestionali ed economico finanziarie idonee a garantire un uso efficiente dell'energia..

### Contenuti

- Tecnologie e tecniche di miglioramento delle performance energetiche nel settore elettrico e della generazione di calore
- Fonti Energetiche Rinnovabili ed equiparate: titoli di efficienza energetica (certificati bianchi) ed altre forme di incentivazione
- Pianificazione e controllo economico di progetti di efficientamento energetico
- Redazione del business plan e valutazione degli investimenti

### Destinatari

Il corso è indirizzato al personale aziendale che intende acquisire conoscenze operative in materia di diagnosi energetiche.

## I sistemi di gestione dell'energia secondo la UNI EN ISO 50001

🕒 24 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso intende formare i tecnici che hanno l'obiettivo di implementare, mantenere e certificare un sistema di gestione dell'energia secondo la ISO 50001. Il corso consente inoltre di acquisire le competenze come Auditor Interno per i Sistemi di Gestione dell'Energia.

### Contenuti

- Quadro normativo europeo e nazionale nel settore della gestione dell'energia
- La norma ISO 50001
- Le modalità di implementazione del Sistema di Gestione dell'Energia
- I dati da utilizzare e le elaborazioni da eseguire
- Gli indicatori di prestazione energetica
- Le procedure del sistema di gestione dell'energia
- Il processo di certificazione
- L'auditor interno per il sistema di gestione dell'energia

### Destinatari

Tecnici e manager dei sistemi di gestione che intendono implementare, gestire e certificare un sistema di gestione dell'energia, eventualmente integrandolo con il sistema di gestione della qualità, dell'ambiente o della sicurezza.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Green Skills

# Gestione aziendale



## Il sistema di gestione per la qualità (ISO 9001)

🕒 24 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Formare in merito un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001 finalizzato a gestire l'organizzazione tramite l'individuazione, la pianificazione e il relativo monitoraggio dei processi aziendali, nell'ottica del miglioramento continuo.

### Contenuti

- La norma ISO 9001: novità e definizioni
- Il check-up aziendale e l'identificazione dei processi presenti in azienda
- Definizione del gruppo di lavoro e del responsabile del SGQ dell'azienda
- Acquisizione delle norme applicabili e leggi vigenti al settore specifico
- Responsabilità, modalità operative, modalità di controllo e di monitoraggio
- Indicatori di performance
- Audit interni, gestione delle non conformità, gestione delle azioni correttive e preventive
- Riesame da parte della direzione, scelte operative e strategiche
- La filosofia dei Sistemi di Gestione per la Qualità secondo la ISO 9001
- Le esigenze e le aspettative dei Clienti (e la misura della soddisfazione)
- Gli obiettivi qualità (e gli altri obiettivi aziendali)
- Gli indicatori per il monitoraggio (prodotto, processo, sistema azienda)
- I Processi principali, di supporto e outsourcing
- Il Miglioramento (per l'adeguamento e per la performance)
- La documentazione del SGQ e dei processi

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori delle aziende che intendono acquisire una certificazione 9001 o che intendono migliorare/aggiornare conoscenze e procedure in merito al sistema di gestione adottato.

## Il Sistema di Gestione Integrata (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)

🕒 24 ORE    👤 MAX 15 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire un quadro completo degli strumenti volontari di certificazione di sistema e i requisiti cogenti nel campo dell'ambiente, della sicurezza e della qualità nonché le modalità di integrazione dei sistemi.

### Contenuti

- Obiettivo e campo di applicazione: responsabilità interne all'azienda
- Definizione del funzionigramma aziendale e criticità di gestione
- Modalità Operative: controllo dei documenti e delle registrazioni, monitoraggio scadenze e adempimenti, gestione formale del passaggio delle consegne e della comunicazione tra la direzione e le varie funzioni aziendali
- Le attività di verifica per i settori Sicurezza, Qualità, Ambiente, Igiene Alimentare Privacy e Responsabilità Amministrativa
- Monitoraggio sul funzionamento, sull'osservanza e sull'adeguatezza del Sistema, in base agli obiettivi prefissati e ai requisiti di funzionalità per ciascuna attività
- Requisiti di conformità alle normative
- Procedure di adeguamento a fronte di eventuali novità legislative
- Procedure di adeguamento del Sistema di Gestione Integrata alle normative di riferimento
- Procedure di aggiornamento della Procedura di Gestione Integrata

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori che provengono da aziende che adottano più sistemi di gestione integrati o che intendono migliorare/aggiornare conoscenze e procedure in merito ai sistemi di gestione adottati.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

## Il sistema di gestione per la Responsabilità sociale (SA 8000)

🕒 24 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire una visione strategica sulle opportunità offerte dalla norma SA 8000, approfondendo caratteristiche, modalità di implementazione e risultati conseguibili.

### Contenuti

- Il mercato globale e le nuove sfide per il business
- I codici di comportamento
- I marchi di garanzia sociale
- La Corporate Social Responsibility – CSR
- Il Codice Etico e Rendicontazione sociale
- La logica di base
- La certificazione in conformità alla norma SA 8000
- Il ruolo delle parti interessate
- Il sistema di gestione della responsabilità sociale
- Approfondimento sui requisiti SA 8000 in ottica di valutazione
- Elementi di attenzione della legislazione nazionale
- Criticità applicative
- Il rapporto con gli altri Sistemi di Gestione

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori delle aziende che ricoprono il ruolo di Responsabile HR e al personale interessato ad acquisire la capacità di sviluppare, implementare e valutare un sistema di gestione SA 8000.

## La responsabilità amministrativa delle società, modelli di organizzazione, gestione e controllo – Il D.Lgs. 231/2001)

🕒 16 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Illustrare il D.Lgs. 231/01 ed i suoi impatti nella gestione aziendale in termini di rischi e responsabilità delle imprese per i reati commessi da soggetti che rivestono una posizione apicale e da quelli sottoposti al loro controllo. Chiarire la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da dipendenti o amministratori. Fornire una panoramica degli strumenti e delle soluzioni organizzative adottate dalle imprese per la valutazione dei rischi, i modelli di organizzazione e gestione (MOG) per la loro gestione e l'organismo di vigilanza (OdV) per la verifica dell'applicazione di tali modelli.

### Contenuti

- La responsabilità penale nell'ordinamento italiano. La personalità giuridica degli enti e la responsabilità degli amministratori. Analisi storica di un processo normativo
- La disciplina normativa. Il modello, il codice etico e il manuale. La responsabilità da reato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001: illustrazione di un caso aziendale
- Le procedure aziendali, il sistema delle deleghe, gli audit e le nomine dell'ODV
- Il catalogo dei reati. Le leggi speciali. L'Analisi dei rischi di commissione del reato. Le sanzioni

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori delle aziende che ricoprono i ruoli di Responsabili 231 o sicurezza, referenti delle aree legali, consulenti e personale interessato a comprendere gli effetti e i modelli di applicazione della normativa relativa al D.Lgs. 231/01.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Gestione Aziendale

## Il Controllo di gestione e reporting con Excel: l'analisi del bilancio per misurare la salute dell'azienda

🕒 8 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Fornire conoscenze e metodi pratici per gestire l'azienda in condizioni di turbolenza del mercato
- Far acquisire competenze per la lettura e l'interpretazione del conto economico, dello stato patrimoniale e dei principali indici di bilancio
- Far acquisire competenze e metodi pratici per attivare azioni di miglioramento in ambito economico finanziario e patrimoniale
- Sviluppare le competenze informatiche per l'uso di Excel nei casi proposti

### Contenuti

- L'organizzazione e gli strumenti alla base del controllo di gestione
- Il conto economico a "costo del venduto", quale report sull'andamento delle varie aree aziendali
- Il conto economico a "margine di contribuzione", base per il calcolo del Break-EvenPoint
- Lo stato patrimoniale "finanziario", per misurare e valutare l'equilibrio finanziario dell'azienda
- I principali indici economici, finanziari e patrimoniali, per valutare lo stato di salute complessivo

### Destinatari

- Titolari
- Operatori in amministrazione e controllo di gestione
- Responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo di gestione.

## La responsabilità amministrativa delle società, modelli di organizzazione, gestione e controllo – Il D.Lgs. 231/2001)

🕒 16 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Illustrare il D.Lgs. 231/01 ed i suoi impatti nella gestione aziendale in termini di rischi e responsabilità delle imprese per i reati commessi da soggetti che rivestono una posizione apicale e da quelli sottoposti al loro controllo. Chiarire la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da dipendenti o amministratori. Fornire una panoramica degli strumenti e delle soluzioni organizzative adottate dalle imprese per la valutazione dei rischi, i modelli di organizzazione e gestione (MOG) per la loro gestione e l'organismo di vigilanza (OdV) per la verifica dell'applicazione di tali modelli.

### Contenuti

- La responsabilità penale nell'ordinamento italiano. La personalità giuridica degli enti e la responsabilità degli amministratori. Analisi storica di un processo normativo
- La disciplina normativa. Il modello, il codice etico e il manuale. La responsabilità da reato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001: illustrazione di un caso aziendale
- Le procedure aziendali, il sistema delle deleghe, gli audit e le nomine dell'ODV
- Il catalogo dei reati. Le leggi speciali. L'Analisi dei rischi di commissione del reato. Le sanzioni

### Destinatari

Il corso è rivolto ai lavoratori delle aziende che ricoprono i ruoli di Responsabili 231 o sicurezza, referenti delle aree legali, consulenti e personale interessato a comprendere gli effetti e i modelli di applicazione della normativa relativa al D.Lgs. 231/01.

#### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Gestione Aziendale



## Il budgeting : strumento per la crescita aziendale

🕒 32 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Gestire le risorse finanziarie in modo efficiente e strategico non solo favorisce la stabilità economica dell'azienda, ma può anche stimolare la crescita e il successo a lungo termine. Questo corso è progettato per fornire ai partecipanti le competenze e le conoscenze necessarie per comprendere il processo di budgeting, implementare strategie efficaci di pianificazione finanziaria e utilizzare il budget come leva per migliorare la performance e promuovere la crescita aziendale.

### Contenuti

- Comprendere il concetto di budgeting e il suo ruolo nella gestione aziendale.
- Esplorare le fasi del processo di budgeting e le tecniche per la sua corretta implementazione.
- Sviluppare competenze pratiche nella preparazione, monitoraggio e controllo del budget.
- Utilizzare il budget come strumento di analisi e decisione per migliorare la redditività e sostenere la crescita aziendale.
- Applicare le conoscenze acquisite attraverso casi studio e esercitazioni pratiche per ottimizzare l'uso delle risorse finanziarie aziendali.

### Destinatari

- Titolari
- Operatori in amministrazione e controllo di gestione
- Responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo di gestione.

## Pianificazione e controllo: modelli e strumenti

🕒 32 ORE    👤 MAX 15 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Attraverso una pianificazione accurata, si delineano gli obiettivi a lungo termine, si definiscono le strategie per raggiungerli e si stabiliscono le azioni necessarie per l'implementazione. Tuttavia, la pianificazione da sola non è sufficiente: il controllo delle performance è essenziale per garantire che l'organizzazione rimanga allineata ai suoi obiettivi e possa adattarsi dinamicamente alle sfide e alle opportunità emergenti.

### Contenuti

- Esplorare il ruolo cruciale della pianificazione e del controllo nell'ambito aziendale.
- Analizzare l'importanza della pianificazione strategica e operativa per il successo aziendale.
- Approfondire il concetto di controllo aziendale e la sua relazione con la gestione delle performance
- Studiare i principali modelli di pianificazione aziendale, inclusi modelli lineari e adattivi.
- Applicare i modelli di pianificazione alla definizione di obiettivi, strategie e azioni aziendali.
- Analizzare i metodi e gli strumenti per il controllo delle performance aziendali.

### Destinatari

- Titolari
- Operatori in amministrazione e controllo di gestione
- Responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo di gestione.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Gestione Aziendale

## Project Management

🕒 32 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Fornire adeguate risposte ai progetti che si sviluppano in un ambiente diverso da quello tradizionale, caratterizzato da un elevato livello di cambiamento
- Sperimentare nuovi stili di relazione e di gestione come individui e come gruppi di lavoro

### Contenuti

- Cos'è il PM Agile e quali sono le differenze con il PM tradizionale
- Le fasi dell'Agile PM
- Principi e ciclo di vita dello SCRUM
- Affrontare lo sviluppo del software in modalità Lean
- Tecniche e strumenti dell'Agile PM
- Definizione di contratti in modalità Agile PM

### Destinatari

- Project manager
- Product manager
- Responsabili di business unit

## La gestione dei dati per il controllo strategico di gestione

🕒 32 ORE    👤 MAX 15 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

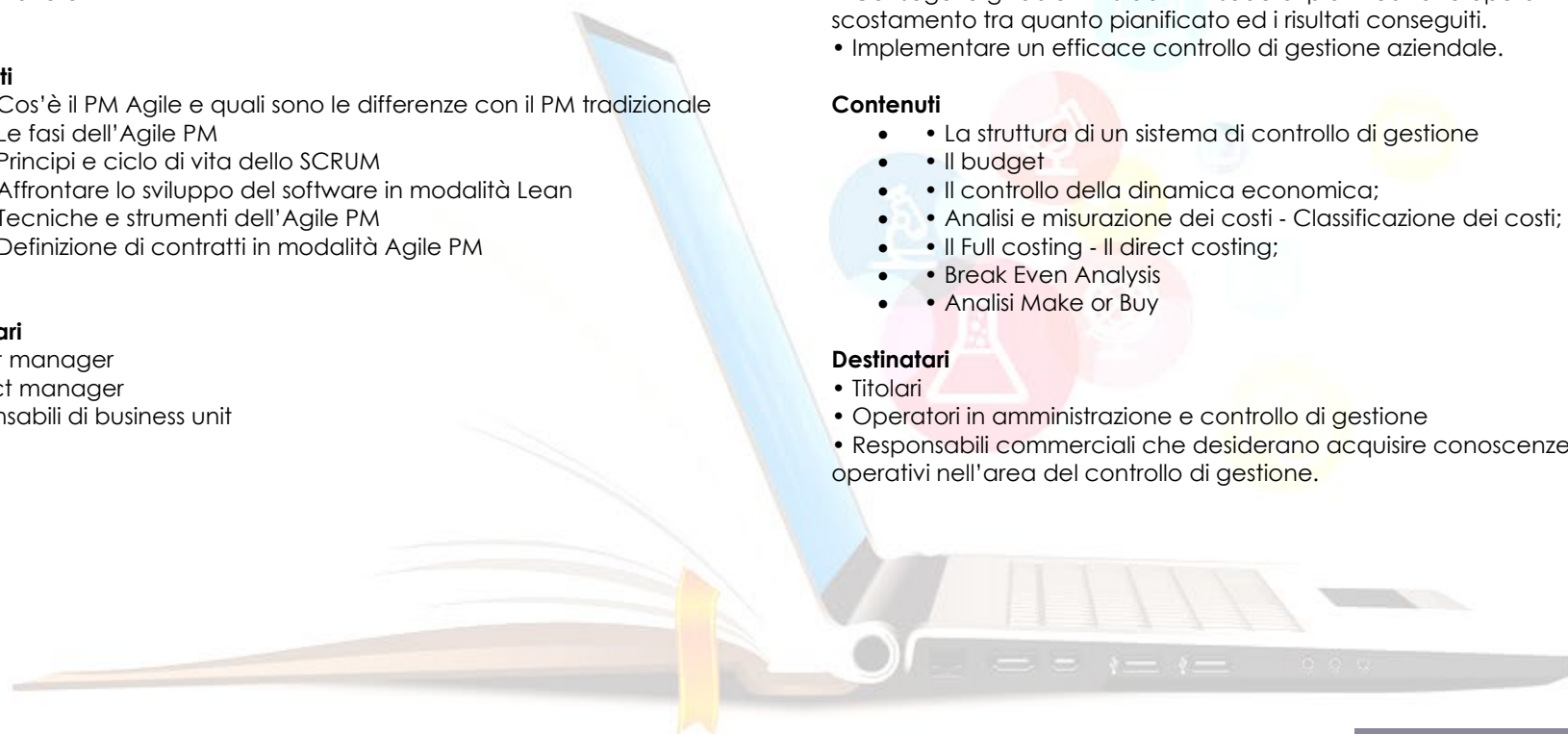
- Fornire gli strumenti per un'impostazione teorica ed operativa di un modello quantitativo di budget e controllo
- Definire degli obiettivi economici, finanziari e patrimoniali dell'Azienda
- Conseguire gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando lo scostamento tra quanto pianificato ed i risultati conseguiti.
- Implementare un efficace controllo di gestione aziendale.

### Contenuti

- La struttura di un sistema di controllo di gestione
- Il budget
- Il controllo della dinamica economica;
- Analisi e misurazione dei costi - Classificazione dei costi;
- Il Full costing - Il direct costing;
- Break Even Analysis
- Analisi Make or Buy

### Destinatari

- Titolari
- Operatori in amministrazione e controllo di gestione
- Responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo di gestione.



### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

## Competenze digitali per la gestione aziendale

🕒 32 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per navigare efficacemente nel panorama digitale, migliorando così la gestione aziendale, l'efficienza operativa e la capacità di innovazione.

### Contenuti

- Fondamenti delle Competenze Digitali: Concetti di base delle tecnologie digitali e il loro impatto sulla gestione aziendale.
- Strumenti Digitali per la Produttività: Utilizzo di software e piattaforme digitali per migliorare la collaborazione, la comunicazione e la gestione del tempo.
- Data Analytics e Business Intelligence: Introduzione all'analisi dei dati per prendere decisioni informate e ottimizzare le performance aziendali.
- Digital Marketing e Presenza Online: Strategie per migliorare la visibilità dell'azienda e raggiungere i clienti attraverso il web e i social media.
- Cybersecurity e Gestione dei Rischi: Principi di base della sicurezza informatica per proteggere dati sensibili e risorse aziendali.
- Innovazione e Adattamento Digitale: Approcci per promuovere l'innovazione attraverso tecnologie emergenti e adattarsi ai cambiamenti del mercato digitale.
- Etica Digitale e Privacy: Rispetto delle normative e delle migliori pratiche per l'utilizzo responsabile delle tecnologie digitali.

### Destinatari

- Project manager
- Product manager
- Responsabili di business unit

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

*Gestione Aziendale*



## Elementi di controllo di gestione

🕒 40 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Fornire agli partecipanti le competenze e gli strumenti necessari per monitorare e migliorare le performance aziendali attraverso una gestione efficiente delle risorse.

### Contenuti

- Introduzione al Controllo di Gestione: Definizione, ruolo e obiettivi del controllo di gestione nell'azienda.
- Indicatori di Performance: Utilizzo di KPI (Key Performance Indicators) per misurare le performance aziendali.
- Budgeting e Forecasting: Tecniche per la pianificazione finanziaria e previsionale.
- Analisi e Reporting: Metodi per l'analisi dei dati finanziari e la preparazione di report efficaci.
- Cost Management: Strategie per la gestione dei costi aziendali e il miglioramento dell'efficienza.
- Controllo delle Variazioni: Monitoraggio delle deviazioni rispetto agli obiettivi e azioni correttive.
- Sistemi Informativi: Utilizzo di sistemi e software per il controllo e la gestione delle informazioni aziendali.
- Ruolo del Controllore di Gestione: Compiti e responsabilità del professionista del controllo di gestione.

### Destinatari

- Project manager
- Product manager
- Responsabili di business unit

## Il controllo di gestione: strumenti e metodi per consolidare i processi

🕒 40 ORE    👤 MAX 15 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

- Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per implementare e migliorare il controllo di gestione all'interno dell'azienda.

### Contenuti

- Introduzione al Controllo di Gestione: Definizione, ruolo e obiettivi del controllo di gestione nell'ambiente aziendale.
- Strumenti di Analisi Finanziaria: Utilizzo di strumenti per l'analisi dei dati finanziari e la preparazione di report.
- Budgeting e Forecasting: Tecniche avanzate per la pianificazione finanziaria e la previsione delle performance.
- KPI e Indicatori di Performance: Implementazione e utilizzo di Key Performance Indicators per monitorare e valutare le performance aziendali.
- Gestione dei Costi: Strategie per il controllo e la gestione dei costi aziendali.
- Processi di Controllo e Reporting: Metodologie per migliorare i processi di controllo e la preparazione di report efficaci.
- Tecnologie e Software di Supporto: Panoramica sui software e le tecnologie utilizzate per il controllo di gestione.
- Gestione delle Deviazioni: Monitoraggio delle deviazioni rispetto agli obiettivi e azioni correttive.

### Destinatari

- Titolari
- Operatori in amministrazione e controllo di gestione
- Responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo di gestione.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Gestione Aziendale



# Lingue Straniere

## La comunicazione in Lingue Straniere

 20 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti adeguate capacità di ascolto, lettura, comunicazione e scrittura della lingua straniera in base alle effettive esigenze del proprio ruolo all'interno dell'azienda oltre a fornire abilità di mediazione e di comprensione interculturale. Il partecipante sarà in grado di capire messaggi; intraprendere, reggere e condurre a fine le conversazioni; leggere, capire e elaborare testi adatti ai bisogni individuali; imparare le lingue anche informalmente nel contesto dell'apprendimento permanente. Il livello di competenze da raggiungere viene stabilito nella fase iniziale del corso attraverso un test di ingresso.

### Contenuti

Unità Didattica 1

- Conoscenza dei vocaboli e della grammatica

Unità Didattica 2

- Conoscenza dell'interazione verbale e dei registri del linguaggio

Unità Didattica 3

- Consapevolezza delle consuetudini sociali, del punto di vista culturale e della volubilità dei linguaggi

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua straniera.

## Inglese: Livello Base

 20 ORE  MAX 10 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti adeguate capacità di ascolto, lettura, comunicazione e scrittura della lingua inglese in base alle effettive esigenze del proprio ruolo all'interno dell'azienda. Il livello di competenze da raggiungere viene stabilito nella fase iniziale del corso attraverso un test di ingresso.

### Contenuti

Unità Didattica 1 - Contenuti del livello A1

- A1 – (Breakthrough) Comprendere e usare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sapere presentare se stesso/a e gli altri. Essere in grado di fare domande e rispondere su particolari personali

Unità Didattica 2 - Contenuti del livello A2

- A2 – (Waystage) Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza. Comunicare in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua inglese.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Lingue Straniere

## Inglese: Livello Intermedio

 20 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti adeguate capacità di ascolto, lettura, comunicazione e scrittura della lingua inglese in base alle effettive esigenze del proprio ruolo all'interno dell'azienda. Il livello di competenze da raggiungere viene stabilito nella fase iniziale del corso attraverso un test di ingresso.

### Contenuti

Unità Didattica 1 - Contenuti del livello B1

- B1 – (Threshold ) Comprendere i punti chiave di argomenti familiari che riguardano il vivere quotidiano. Essere in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. Essere in grado di esprimere esperienze ed avvenimenti e di spiegare brevemente le ragioni delle proprie opinioni e dei propri progetti

Unità Didattica 2 - Contenuti del livello B2

- B2 – (Vantage) Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche sul proprio campo di specializzazione. Essere in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Saper produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua inglese

## Inglese: Livello Avanzato

 20 ORE  MAX 10 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti adeguate capacità di ascolto, lettura, comunicazione e scrittura della lingua inglese in base alle effettive esigenze del proprio ruolo all'interno dell'azienda. Il livello di competenze da raggiungere viene stabilito nella fase iniziale del corso attraverso un test di ingresso.

### Contenuti

Unità Didattica 1 - Contenuti del livello C1

- C1 – (Effective Operational Proficiency) Comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e saper riconoscere il significato implicito. Esprimersi con scioltezza e naturalezza. Usare la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali ed accademici. Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione

Unità Didattica 2 - Contenuti del livello C2

- C2 – (Mastery) Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che si sente e si legge. Saper riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua inglese.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Lingue Straniere

## Inglese: Conversazione

 20 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

L'obiettivo del corso è sviluppare e consolidare le abilità di produzione orale in lingua inglese: saper parlare descrivendo esperienze e fornendo informazioni e spiegazioni, al fine di supportare i partecipanti all'acquisizione di una fluency espositiva di base. Questo corrisponde alla finalità più ampia di migliorare le capacità di conversazione, al fine di essere in grado di gestire qualsiasi situazione elementare che preveda la lingua inglese.

### Contenuti

- Migliorare le abilità di comprensione ed espressione orale
- Apprendere/consolidare/rivedere le strutture grammaticali di base
- Ampliare il lessico generale
- Elaborare documenti e comporre messaggi

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua inglese migliorando sia il piano grammaticale sia, soprattutto, il piano comunicativo.

## Francese: Conversazione

 20 ORE  MAX 10 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti adeguate capacità di ascolto, lettura, comunicazione e scrittura della lingua Francese in base alle effettive esigenze del proprio ruolo all'interno dell'azienda.

### Contenuti

#### Unità Didattica 1 - Contenuti del livello A1

- A1 - Comprendere e usare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sapere presentare se stesso/a e gli altri. Essere in grado di fare domande e rispondere su particolari personali

#### Unità Didattica 2 - Contenuti del livello A2

- A2 - Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza. Comunicare in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua francese migliorando sia il piano grammaticale sia, soprattutto, il piano comunicativo.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Lingue Straniere



## Tedesco: Conversazione

 20 ORE  MAX 10 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti adeguate capacità di ascolto, lettura, comunicazione e scrittura della lingua Tedesca in base alle effettive esigenze del proprio ruolo all'interno dell'azienda.

### Contenuti

#### Unità Didattica 1 - Contenuti del livello A1

- A1 – Comprendere e usare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sapere presentare se stesso/a e gli altri. Essere in grado di fare domande e rispondere su particolari personali

#### Unità Didattica 2 - Contenuti del livello A2

- A2 – Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza. Comunicare in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua tedesca migliorando sia il piano grammaticale sia, soprattutto, il piano comunicativo.

## Spagnolo: Conversazione

 20 ORE  MAX 10 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti adeguate capacità di ascolto, lettura, comunicazione e scrittura della lingua Spagnola in base alle effettive esigenze del proprio ruolo all'interno dell'azienda.

### Contenuti

#### Unità Didattica 1 - Contenuti del livello A1

- A1 – Comprendere e usare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sapere presentare se stesso/a e gli altri. Essere in grado di fare domande e rispondere su particolari personali

#### Unità Didattica 2 - Contenuti del livello A2

- A2 – Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza. Comunicare in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua spagnola migliorando sia il piano grammaticale sia, soprattutto, il piano comunicativo.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

Lingue Straniere

## Business English

 20 ORE  MAX 10 PARTECIPANTI  ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti competenze adeguate al fine di comunicare in modo efficace in lingua inglese. I partecipanti saranno in grado di scrivere testi complessi in ambito professionale, effettuare telefonate commerciali, gestire riunioni; effettuare negoziazioni, eseguire presentazioni e gestire eventi.

### Contenuti

- Le principali funzioni e strutture grammaticali della lingua inglese
- Linguaggio formale ed informale durante le telefonate commerciali
- Prendere appuntamenti, gestire riunioni e meeting
- Pianificare viaggi e congressi
- Capire particolari descrittivi di un lavoro, riportare messaggi e comunicazioni
- Impostare fatture, descrivere prodotti, completare ordini e offerte
- Presentare l'azienda, i prodotti e i servizi offerti
- Rappresentare l'azienda in incontri ed eventi commerciali
- Descrivere gli andamenti, del rendimento dell'azienda e dei risultati ottenuti
- Negoziazione e vendita: il linguaggio commerciale
- La comprensione in una conversazione d'affari
- Lessico, strutture grammaticali e fraseologia collegati alle situazioni aziendali

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale che necessiti di migliorare le proprie conoscenze della lingua inglese.

### Modalità Didattica:

- Action Learning
- Affiancamento
- Aula

*Lingue Straniere*





**Salute e sicurezza**

Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08  
Formazione generale per tutti i Macrosettori Rischio Basso – Medio – Alto



4 ORE



MAX 20 PARTECIPANTI



CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

#### Riferimenti normativi

Con riferimento alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

#### Contenuti

- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione in azienda
- Valutazione del rischio: principi generali
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organismi di sorveglianza, controllo e assistenza

#### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi.

#### Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 –  
Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO BASSO



4 ORE



MAX 20 PARTECIPANTI



CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

#### Riferimenti normativi

Con riferimento alla lettera b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve avvenire nelle occasioni di cui alla lettera a), b) e c) del comma 4 del medesimo articolo, in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

#### Contenuti

Rischi infortuni, Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro - correlato, Movimentazione manuale carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto), Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri Rischi.

#### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; Riparazione di autoveicoli e motocicli; I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione; L - Attività immobiliari; M - Attività professionali, scientifiche e tecniche; J - Servizi di informazione e comunicazione; R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento; S - Altre attività di servizi; T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico; Produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze; U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali

## Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 – Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO MEDIO

 8 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Riferimenti normativi

Con riferimento alla lettera b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve avvenire nelle occasioni di cui alla lettera a), b) e c) del comma 4 del medesimo articolo, in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

### Contenuti

Rischi infortuni, Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro - correlato, Movimentazione manuale carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto), Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri Rischi.

### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: A - Agricoltura, silvicoltura e pesca; H - Trasporto e magazzinaggio; Q - Sanità e assistenza sociale (Ateco 88 - Assistenza sociale non residenziale); O - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria; P - Istruzione.

#### Modalità Didattica:

- Aula

## Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 – Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO ALTO

 12 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Riferimenti normativi

Con riferimento alla lettera b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve avvenire nelle occasioni di cui alla lettera a), b) e c) del comma 4 del medesimo articolo, in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

### Contenuti

Rischi infortuni, Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro - correlato, Movimentazione manuale carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto), Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri Rischi.

### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: B - Estrazione di minerali da cave e miniere; F - Costruzioni; C - Attività manifatturiere; D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata; E - Fornitura di acqua; Reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento; Q - Sanità e assistenza sociale (Ateco 86 - Assistenza sanitaria e Ateco 87 - Servizi di assistenza sociale residenziale).

SALUTE E SICUREZZA

Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011. Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO BASSO (Corso completo)

 8 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

#### Riferimenti normativi

Con riferimento alla lettera a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed effettuata in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

#### Contenuti

##### Unità Didattica 1 - Formazione Generale

- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione in azienda
- Valutazione del rischio: principi generali
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organismi di sorveglianza, controllo e assistenza

##### Unità Didattica 2 - Formazione Specifica

- Rischi infortuni: Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali
- DPI, Organizzazione del lavoro e Ambienti di lavoro
- Stress lavoro - correlato
- Movimentazione manuale carichi e Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)
- Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure esodo e incendi e Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Altri Rischi

#### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; Riparazione di autoveicoli e motocicli; I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione; L - Attività immobiliari; M - Attività professionali, scientifiche e tecniche; J - Servizi di informazione e comunicazione; R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento; S - Altre attività di servizi; T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico; Produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze; U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali.

#### Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011. Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO MEDIO (Corso completo)

 12 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

#### Riferimenti normativi

Con riferimento alla lettera a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed effettuata in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

#### Contenuti

##### Unità Didattica 1 - Formazione Generale

- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione in azienda
- Valutazione del rischio: principi generali
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organismi di sorveglianza, controllo e assistenza

##### Unità Didattica 2 - Formazione Specifica

- Rischi infortuni: Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali
- DPI, Organizzazione del lavoro e Ambienti di lavoro
- Stress lavoro - correlato
- Movimentazione manuale carichi e Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)
- Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure esodo e incendi e Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Altri Rischi

#### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: A - Agricoltura, silvicoltura e pesca; H - Trasporto e magazzinaggio; Q - Sanità e assistenza sociale (Ateco 88 - Assistenza sociale non residenziale); O - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria; P - Istruzione.

**Modalità Didattica:**

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011. Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO ALTO (Corso completo)

 16 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Riferimenti normativi

Con riferimento alla lettera a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed effettuata in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

### Contenuti

#### Unità Didattica 1 - Formazione Generale

- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione in azienda
- Valutazione del rischio: principi generali
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organismi di sorveglianza, controllo e assistenza

#### Unità Didattica 2 - Formazione Specifica

- Rischi infortuni: Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali
- DPI, Organizzazione del lavoro e Ambienti di lavoro
- Stress lavoro - correlato
- Movimentazione manuale carichi e Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)
- Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure esodo e incendi e Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Altri Rischi

### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e s.m.i. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: B - Estrazione di minerali da cave e miniere; F - Costruzioni; C - Attività manifatturiere; D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata; E - Fornitura di acqua; Reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento; Q - Sanità e assistenza sociale (Ateco 86 - Assistenza sanitaria e Ateco 87 - Servizi di assistenza sociale residenziale).

Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA



Aggiornamento formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 6, del D.Lgs 81/08 Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 – Tutti i Macrosettori

 6 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornamento periodico così come previsto al comma 6 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, con riferimento ai rischi individuati ai sensi dell'articolo 28 nell'ambito del processo di valutazione dei rischi.

### Contenuti

Con riferimento a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni durante il corso saranno trattate significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti nella materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che potranno riguardare:

- Approfondimenti giuridico – normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

### Destinatari

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi.

Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del comma 11, art. 37 del D.Lgs. n. 81/08

 32 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Formare i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di garantire la dovuta efficacia nello svolgimento delle loro attribuzioni previste dalla normativa di riferimento.

### Contenuti

I contenuti della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono i seguenti:

- Principi costituzionali e civilistici
- La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro
- I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi
- La definizione e l'individuazione dei fattori di rischio
- La valutazione dei rischi
- L'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione
- Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori
- Nozioni di tecnica della comunicazione

### Destinatari

Tutti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza così come lavoratori come definiti dall'art. 47 del D.Lgs. 81/08.

### Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Aggiornamento della Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del comma 11, art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 - DAI 15 AI 50 LAVORATORI

🕒 4 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

**Obiettivi**

Aggiornare le competenze dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di garantire la dovuta efficacia nello svolgimento delle loro attribuzioni previste dalla normativa di riferimento.

**Contenuti**

Durante il corso saranno trattate significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti nella materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che potranno riguardare:

- Approfondimenti giuridico - normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

**Destinatari**

Tutti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza così come lavoratori come definiti dall'art. 47 del D.Lgs. 81/08.

Aggiornamento della Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del comma 11, art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 - OLTRE I 50 LAVORATORI

🕒 8 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

**Obiettivi**

Aggiornare le competenze dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di garantire la dovuta efficacia nello svolgimento delle loro attribuzioni previste dalla normativa di riferimento.

**Contenuti**

Durante il corso saranno trattate significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti nella materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che potranno riguardare:

- Approfondimenti giuridico - normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

**Destinatari**

Tutti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza così come lavoratori come definiti dall'art. 47 del D.Lgs. 81/08.

**Modalità Didattica:**

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Formazione particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

 8 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Fornire al personale aziendale che ricopre il ruolo di preposto le dovute conoscenze per poter svolgere efficacemente i propri compiti..

### Contenuti

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il
- preposto opera
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione.

### Destinatari

Tutti i lavoratori che ricoprono il ruolo di Preposti

Aggiornamento formazione particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

 6 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornare le competenze del personale aziendale che ricopre il ruolo di preposto per poter svolgere efficacemente i propri compiti.

### Contenuti

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il
- preposto opera
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione.

### Destinatari

Tutti i lavoratori che ricoprono il ruolo di Preposti

### Modalità Didattica:

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Formazione per i dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

🕒 16 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Fornire al personale aziendale che ricopre il ruolo di Dirigente della Sicurezza le dovute conoscenze per poter svolgere efficacemente i propri compiti.

### Contenuti

#### Unità Didattica 1 - Approfondimenti giuridico - normativi

- Sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive
- Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa
- Delega di funzioni
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa
- La "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D.Lgs. n. 231/2001, e s.m.i.
- I sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia

#### Unità Didattica 2 - Gestione ed organizzazione della sicurezza

- Modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 30, D.Lgs. n. 81/08)
- Gestione della documentazione tecnico amministrativa
- Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione
- Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze
- Modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D. Lgs. n 81/08
- Ruolo degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

#### Unità Didattica 3 - Individuazione e valutazione dei rischi

- Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi
- Il rischio da stress lavoro-correlato
- Il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale
- Il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto.
- Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio
- La considerazione degli infortuni mancati e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti
- I dispositivi di protezione individuale
- La sorveglianza sanitaria
- Unità Didattica 4 - Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori
- Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo
- Importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale
- Tecniche di comunicazione
- Lavoro di gruppo e gestione dei conflitti
- Consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

#### Destinatari

Tutti i lavoratori che ricoprono il ruolo di Dirigenti della sicurezza.

**Modalità Didattica:**

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Aggiornamento formazione per i dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

 6 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornare le competenze del personale aziendale che ricopre il ruolo di dirigente della sicurezza per poter svolgere efficacemente i propri compiti.

### Contenuti

- Unità Didattica 1 - Approfondimenti giuridico – normativi Unità Didattica 2 - Gestione ed organizzazione della sicurezza
- Unità Didattica 2 - Individuazione e valutazione dei rischi
- Unità Didattica 3 - Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori

### Destinatari

Tutti i lavoratori che ricoprono il ruolo di Dirigenti della sicurezza.

Formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX – Rischio Basso

 4 ORE

 MAX 15 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Formare il personale addetto alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio di incendio delle stesse nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori.

### Contenuti

- Principi della combustione
- Prodotti della combustione
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio
- Effetti dell'incendio sull'uomo
- Divieti e limitazioni di esercizio
- Misure comportamentali
  
- Principali misure di protezione antincendio
- Evacuazione in caso di incendio
- Chiamata dei soccorsi
  
- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica

### Destinatari

Tutti i lavoratori che ricoprono il ruolo di Preposti

**Modalità Didattica:**

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX – Rischio Medio

 8 ORE

 MAX 15 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Formare il personale addetto alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio di incendio delle stesse nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori.

### Contenuti

- Principi sulla combustione e l'incendio
- Le sostanze estinguenti; Triangolo della combustione
- Le principali cause di un incendio
- Rischi alle persone in caso di incendio
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi
- Le principali misure di protezione contro gli incendi
- Vie di esodo
- Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme
- Procedure per l'evacuazione
- Rapporti con i vigili del fuoco
- Attrezzature ed impianti di estinzione
- Sistemi di allarme
- Segnaletica di sicurezza; Illuminazione di emergenza
- Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di nspi e idranti

### Destinatari

Tutti i lavoratori che ricoprono il ruolo di Dirigenti della sicurezza.

Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX e Circolare VVFF del 23/02/2011 – Rischio Basso

 2 ORE

 MAX 15 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornare il personale addetto alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio di incendio delle stesse nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori.

### Contenuti

- Esercitazioni pratiche: presa visione del registro della sicurezza antincendio e chiarimenti sugli estintori portatili
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica

### Destinatari

Tutti gli addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze.

### Modalità Didattica:

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DM 10 marzo 1998 Allegato IX e Circolare VVFF del 23/02/2011- Rischio Medio

🕒 5 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornare il personale addetto alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio di incendio delle stesse nonché degli specifici compiti affidati ai lavoratori.

### Contenuti

- Principi della combustione
- Prodotti della combustione
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio
- Effetti dell'incendio sull'uomo
- Divieti e limitazioni di esercizio
- Misure comportamentali)
- Principali misure di protezione antincendio
- Evacuazione in caso di incendio
- Chiamata dei soccorsi
- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica

### Destinatari

Tutti gli addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze.

Aggiornamento per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo B e C

🕒 4 ORE

👤 MAX 15 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornare il personale addetto al pronto soccorso aziendale sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio delle stesse nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori.

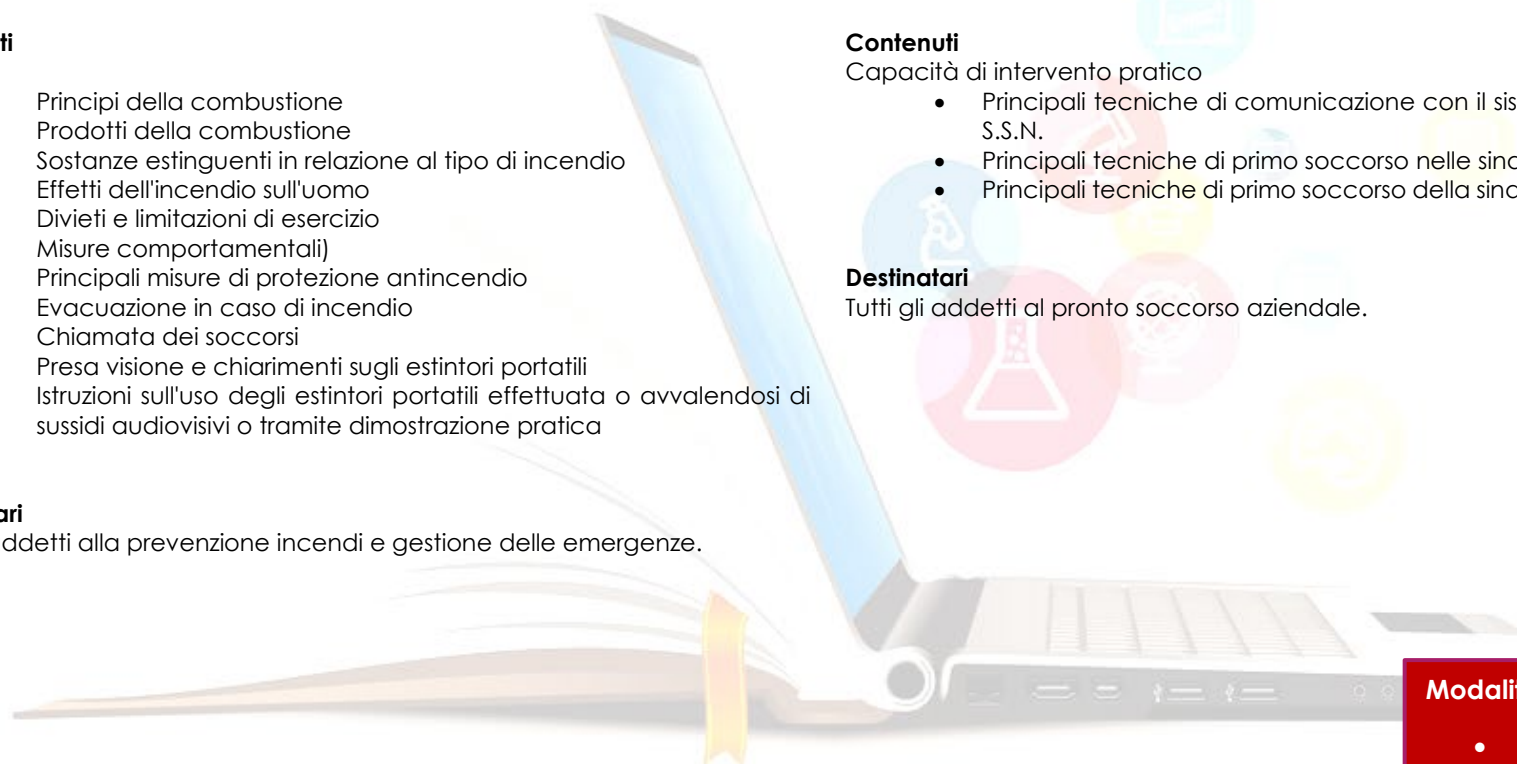
### Contenuti

Capacità di intervento pratico

- Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
- Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute
- Principali tecniche di primo soccorso della sindrome respiratoria acuta

### Destinatari

Tutti gli addetti al pronto soccorso aziendale.



Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Formazione per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n.81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo A

 16 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Formare il personale addetto al pronto soccorso aziendale sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio delle stesse nonché degli specifici compiti affidati ai lavoratori.

### Contenuti

#### Allertare il sistema di soccorso

- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.)
- Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza

#### Riconoscere un'emergenza

- Scena dell'infortunio
- raccolta delle informazioni sanitarie
- previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato
- funzioni vitali (polso, pressione, respiro)
- stato di coscienza
- ipotermia e ipertermia
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso

#### Attuare gli interventi di primo soccorso

- Sostenimento delle funzioni vitali
- posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree
- respirazione artificiale
- massaggio cardiaco esterno
- Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso
- lipotimia, sincope, shock
- edema polmonare acuto
- crisi asmatica
- dolore acuto stenocardico
- reazioni allergiche
- crisi convulsive
- emorragie esterne post- traumatiche e tamponamento emorragico

#### Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro
- Cenni di anatomia dello scheletro
- Lussazioni, fratture e complicanze
- Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale
- Traumi e lesioni toraco-addominali

#### Destinatari

Tutti gli addetti al pronto soccorso aziendale.

#### Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA



Formazione per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo B e C

 12 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Formare il personale addetto al pronto soccorso aziendale sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio delle stesse nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori.

### Contenuti

#### Modulo A

- Allertare il sistema di soccorso
- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.)
- comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza

#### Riconoscere un'emergenza sanitaria

- Scena dell'infortunio:
- raccolta delle informazioni
- previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato
- funzioni vitali (polso, pressione, respiro)
- stato di coscienza
- ipotermia ed ipertemia
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso

#### Attuare gli interventi di primo soccorso

- Sostenimento delle funzioni vitali
- posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree
- respirazione artificiale
- massaggio cardiaco esterno
- Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso

- lipotimia, sincope, shock
- edema polmonare acuto
- crisi asmatica
- dolore acuto stenocardico
- reazioni allergiche
- crisi convulsive
- emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico

#### Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

##### Modulo B

#### Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro

- Cenni di anatomia dello scheletro
- Lussazioni, fratture e complicanze
- Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale
- Traumi e lesioni toraco addominali

#### Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro

- Lesioni da freddo e da calore
- Lesioni da corrente elettrica
- Lesioni da agenti chimici
- Intossicazioni
- Ferite lacero contuse
- Emorragie esterne

##### Modulo C

#### Acquisire capacità di intervento pratico

- Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
- Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute
- Principali tecniche di primo soccorso della sindrome respiratoria acuta

#### Destinatari

Tutti gli addetti al pronto soccorso aziendale.

#### Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Aggiornamento per addetti al pronto soccorso aziendale ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. n. 81/08 e del DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 art. 3 comma 5 e Allegato III – Aziende Gruppo A

⌚ 6 ORE

👤 MAX 20  
PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornare il personale addetto al pronto soccorso aziendale sulla base della tipologia delle attività e dei livelli di rischio delle stesse nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori.

### Contenuti

Capacità di intervento pratico

- Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
- Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute
- Principali tecniche di primo soccorso della sindrome respiratoria acuta

### Destinatari

Tutti gli addetti al pronto soccorso aziendale.

Corso per RSPP/ASPP - Modulo A - Formazione generale di base (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

⌚ 28 ORE

👤 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Acquisire elementi di conoscenza relativi alla normativa generale e specifica in tema di igiene e sicurezza del lavoro, sui criteri e strumenti per la ricerca delle leggi e norme tecniche riferite a problemi specifici, ai vari soggetti del sistema di prevenzione aziendale, ai loro compiti, alle loro responsabilità e alle funzioni svolte dai vari Enti preposti alla tutela della salute dei lavoratori, per gli aspetti normativi, relativi ai rischi e ai danni da lavoro, alle misure di prevenzione per eliminarli o ridurli, ai criteri metodologici per la valutazione dei rischi, ai contenuti del documento di valutazione dei rischi, alla gestione delle emergenze, alle modalità con cui organizzare e gestire un Sistema di Prevenzione aziendale.

### Contenuti

- L'approccio alla prevenzione attraverso il D.Lgs. 81/08 per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori
- Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento
- I soggetti del Sistema di Prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali
- Il Sistema Pubblico della prevenzione
- Criteri e strumenti per l'individuazione dei rischi
- Documento di valutazione dei rischi
- La classificazione dei rischi in relazione alla normativa
- Rischio incendio ed esplosione
- La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza

### Destinatari

Tutti i Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Corso per RSPP/ASPP - Modulo B comune - Specializzazione sui rischi specifici (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016)

 48 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Il corso specialistico Modulo B comune ha come obiettivo quello di trasmettere nozioni e prassi e approcci metodologici finalizzati ad acquisire: elementi di conoscenza su legislazione specifica, normativa tecnica e buone prassi per ogni rischio; abilità relative all'adozione di metodi, tecniche e strumenti per la valutazione di ogni rischio specifico finalizzata alla individuazione delle misure di prevenzione e protezione compresi i dispositivi di protezione individuale, la segnaletica e la sorveglianza sanitaria (ove prevista).

### Contenuti

- Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti
- Ambiente e luoghi di lavoro
- Ergonomia del posto di lavoro
- Rischio incendio e gestione delle emergenze
- Rischi infortunistici
- Rischi di natura ergonomica e legati all'organizzazione del lavoro
- Rischi di natura psico-sociale
- Rischio da stress lavoro correlato
- Lavori in quota: il rischio di caduta dall'alto
- Lavori in ambienti confinati
- Rischio connesso con le attività su strada
- Gestione della manutenzione degli impianti, delle attrezzature e degli ambienti di lavoro
- Lavori in appalto e i rischi interferenti: DUVRI
- Agenti fisici
- Agenti chimici, cancerogeni e mutageni
- Rischi connessi ad attività particolari
- Organizzazione dei processi produttivi
- Esame finale

### Destinatari

Tutti i Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP1 Agricoltura e Pesca (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

 12 ORE  MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

L'Accordo Stato Regioni del 7/7/16 ha dato precise indicazioni in merito alle caratteristiche dei corsi di formazione necessari per assumere il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). Per assumere l'incarico di RSPP o di ASPP per aziende del settore ATECO "A-Agricoltura, Silvicoltura e Pesca", oltre al corso per RSPP/ASPP MODULO B COMUNE è necessario partecipare al corso di specializzazione "MODULO B-SP1 Agricoltura e Pesca".

### Contenuti

- Organizzazione del lavoro: ambienti di lavoro nel settore agricolo, nella silvicoltura o zootecnico e nel settore ittico
- Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)
- Normativa CEI per strutture e impianti del settore agricolo, zootecnico e della pesca
- Macchine, attrezzature agricole e forestali e attrezzature di lavoro e a bordo
- Esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e biologici utilizzati in agricoltura
- Esposizione ad agenti fisici: rumore e vibrazione nel settore agricolo e ittico
- Rischio incendio e gestione dell'emergenza
- Rischio cadute dall'alto, a bordo e fuori bordo
- Movimentazione dei carichi
- Atmosfere iperbariche
- Spazi confinati o sospetti di inquinamento

### Destinatari

Tutti i Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale del settore ATECO "A - Agricoltura, Silvicoltura e Pesca".

Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP2 Attività Estrattive - Costruzioni (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

 16 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

L'Accordo Stato Regioni del 7/7/16 ha dato precise indicazioni in merito alle caratteristiche dei corsi di formazione necessari per assumere il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). Per assumere l'incarico di RSPP o di ASPP per aziende del settore ATECO "B – Estrazione di minerali da cave e miniere / F - Costruzioni", oltre al corso per RSPP/ASPP MODULO B COMUNE è necessario partecipare al corso di specializzazione "B-SP2 Attività Estrattive - Costruzioni".

### Contenuti

- Organizzazione, fasi lavorative e aree di lavoro nei cantieri
- Il Piano operativo di Sicurezza (POS)
- Cenni sul PSC
- Cave e miniere
- Dispositivi di Protezione Individuali
- Cadute dall'alto e opere provvisoriale
- Lavori di scavo
- Impianti elettrici e di illuminazione in cantiere
- Rischio meccanico: macchine e attrezzature
- Movimentazione merci: apparecchi di sollevamento e mezzi di trasporto
- Esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto nei cantieri
- Esposizione ad agenti fisici nei cantieri: rumori e vibrazioni
- Rischio incendio ed esplosione nelle attività estrattive e nei cantieri
- Attività su sedi stradali

### Destinatari

Tutti i Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale dei settori ATECO "B – Estrazione di minerali da cave e miniere / F - Costruzioni"..

Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP3 Sanità e assistenza sociale (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

 12 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

L'Accordo Stato Regioni del 7/7/16 ha dato precise indicazioni in merito alle caratteristiche dei corsi di formazione necessari per assumere il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). Per assumere l'incarico di RSPP o di ASPP per aziende del settore ATECO "Q – Sanità e assistenza sociale (86.1 – Servizi ospedalieri e 87 – Servizi di assistenza sociale residenziale)", oltre al corso per RSPP/ASPP MODULO B è necessario partecipare al corso di specializzazione "B-SP3 Sanità Residenziale".

### Contenuti

- Organizzazione del lavoro: ambienti di lavoro nel settore sanitario, ospedaliero e ambulatoriale e assistenziale
- Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.)
- Rischio elettrico e normativa CEI per strutture e impianti nel settore sanitario
- Rischi infortunistici apparecchi, impianti e attrezzature sanitarie e attività sanitaria specifica
- Esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e biologici utilizzati nel settore sanitario
- Esposizione ad agenti fisici: rumore, microclima, campi elettromagnetici, radiazioni ionizzanti, vibrazione nel settore sanitario
- Rischio incendio e gestione dell'emergenza
- Atmosfere iperbariche
- Gestione dei rifiuti ospedalieri
- Movimentazione manuale dei pazienti: il Metodo Mapo

### Destinatari

Tutti i Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale del settore ATECO "Q – Sanità e assistenza sociale (86.1 – Servizi ospedalieri e 87 – Servizi di assistenza sociale residenziale).

**Modalità Didattica:**

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Corso per RSPP/ASPP - Modulo B-SP4 Chimico – Petrolchimico (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

 16 ORE     MAX 20 PARTECIPANTI     CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

L'Accordo Stato Regioni del 7/7/16 ha dato precise indicazioni in merito alle caratteristiche dei corsi di formazione necessari per assumere il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). Per assumere l'incarico di RSPP o di ASPP per aziende del settore ATECO "C – Attività manifatturiere (19 – Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio e 20 – Fabbricazione di prodotti chimici)", oltre al corso per RSPP/ASPP MODULO B COMUNE è necessario partecipare al corso di specializzazione "B-SP4 Chimico - Petrolchimico" della durata di 16 ore.

### Contenuti

- Processo produttivo, organizzazione del lavoro e ambienti di lavoro nel settore chimico-petrolchimico
- Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.)
- Normativa CEI per strutture e impianti
- Impianti nel settore chimico e petrolchimico
- Esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e mutageni nel settore chimico e petrolchimico
- Esposizione ad agenti fisici nel settore chimico e petrolchimico
- Rischi incendi esplosioni e gestione dell'emergenza
- Gestione dei rifiuti
- Manutenzione impianti e gestione fornitori

### Destinatari

Tutti i Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale per aziende del settore ATECO "C – Attività manifatturiere" (19 – Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio e 20 – Fabbricazione di prodotti chimici).

Formazione per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione MODULO C (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

 24 ORE     MAX 20 PARTECIPANTI     CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Il modulo C è di tipo specialistico e completa la formazione, assieme al modulo A e B, per lo svolgimento delle funzioni di RSPP. E' finalizzato a fornire le competenze utili a svolgere questa funzione al fine di acquisire conoscenze/abilità relazionali e gestionali per: progettare e gestire processi formativi in riferimento al contesto lavorativo e alla valutazione dei rischi, anche per la diffusione della cultura alla salute e sicurezza e del benessere organizzativo pianificare, gestire e controllare le misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza aziendali attraverso sistemi di gestione della sicurezza utilizzare forme di comunicazione adeguate a favorire la partecipazione e la collaborazione dei vari soggetti del sistema.

### Contenuti

- Ruolo dell'informazione e della formazione
- Organizzazione e sistemi di gestione
- Conoscere la struttura di un Sistema di Gestione della Sicurezza
- Il sistema delle relazioni e della comunicazione
- Aspetti sindacali
- Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e da stress lavoro correlato

### Destinatari

Tutti i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

Aggiornamento ASPP (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

🕒 20 ORE 🧑 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

L'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per far parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i cui compiti, definiti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08. Questo corso permette di coprire l'obbligo di aggiornamento quinquennale per gli ASPP di aziende in tutti i Macrosettori Ateco richiesto dal nuovo accordo stato regioni del 07 luglio 2016.

### Contenuti

- La redazione del documento di valutazione dei rischi
- Procedure standardizzate
- Dispositivi di protezione individuale
- Ergonomia
- Stress lavoro-correlato
- Ambienti di lavoro
- Sistemi di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL)
- Valutazione rischi di genere

### Destinatari

Tutti gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Aggiornamento per RSPP (ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 n. 128/CSR)

🕒 40 ORE 🧑 MAX 20 PARTECIPANTI

📄 CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Come stabilito dal D.Lgs. 81/2008 all'interno di un'azienda è necessaria la presenza di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP). Questa figura, nominata dal datore di lavoro, deve possedere capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, per assumersi e dimostrare di avere quelle responsabilità che gli permettono di organizzare e gestire tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi. Questo corso di 40 ore permette di coprire l'obbligo di aggiornamento quinquennale per i RSPP di aziende in tutti i Macrosettori Ateco richiesto dal nuovo accordo stato regioni del 07 luglio 2016.

### Contenuti

- La redazione del documento di valutazione dei rischi
- Procedure standardizzate
- Sistemi di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL)
- I sistemi di gestione ambientale, secondo la norma UNI EN ISO 14001/2004 e i reati ambientali previsti dal D.Lgs 231/01
- Ergonomia
- Segnaletica e cartellonistica
- Stress lavoro-correlato
- Valutazione rischi di genere
- Ambienti confinati
- Attrezzature di lavoro
- Videoterminali
- Rischio biologico
- Rischio Chimico
- Rischio elettrico
- Movimentazione manuale dei carichi

### Destinatari

Tutti i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Modalità Didattica:

- Aula

SALUTE E SICUREZZA

## Corso CEI 11-27 per Addetti ai Lavori Elettrici (PES, PAV, PEI) – Moduli 1A e 2 A

 16 ORE    MAX 20 PARTECIPANTI    CERTIFICAZIONE D.Lgs. n.81/2008

### Obiettivi

Fornire gli elementi di completamento della formazione personale addetto ai lavori elettrici con particolare riguardo all'acquisizione delle necessarie conoscenze tecniche e delle modalità di organizzazione e conduzione dei lavori elettrici in sicurezza.

### Contenuti

- Conoscenza delle principali disposizioni legislative in materia di sicurezza elettrica con particolare riguardo ai principi ispiratori del Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i. come chiave d'interpretazione della cultura della sicurezza
- Conoscenza delle prescrizioni della Nuova Norma CEI EN 50110-1 e della Nuova Norma CEI 11-27 per gli aspetti comportamentali
- Conoscenza delle prescrizioni di base delle Norme CEI EN 61936-1 (CEI 99-2) e CEI EN 50522 (CEI 99-3) per impianti AT e MT, e CEI 64-8 per gli aspetti costruttivi dell'impianto utilizzatore in BT
- Nozioni circa gli effetti dell'elettricità (compreso l'arco elettrico) sul corpo umano e cenni di primo intervento di soccorso. Attrezzatura e DPI: impiego, verifica e conservazione. Le procedure di lavoro generali e/o aziendali; le responsabilità ed i compiti dell'URI, RI, URL e PL; la preparazione del lavoro; la documentazione; le sequenze operative di sicurezza; le comunicazioni; il cantiere. Norme CEI 50110-1, CEI EN 50110-2 e CEI 11-27 (con riguardo ai lavori sotto tensione). Criteri generali di sicurezza con riguardo alle caratteristiche dei componenti elettrici su cui si può intervenire nei lavori sotto tensione. Attrezzatura e DPI: particolarità per i lavori sotto tensione. Prevenzione dei rischi
- Copertura di specifici ruoli anche con coincidenza di funzioni

### Destinatari

Tutti gli addetti ai lavori elettrici.

#### Modalità Didattica:

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

## Corso CEI 11-27 per Addetti ai Lavori Elettrici (PES, PAV, PEI) – Moduli 1A e 2A

 16 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Fornire gli elementi di completamento della formazione personale addetto ai lavori elettrici con particolare riguardo all'acquisizione delle necessarie conoscenze tecniche e delle modalità di organizzazione e conduzione dei lavori elettrici in sicurezza.

### Contenuti

#### Livello 1A CEI 11-27 - Conoscenze teoriche

- Conoscenza delle principali disposizioni legislative in materia di sicurezza elettrica con particolare riguardo ai principi ispiratori del Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i. come chiave d'interpretazione della cultura della sicurezza
- Conoscenza delle prescrizioni della Norma CEI EN 50110-1 e della Norma CEI 11-27 per gli aspetti comportamentali
- Conoscenza delle prescrizioni di base delle Norme CEI EN 61936-1 (CEI 99-2) e CEI EN 50522 (CEI 99-3) per impianti AT e MT, e CEI 64-8 per gli aspetti costruttivi dell'impianto utilizzatore in BT
- Nozioni circa gli effetti dell'elettricità sul corpo umano e cenni di primo intervento di
- soccorso. Attrezzatura e DPI: impiego, verifica e conservazione
- Le procedure di lavoro generali e/o aziendali; le responsabilità ed i compiti; la preparazione del lavoro; la documentazione; le sequenze operative di sicurezza; le comunicazioni; il cantiere

#### Livello 2A CEI 11-27 - Conoscenze teoriche di base per lavori sotto tensione

- Norme CEI 50110-1, CEI EN 50110-2 e CEI 11-27 (con riguardo ai lavori sotto tensione). Criteri generali di sicurezza con riguardo alle caratteristiche dei componenti elettrici su cui si può intervenire nei lavori sotto tensione. Attrezzatura e DPI: particolarità per i lavori elettrici sotto tensione. Prevenzione dei rischi elettrici. Copertura di specifici ruoli anche con coincidenza di ruoli (URI, RI, URL, PL)

#### Livello 1B, 2B - Parte Pratica

- Definizione, individuazione, delimitazione della zona di lavoro elettrico; apposizione di blocchi ad apparecchiature o a macchinari; messa a terra e in cortocircuito; verifica dell'assenza di tensione; valutazione delle condizioni ambientali; modalità di scambio delle informazioni; uso e verifica dei DPI per i lavori elettrici in sicurezza; apposizione di barriere e protezioni; valutazione delle distanze; predisposizione e corretta comprensione dei documenti previsti dalla norma CEI 11-27 per la pianificazione dei lavori elettrici (piano di lavoro, piano di intervento, consegna e restituzione impianto) o degli eventuali equivalenti documenti aziendali
- Esperienza specifica della tipologia di lavoro per la quale la persona dovrà essere idonea ai sensi della Nuova Norma CEI 11-27: analisi del lavoro; scelta dell'attrezzatura; definizione, individuazione e delimitazione del posto di lavoro; preparazione del cantiere; adozione delle protezioni contro parti in tensione prossime; padronanza delle sequenze operative per l'esecuzione del lavoro
- Esperienza organizzativa ai sensi della Norma CEI 11-27: preparazione del lavoro; trasmissione o scambio d'informazioni tra persone interessate ai lavori
- Esercitazioni pratiche

### Destinatari

Tutti gli addetti ai lavori elettrici.

#### Modalità Didattica:

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**



Corso di formazione e addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale anticaduta (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/

 8 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Assicurare una formazione adeguata e uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI anticaduta.

### Contenuti

#### Unità Didattica 1 – Approfondimenti normativo

- Normativa in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento al titolo III del D.Lgs 81/2008
- Obblighi d'uso e requisiti dei DPI
- Obblighi del datore di lavoro e del lavoratore
- Criteri per l'individuazione e l'uso dei DPI
- Categorie dei DPI, norme armonizzate e requisiti essenziali di sicurezza dei DPI
- Procedure di certificazione e attestato di certificazione CE
- Disamina sui Dispositivi di Protezione Individuali Anti-caduta e loro gestione
- Test di valutazione modulo normativo-giuridico

#### Unità Didattica 2 – Aspetti Tecnici

- Analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nei lavori in quota: rischi ambientali, di caduta dall'alto e sospensione, da uso di attrezzature e sostanze particolari
- DPI specifici per lavori su funi:
- Imbracature e caschi
- Funi, cordini, fettucce, assorbitori di energia
- Connettori, freni, bloccanti
- Ancoraggi
- Linee vita
- Manutenzione: verifica giornaliera e periodica, pulizia e stoccaggio, responsabilità
- Classificazione normativa e tecniche di realizzazione degli ancoraggi dei frazionamenti
- Rischi e modalità di protezione delle funi (spigoli, nodi, usura)
- Organizzazione del lavoro in squadra, compiti degli operatori e modalità di comunicazione
- Procedure operative per il lavoro in quota
- Elementi di primo soccorso e procedure operative di salvataggio: illustrazione del contenuto del kit di recupero e della sua utilizzazione
- Test valutazione modulo tecnico

#### Unità Didattica 3 - Aspetti Pratici

- Presentazione dei DPI anticaduta
- Controllo e manutenzione dei DPI anticaduta
- Addestramento all'uso dei DPI anticaduta
- Esercitazioni pratiche
- Test valutazione modulo pratico

**Destinatari:** Tutti i lavoratori che utilizzano i Dispositivi di Protezione Individuale Anticaduta.

**Modalità Didattica:**

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Aggiornamento per la formazione e l'addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale anticaduta (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/08

 4 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 CERTIFICAZIONE D.Lgs.  
n.81/2008

### Obiettivi

Aggiornare le competenze e le capacità pratiche circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI anticaduta.

### Contenuti

- Analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nei lavori in quota: rischi ambientali, di caduta dall'alto e sospensione, da uso di attrezzature e sostanze particolari
- DPI specifici per lavori su funi:
  - Imbracature e caschi
  - Funi, cordini, fettucce, assorbitori di energia
  - Connettori, freni, bloccanti
  - Ancoraggi
  - Linee vita
- Manutenzione: verifica giornaliera e periodica, pulizia e stoccaggio, responsabilità
- Classificazione normativa e tecniche di realizzazione degli ancoraggi dei frazionamenti
- Rischi e modalità di protezione delle funi (spigoli, nodi, usura)
- Organizzazione del lavoro in squadra, compiti degli operatori e modalità di comunicazione
- Procedure operative per il lavoro in quota
- Elementi di primo soccorso e procedure operative di salvataggio: illustrazione del contenuto del kit di recupero e della sua utilizzazione
- Test valutazione modulo tecnico Unità Didattica 2 - Aspetti Pratici (3 ore)
- Presentazione dei DPI anticaduta
- Controllo e manutenzione dei DPI anticaduta
- Addestramento all'uso dei DPI anticaduta
- Esercitazioni pratiche
- Test valutazione modulo pratico

### Destinatari:

Tutti i lavoratori che utilizzano i Dispositivi di Protezione Individuale Anticaduta.

### Modalità Didattica:

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

## La sicurezza comportamentale Behaviour Based Safety (BBS)

🕒 12 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Formare in merito ai principi base dei comportamenti di sicurezza, le tecniche per la valutazione, le cause di incidente in chiave comportamentale, le tecniche per lo sviluppo di valori, cultura e abitudini di comportamento sicure e stabili nel tempo.

### Contenuti

- Concetti di base per la comprensione e lo sviluppo dei comportamenti di sicurezza
- La sicurezza come "valore" da condividere
- I principi della Behavior Analysis (BA)
- L'applicazione della Behavior Analysis alla sicurezza sul lavoro
- La nascita della Behavior Based Safety
- I principi fondamentali della BA
- Ruolo del fattore umano nella dinamica degli eventi incidentali
- L'errore organizzativo e la sicurezza comportamentale
- La Functional Analysis per identificare le cause del comportamento sicuro e insicuro
- Gli "schemi di rinforzo" per motivare all'adozione dei comportamenti sicuri
- La cultura e i valori di prevenzione e sicurezza
- Ruolo dell'Assessment e sue differenze con l'audit di sicurezza
- La misurazione e l'analisi dei dati aziendali secondo gli schemi della sicurezza comportamentale
- La valutazione del protocollo B-BS

### Destinatari

Il corso è rivolto a qualsiasi figura professionale interessata ad acquisire conoscenze e competenze utili ad identificare, affrontare e risolvere criticità e problemi dovuti a rischi potenziali.

## Il Sistema di Gestione Sicurezza (ISO 45001)

🕒 24 ORE    👤 MAX 20 PARTECIPANTI    📄 ATTESTATO DI FREQUENZA

### Obiettivi

Il corso illustra i contenuti della norma ISO 45001 che sostituisce la nota BS OHSAS 18001, ripercorrendo i requisiti richiesti dalla stessa norma al Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) e come tale sistema possa innestarsi in un Modello di Gestione e Organizzazione di cui al D. Lgs. 231/01 e art. 30 del D. Lgs. 81/08.

### Contenuti

- La norma ISO 45001: i requisiti di un SGS
- Principali differenze tra la Norma ISO 45001 e la norma BS OHSAS 18001
- Implementazione di un sistema di gestione della sicurezza ISO 45001: i requisiti da rispettare
- Politica della Sicurezza
- Leadership e gestione delle risorse e delle loro competenze
- Pianificazione e controllo operativo
- Gestione delle emergenze
- Performance del sistema
- Audit interno e riesame
- Integrazione tra i Sistemi di Gestione della Sicurezza (BS OHSAS 18001 e ISO 45001) e i Modelli di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/01 e art. 30 del D.Lgs. 81/08
- Esempi di procedure dei Sistemi di Gestione della Sicurezza
- Esercitazioni sullo sviluppo di procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza
- Verifica di apprendimento finale

### Destinatari

Il corso è rivolto a responsabili del sistema di gestione per la salute e sicurezza (RSPP) e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP); Auditor di Sistemi di Gestione della sicurezza ISO 45001; Manager e Responsabili di funzione coinvolti nell'implementazione del sistema di gestione della sicurezza.

### Modalità Didattica:

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

Corso di formazione e addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale per l'apparato uditivo (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/08

 4 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 Certificazione D.L.gs n. 81/2008

### Obiettivi

Assicurare una formazione adeguata e uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI per l'apparato uditivo.

### Contenuti

- DPI di III categoria
- Il rischio rumore
- DPI per la protezione dell'udito: uso, caratteristiche tecniche, manutenzione, durata e conservazione
- Illustrazione protettori auricolari in dotazione al personale operativo
- Spiegazione dei valori SMR
- Corrette modalità di manutenzione
- Richiesta di sostituzione dei DPI quali tappi, archetti e cuffie
- Addestramento pratico al corretto utilizzo

### Destinatari

Tutti i lavoratori che utilizzano i Dispositivi di Protezione Individuale per l'apparato uditivo.

Corso di formazione e addestramento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale per l'apparato respiratorio (III categoria) ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 del D.Lgs 81/08

 4 ORE

 MAX 20 PARTECIPANTI

 Certificazione D.L.gs n. 81/2008

### Obiettivi

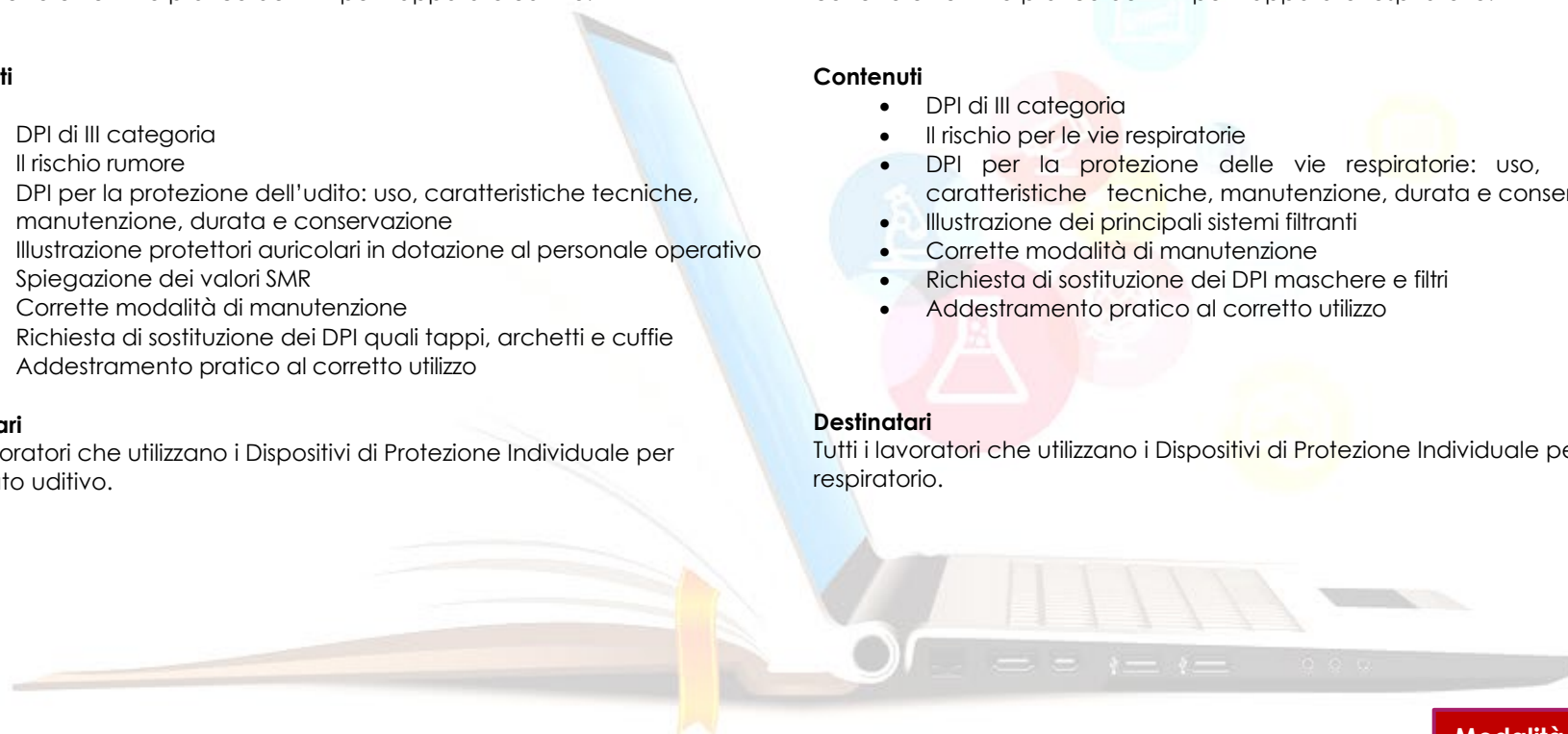
Assicurare una formazione adeguata e uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI per l'apparato respiratorio.

### Contenuti

- DPI di III categoria
- Il rischio per le vie respiratorie
- DPI per la protezione delle vie respiratorie: uso, caratteristiche tecniche, manutenzione, durata e conservazione
- Illustrazione dei principali sistemi filtranti
- Corrette modalità di manutenzione
- Richiesta di sostituzione dei DPI maschere e filtri
- Addestramento pratico al corretto utilizzo

### Destinatari

Tutti i lavoratori che utilizzano i Dispositivi di Protezione Individuale per l'apparato respiratorio.



**Modalità Didattica:**

- Aula

**SALUTE E SICUREZZA**

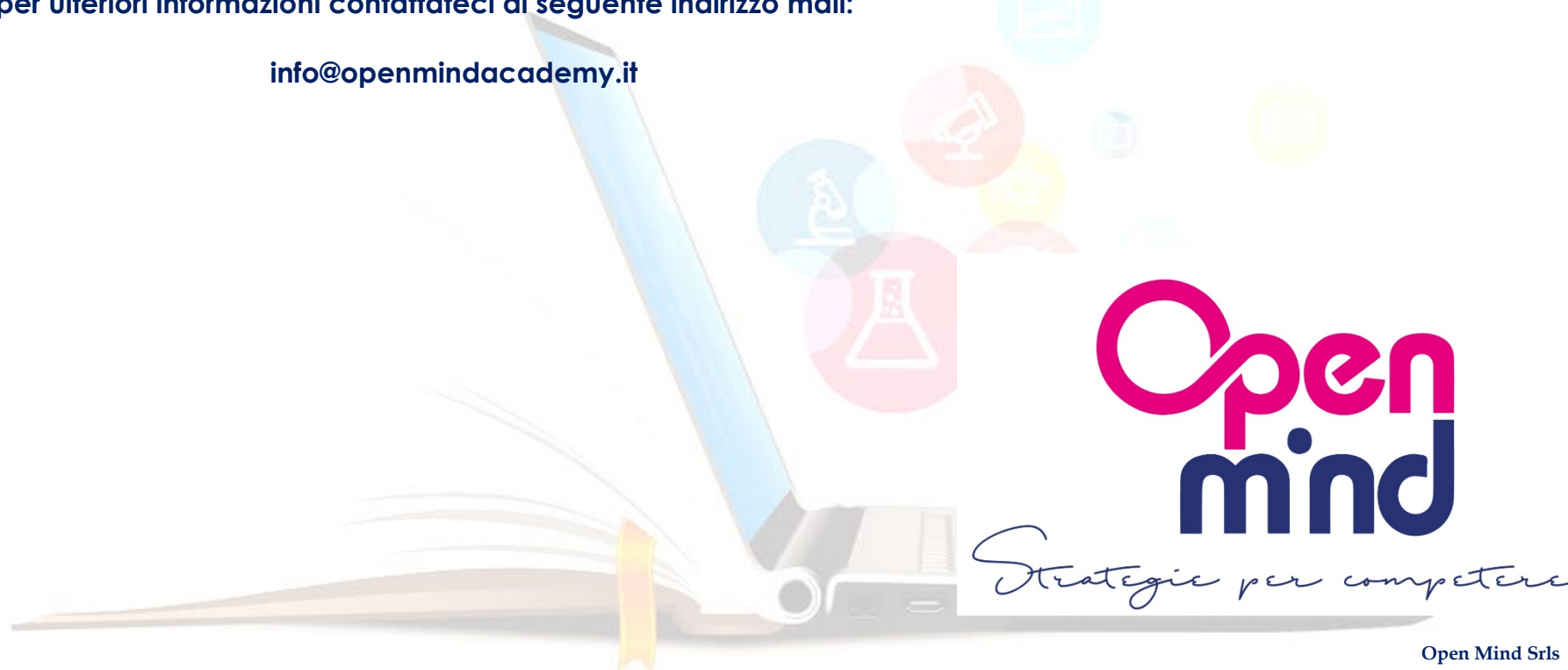
**Ulteriori Informazioni:**

**Tutti gli interventi formativi saranno personalizzati sulla base delle esigenze aziendali, e possono altresì essere acquistati anche on-line attraverso il sito:**

**[www.openmindacademy.it](http://www.openmindacademy.it)**

**per ulteriori informazioni contattateci al seguente indirizzo mail:**

**[info@openmindacademy.it](mailto:info@openmindacademy.it)**



**Open  
mind**

*Strategie per competere*

**Open Mind Srls**  
Strada Comunale ASI 1/S - N. 30/32  
03013 Ferentino (FR)  
Cell. 351.6151333  
Tel. 0775-1627966  
Mail: [info@openmindacademy.it](mailto:info@openmindacademy.it)