



# FEDER CONSULTING

Centro di Formazione



**CATALOGO CORSI**

**INDICE GENERALE**

**AREA SICUREZZA ..... PAG. 1**

**AREA LINGUISTICA ..... PAG. 20**

**AREA INFORMATICA E TECNICA ..... PAG. 30**

**AREA COMUNICAZIONE E MARKETING..... PAG. 44**

**AREA ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE..... PAG. 52**

**AREA CREDITO ..... PAG. 61**

**AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA..... PAG. 68**

**CATALOGO CORSI**
**INDICE CORSI**

A01	CORSI PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI	Pag.2
A01-A-B-C	CORSI PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI (RISCHI BASSO-MEDIO-ALTO)	Pag.3
A02	CORSI DI AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI	Pag.4
A02-A-B-C	CORSI DI AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI (RISCHI BASSO-MEDIO-ALTO)	Pag.5
A03	CORSI PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Pag.6
A03-A-B-C	CORSI PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (GRUPPI A-B-C)	Pag.7
A04	CORSI DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Pag.8
A05	CORSI PER ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	Pag.9
A05-A-B	CORSI PER ADDETTI ALL'ANTINCENDIO (RISCHI BASSO-MEDIO)	Pag.10
A06	CORSO PER PREPOSTO	Pag.11
A07	CORSO RLS – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Pag.12-13
A08	CORSI DI AGGIORNAMENTO PER RLS	Pag.14
A09	CORSI DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI	Pag.15-16
A010	CORSO RSPP – RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	Pag.17
A010-A-B-C	CORSO RSPP – RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (RISCHI BASSO-MEDIO-ALTO)	Pag.18 Pag.20 Pag.21
A011	CORSI DI AGGIORNAMENTO PER RSPP	Pag.22
B01-A	CORSI DI INGLESE – LIVELLO BASE	Pag.21
B01-B	CORSI DI INGLESE – LIVELLO INTERMEDIO E AVANZATO	Pag.22
B02	CORSO DI INGLESE – BUSINESS ENGLISH	Pag.23-24
B03	CORSO BASE DI TEDESCO	Pag.25
B04	CORSO BASE DI FRANCESE	Pag.26
B05	CORSO BASE DI SPAGNOLO	Pag.27
B06-A	CORSI DI ITALIANO PER STRANIERI – LIVELLO BASE	Pag.28
B06-B	CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI – LIVELLO INTERMEDIO	Pag.29 -Pag.33
C01-A	CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE – BASE	Pag.31
C01-B	CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE – AVANZATO	Pag.32
C02	CORSO DI EXCEL	Pag.33
C03	CORSO DI AUTOCAD – BASE	Pag.34-35
C04	CORSO DI AUTOCAD – AVANZATO & 3D	Pag.36-37
C05	CORSO DI PRESENTAZIONE CON POWER POINT	Pag.38

**CATALOGO CORSI**
**INDICE CORSI**

C06	CORSO DI MICROSOFT OUTLOOK	Pag.39
C07	CORSO GOOGLE SUITE	Pag.40-41
C08	CORSO PEC E FIRMA DIGITALE	Pag.42-43
D01	CORSO DI MARKETING	Pag.45
D02	CORSO DI WEB MARKETING	Pag.46-47
D03	CORSO DI SOCIAL MEDIA MARKETING	Pag.48-49
D04	CORSO SU TECNICHE DI VENDITA	Pag.50
D05	CORSO DI COMUNICAZIONE	Pag.51
E01	CORSO DI LEADERSHIP	Pag.53
E02	CORSO SULLA MOTIVAZIONE	Pag.54-55
E03	LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI: CORSO SULLE TECNICHE DI PROBLEM SOLVING	Pag.56-57
E04	CORSO SULLA GESTIONE DEL TEMPO E DELLO STRESS	Pag.58
E05	CORSO SU GESTIONE DELLA RETE VENDITA	Pag.59
E06	CORSO SU TEAM WORKING E TEAM BUILDING	Pag.60
F01	CORSO SU CREDIT MANAGEMENT	Pag.62-63
F02	CORSO SU TECNICHE DI RECUPERO CREDITI	Pag.64
F03	CORSO SULL’AFFIDAMENTO BANCARIO	Pag.65
F04	CORSO SU ANALISI DELLA DINAMICA ECONOMICO-FINANZIARIA D’ IMPRESA	Pag.66-67
G01	CORSO SU ANALISI DI BILANCIO: TECNICHE E STRUMENTI	Pag.69
G02	CORSO SU INTRODUZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE	Pag.70-71
G03	CORSO SU FONDAMENTI DI FINANZA AZIENDALE	Pag.72-73
G04	CORSO SU FONDAMENTI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Pag.74
G05	CORSO SU ASPETTI RETRIBUTIVI, PREVIDENZIALI E FISCALI DEL RAPPORTO DI LAVORO	Pag.75-76



## CORSI PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI (A01)



### Destinatari

I corsi si rivolgono a tutti i lavoratori per i quali il datore di lavoro deve provvedere affinché ricevano una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza. I corsi sono ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. art. 37 comma 1, 3 regolamentato dall'Accordo del 21 dicembre 2011 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.

Ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata di base dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro con i seguenti contenuti:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

**Durata:** - **formazione generale: 4 ore**  
- **formazione specifica: da 4 a 12 ore**

### Programma

#### Formazione generale

- Il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa
- Il sistema istituzionale della prevenzione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti e doveri dei vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

#### Formazione specifica

- Rischi specifici (rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine e attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione,

**N° ore di corso per la formazione specifica in base alla categoria di rischio aziendale:**

**Rischio Basso (A01-A)**

**4 ore**

Settori di attività: commercio, ingrosso e dettagli; attività artigianali (non assimilabili alle classi di medio ed alto rischio); servizi domestici; alberghi e ristoranti; uffici e servizi, commercio, artigianato e turismo

**Rischio Medio (A01-B)**

**8 ore**

Settori di attività: agricoltura; pesca; pubbliche amministrazioni; istruzione; trasporti; magazzinaggi e comunicazioni.

**Rischio Alto (A01-C)**

**12 ore**

Settori di attività: costruzioni; industria; alimentare; tessile; legno; manifatturiero; energia; rifiuti; raffinerie; chimica; sanità; etc..



## CORSI DI AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI (A02)



### Destinatari

I corsi si rivolgono a tutti i lavoratori per i quali il datore di lavoro deve provvedere affinché ricevano una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza. I corsi sono ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. art. 37 comma 1, 3 regolamentato dall'Accordo del 21 dicembre 2011 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.

Ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata di base dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro con i seguenti contenuti:

- Concetti di rischio – danno – prevenzione – protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

### *Durata: 6 ore*

*(è obbligatorio entro i 5 anni dal conseguimento dell'attestato per la formazione specifica)*

### Programma

- Approfondimenti giuridico-formativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione (in base ai rischi specifici della mansione: infortuni meccanici generali, elettrici generali, macchine e attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici, nebbie-oli-fumi-polveri, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione)

**N° ore di corso in base alla categoria di rischio aziendale:**

**Rischio Basso (A02-A)**

**6 ore**

Settori di attività: commercio, ingrosso e dettagli; attività artigianali (non assimilabili alle classi di medio ed alto rischio); servizi domestici; alberghi e ristoranti; uffici e servizi, commercio, artigianato e turismo

**Rischio Medio (A02-B)**

**6 ore**

Settori di attività: agricoltura; pesca; pubbliche amministrazioni; istruzione; trasporti; magazzinaggi e comunicazioni.

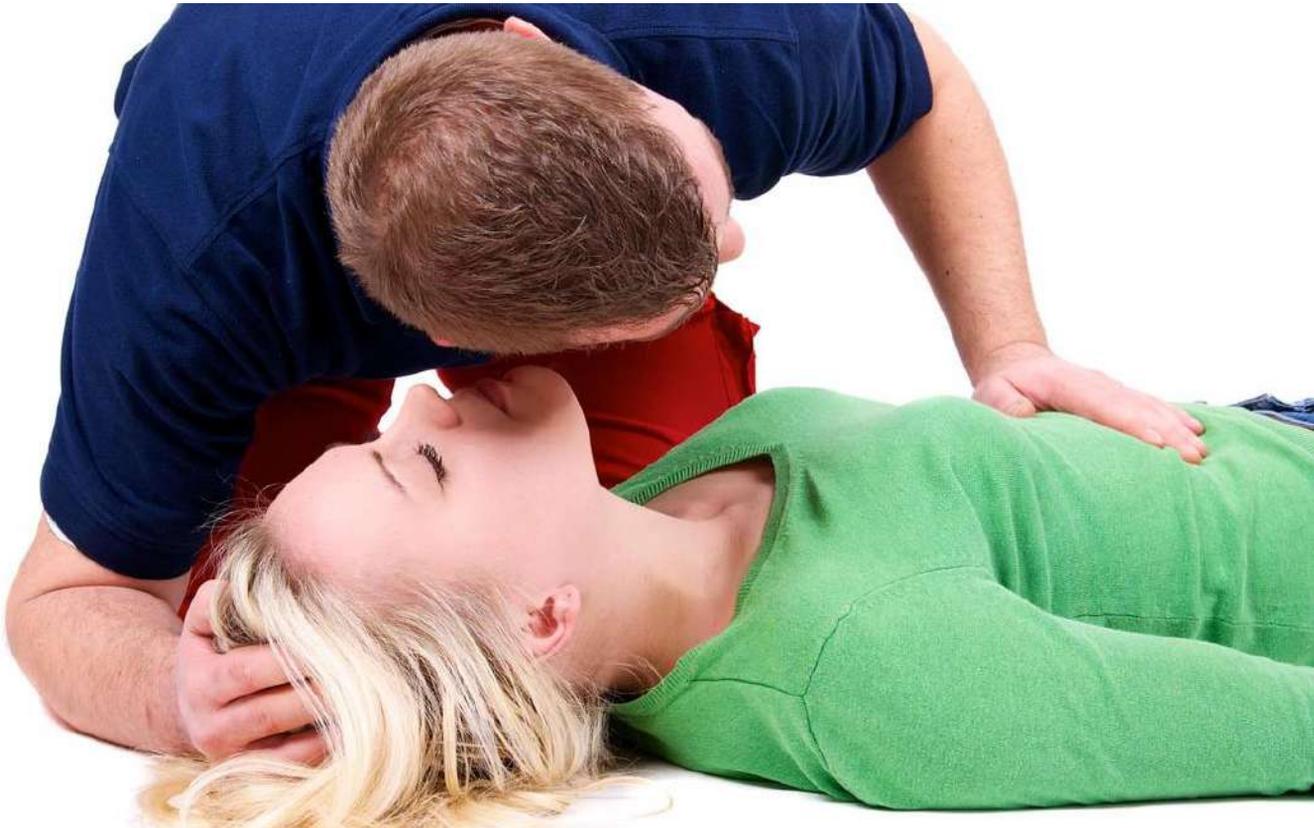
**Rischio Alto (A02-C)**

**6 ore**

Settori di attività: costruzioni; industria; alimentare; tessile; legno; manifatturiero; energia; rifiuti; raffinerie; chimica; sanità; etc..



## CORSI PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (A03)



### Destinatari

Il corso si rivolge ai designati all'incarico, ai sensi dell' art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/2008, dai datori di lavoro delle aziende appartenenti ai Gruppi A, B e C come identificate all'art. 1, comma 1 del D.M. 388/2003.

L'obiettivo principale dei corsi è quello di formare o aggiornare i designati in modo tale che, in caso di necessità, siano in grado di attuare le misure di primo intervento interno e attivare gli interventi di pronto soccorso esterno.

**Durata: da 12 a 16 ore**

### Programma

- Valutazione della scena dell'incidente
  - Protezioni universali: protezione contro le malattie contagiose e uso delle barriere
  - Valutazione primaria e livelli di coscienza
  - Valutazione della malattia
  - Gestione delle vie aeree ostruite
  - Trattamento di disturbi cardiaci, ictus, reazioni allergiche, avvelenamenti; emergenze di diabete, convulsioni epilettiche
- 
- Rianimazione cardio polmonare – RCP
  - Controllo emorragia e sanguinamento
  - Trattamento di lesioni oculari
  - Trattamento dell'esposizione al caldo/freddo, ustioni, folgorazione
  - Trattamento dello shock
  - Trattamento di trauma/lesione alla colonna vertebrale, fratture e lussazioni, trauma cranico e toracico, lesioni cervicali e dorsali
  - Sollevamenti e spostamenti
  - Bendaggi e medicazioni

### GRUPPO A (A03-A)

**16 ore**

- Aziende o unità produttive con attività industriali, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari, aziende estrattive ed altre attività, lavori in sotterraneo, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni;
- Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro;
- Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.

### GRUPPO B (A03-B)

**12 ore**

Aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

### GRUPPO C (A03-C)

**12 ore**

Aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.



## CORSI DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (A04)



### **Destinatari**

Secondo l'art. 18 D.Lgs 81/08 e s.m.i.: Gli addetti alle misure di pronto soccorso devono ricevere una adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico  
I destinatari del corso sono gli addetti designati dal Datore di Lavoro in aziende rientranti nella tipologia B e C.

**Durata:** - 6 ore (Gruppo A)  
- 4 ore (Gruppi B e C)

### **Programma**

Il Corso prevede un aggiornamento teorico-pratico del corso primo soccorso precedentemente svolto. In particolare i partecipanti dovranno acquisire capacità di intervento pratico in merito a:

- Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
- Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute
- Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta
- Tecniche di rianimazione cardiopolmonare
- Tecniche di tamponamento emorragico
- Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato
- Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici

## CORSI PER ADDETTI ALL'ANTINCENDIO (A05)



### Destinatari

I corsi si rivolgono ai lavoratori designati dal datore di lavoro come "Addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio" in attività a rischio basso oppure medio ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e art. 6 comma 1 e 2 del DPR 1 agosto 2011 n. 151 regolamentato dal D.M. 10/03/1998.

**Durata: da 4 a 8 ore**

### Programma generale

- L'incendio, e la prevenzione: principi della combustione, sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio, effetti dell'incendio sull'uomo, misure e comportamenti di prevenzione
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio
- Principali misure di protezione antincendio, evacuazione in caso di incendio, chiamata dei soccorsi
- Esercitazioni pratiche

## N° ore di corso e differenziazione di contenuti in base al livello di rischio aziendale:

### **Rischio Basso (A05-A) 4 ore**

Settori di attività: commercio, ingrosso e dettagli; attività artigianali (non assimilabili alle classi di medio ed alto rischio); servizi domestici; alberghi e ristoranti; uffici e servizi, commercio, artigianato e turismo.

#### **1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE**

- 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

#### **2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO**

- Principali misure di protezione antincendio
- Evacuazione in caso di incendio
- Chiamata dei soccorsi

#### **3) ESERCITAZIONI PRATICHE**

- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica

### **Rischio Medio (A05-B) 8 ore**

Settori di attività: agricoltura; pesca; pubbliche amministrazioni; istruzione; trasporti; magazzinaggi e comunicazioni.

#### **1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE**

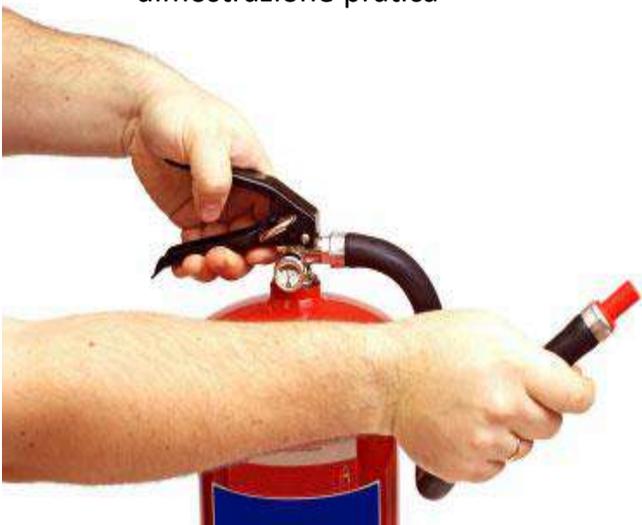
- Principi sulla combustione e l'incendio
- Le sostanze estinguenti
- Triangolo della combustione
- Le principali cause di un incendio
- Rischi alle persone in caso di incendio
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi

#### **2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO**

- Principali misure di protezione antincendio
- 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 e impianti di estinzione
- Sistemi di allarme
- Segnaletica di sicurezza
- Illuminazione di emergenza

#### **3) ESERCITAZIONI PRATICHE**

- Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale
- Esercitazioni sull'uso degli e



## CORSO PER PREPOSTO (A06)



### Destinatari

Il corso si rivolge ai lavoratori che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito loro, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.

Il corso di formazione per Preposto ai sensi del D.Lgs n.81/2008 ha come obiettivo l'acquisizione delle conoscenze fondamentali in materia di sicurezza sul lavoro per l'esercizio di tale funzione.

**Durata: 8 ore**

### Programma

- 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 e individuali messi a loro disposizione

## CORSO RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (A07)



### Destinatari

Il corso si rivolge ai lavoratori eletti all'interno della propria azienda come Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ai sensi dell'art. 37 comma 10,11 e 12 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. In azienda, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura chiave volta a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il corso mira a fornire ampie conoscenze relative alla legislazione e alle normative vigenti, implementare e ampliare le competenze tecniche dei partecipanti con conoscenze tecnico-operative specifiche, necessarie per svolgere al meglio il proprio ruolo.

**Durata: 32 ore**

### Programma

#### Quadro normativo di riferimento

- Principi costituzionali e civilistici in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Compiti e responsabilità delle figure aziendali: il Datore di lavoro, il Dirigente, il Preposto, il Lavoratore
- Le responsabilità dei Progettisti, Fabbricanti, Fornitori e Installatori
- Il Servizio di Prevenzione e Protezione e il suo Responsabile, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Il sistema sanzionatorio gli organi di vigilanza e di controllo
- La rappresentanza sindacale in azienda e la rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza
- Gli organismi paritetici

#### I rischi specifici e la loro valutazione

- La valutazione dei rischi
- Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- Il processo di valutazione dei rischi: metodologie
- La programmazione della sicurezza
- I provvedimenti di miglioramento organizzativi, tecnici e procedurali
- Il Primo Soccorso
- La Gestione delle Emergenze

**I rischi specifici**

- Il Decreto Legislativo 81/08
- I luoghi di lavoro e i rischi ergonomici
- I fattori psicosociali e lavoro stress correlati
- Le attrezzature di lavoro
- I dispositivi di protezione individuale
- Il rischio elettrico
- La segnaletica di sicurezza
- La movimentazione manuale dei carichi
- I videoterminali
- Agenti fisici: rumore, vibrazioni e radiazioni ionizzanti e ottiche
- Gli agenti chimici, biologici, cancerogeni e mutageni



- I rischi “interferenziali”
- Il rischio incendio e le atmosfere esplosive
- Comunicare la sicurezza
- La formazione e l’informazione, strumenti primari di diffusione dell’approccio corretto alla sicurezza.
- Individuazione dei bisogni formativi
- La progettazione, la realizzazione e la valutazione di un processo formativo.
- Le strategie comunicative
- La comunicazione diretta e indiretta
- L’impossibilità di non comunicare
- Tecniche di comunicazione ☐ La riunione efficace
- La negoziazione
- Il ruolo del RLS

## CORSI DI AGGIORNAMENTO PER RLS (A08)



### Destinatari

Il corso si rivolge ai lavoratori eletti all'interno della propria azienda come Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ai sensi dell'art. 37 comma 10,11 e 12 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. In azienda, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura chiave volta a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il corso mira a fornire un completo aggiornamento in merito alla legislazione e alle normative vigenti, implementare e ampliare le competenze tecniche dei partecipanti con conoscenze tecnico-operative specifiche, necessarie per svolgere al meglio il proprio ruolo.

**Durata: - 4 ore per aziende fino a 50 dipendenti**

**- 8 ore per aziende oltre 50 dipendenti**

### Programma

- Approfondimenti tecnico-organizzativi e giuridico-normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Sistemi di gestione e processi organizzativi
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
- Fonti di rischio

## CORSI DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI (A09)



### **Destinatari**

Corso pensato per i dirigenti in materia di sicurezza sul lavoro, in conformità al D.Lgs 81/08 art.37 comma 2, Accordo Stato Regioni 21/12/2011.

**Durata: 16 ore**

### **Programma generale**

#### **MODULO 1. NORMATIVO – giuridico**

- 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.

#### **MODULO 2. GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza**

- Modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 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 del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

### **Modulo 3: Individuazione e valutazione dei rischi**

- Criteri e strumenti per l'individuazione e la Valutazione dei Rischi (DVR);
- 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 mancanti e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavori e dei preposti;
- i dispositivi di protezione individuale;
- la sorveglianza sanitaria

### **Modulo 4: Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori**

- competenze relazionali e consapevolezza del ruolo;
- importanza strategica dell'informazione 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

## CORSO RSPP – DATORE DI LAVORO RESPONSABILE SERVIZI DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (A010)



### Destinatari

Corso pensato per il datore di lavoro di attività classificate a **rischio basso medio e alto** (Accordo Conferenza Stato Regioni del 21 dicembre 2011) in materia di sicurezza su lavoro.

**Durata: 16 - 32 - 48 ore di formazione a seconda della categoria/livello di rischio aziendale.**

### Programma generale

#### MODULO 1. NORMATIVO – giuridico

- Sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori.
- Responsabilita' civile e penale e la tutela assicurativa.
- La «responsabilita' amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilita' giuridica» ex D.Lgs. n. 231/2001, e s.m.i..
- Sistema istituzionale della prevenzione.
- I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità.
- Il sistema di qualificazione delle imprese.

#### MODULO 2. GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza

- Criteri e gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi.
- La considerazione degli infortuni mancati e delle modalita' di accadimento degli stessi.
- La considerazione delle risultanze delle attivita' di partecipazione dei lavoratori.
- Il documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificita' e metodologie).
- I modelli di organizzazione e gestione della sicurezza.
- Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione.
- Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza.
- La gestione della documentazione tecnico amministrativa.
- L'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione delle emergenze.

**MODULO 3. TECNICO - individuazione e valutazione dei rischi**

- I principali fattori di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
- Il rischio da stress lavoro-correlato.
- I rischi ricollegabili al genere, all'età e alla provenienza da altri paesi.
- I dispositivi di protezione individuale.
- La sorveglianza sanitaria.

**MODULO 4. RELAZIONALE - formazione e consultazione dei lavoratori**

- L'informazione, la formazione e l'addestramento.
- Le tecniche di comunicazione.
- Il sistema delle relazioni aziendali e della comunicazione in azienda.
- La consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

**Rischio Basso 16 ore**

**(A010-A)**

Uffici e Servizi, Commercio, Artigianato Turismo

**Rischio Medio 32 ore**

**(A010-B)**

Agricoltura, Pesca, Trasporti, P.A., Istruzione, Magazzinaggio

**Rischio Alto 48 ore**

**(A010-C)**

Costruzioni, Industria, Alimentare, Tessile, Legno, Manifatturiero, Energia, Rifiuti, Chimica, Raffineria, Sanità



## CORSI DI AGGIORNAMENTO PER RSPP – DATORE DI LAVORO (A011)



### Destinatari

Corso di aggiornamento pensato per il datore di lavoro di attività classificate a **rischio basso medio e alto** (Accordo Conferenza Stato Regioni del 21 dicembre 2011) in materia di sicurezza su lavoro.

**Durata:** - 6 ore per Rischio Basso  
- 10 ore per Rischio Medio  
- 14 ore per Rischio Alto

### Programma

- Approfondimenti tecnico-organizzativi e giuridico-normativi
- Sistemi di gestione e processi organizzativi
- Fonti di rischio, compresi i rischi di tipo ergonomico
- Tecniche di comunicazione, volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro



## CORSI DI INGLESE DA BASE AD AVANZATO (B01)



### Destinatari

Conoscere la lingua inglese è ormai fondamentale in qualsiasi ambito professionale. Avere una buona padronanza dell'inglese vuol dire avere la possibilità di essere "cittadini del mondo". Significa abbattere la barriera comunicativa che ostacola la crescita professionale fatta di relazioni interpersonali, di termini tecnici, di documentazione, di didattica e tanto altro. I partecipanti saranno valutati sulla base di un test di ingresso che individua il livello di partenza permettendo così la creazione di classi il più uniformi possibile.

**Durata: - 32 ore per Livello Base**

**- 48 ore per Livello Intermedio**

**- 60 ore per Livello Avanzato**

### LINGUA INGLESE – LIVELLO BASE (B01-A)

Il **corso base** mette i partecipanti in grado di scrivere e conversare, in modo elementare, in lingua inglese. A titolo indicativo e non esaustivo:

- Grammatica: to be, to have, auxiliary and ordinary verbs, pronouns, prepositions, demonstratives, modal verbs, count and uncount nouns, comparatives and superlatives, present simple and continuous, question words, going to future, adjectives and adverbs, principal verbs
- Lettura di riviste britanniche e americane, esercizi di pronuncia e tradizione
- Ascolto audio, visione video e slideshow su contenuti semplici e intermedi
- Conversazione: everyday objects, numbers, introduce yourself, family, food etc.

### **LINGUA INGLESE – LIVELLO INTERMEDIO (B01-B)**

Il programma del **corso Intermedio di Inglese** si articola nei seguenti Moduli:

- I verbi modali in inglese
- Can: domande, richieste e chiedere permesso
- Richieste formali – Could you ...?, May I ...?
- Richieste e domande con i verbi modali in inglese
- Must e to have to
- Domande con must e to have to
- Negazioni con must, should, ...
- Condizionale con presente e futuro
- Sostituti di will – can, must, may, might
- Sostituti di if – unless, in case, ...
- Simple Past di to be nella forma affermativa
- Simple Past di to be nella forma negativa
- Simple Past di to be nelle domande e nelle risposte
- Simple Past di there is – there are
- I verbi regolari in inglese
- Simple Past dei verbi regolari
- I verbi irregolari in inglese
- Simple Past dei verbi irregolari
- Simple Past nelle negazioni e nelle domande
- Simple Past del verbo can
- Simple Past del verbo to have to
- Tag questions nel passato in inglese

### **LINGUA INGLESE – LIVELLO INTERMEDIO (B01-C)**

Il programma del **corso Avanzato di Inglese** si articola nei seguenti Moduli:

- I verbi say e tell
- Imperativo in inglese
- Avverbi di quantità – very, so, too...
- Avverbi di quantità – too much, too many...
- Preposizioni di luogo in inglese
- Preposizioni di movimento in inglese
- I verbi sensoriali in inglese
- Aggettivi comparativi in inglese
- Comparativo di uguaglianza in inglese
- Aggettivi superlativi in inglese
- Avverbi di modo in inglese
- Altri avverbi in inglese: tempo, luogo...
- Present Perfect
- Since, for, just
- Not yet, still not, never
- Yet?, already, still
- Ever?, how long?
- Simple Past versus Present Perfect
- Inglese americano e britannico
- Present Perfect Continuous
- Abitudini nel passato
- Past Perfect
- I had just ...
- Past Perfect Continuous

## CORSO DI INGLESE BUSINESS ENGLISH (B02)



### **Destinatari**

Il corso di Business English si rivolge a chi vuole imparare l'inglese quale veicolo di comunicazione internazionale nel mondo del lavoro.

Al giorno d'oggi avere una competenza della lingua inglese a livello scolastico non è più sufficiente: è importante presentarsi al mondo del lavoro con una padronanza linguistica che permetta di gestire al meglio una situazione lavorativa internazionale.

Il corso, personalizzabile anche sulle esigenze dei partecipanti si rivolge a chi ha già una conoscenza media della lingua.

### **Contenuti del modulo formativo**

Il modulo formativo potrà essere di livello base, di livello medio e di livello avanzato (dedicato a chi ha già solide basi per quanto riguarda la lingua inglese di uso commerciale).

Destinato a coloro che hanno già una conoscenza base della lingua inglese, ma che intendono approfondire gli aspetti legati all'attività commerciale e lavorativa, il modulo di inglese commerciale mira a migliorare le capacità nell'affrontare e risolvere problematiche di carattere commerciale, ed implementare le abilità operative calate nei rapporti con il mercato estero, attraverso l'uso della lingua inglese.

**Durata: 48 ore**

### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Introduzione ed argomenti relativi al Business English
- Struttura di una lettera/fax nel contesto business, marketing e finanza
- La stesura di messaggi e-mail professionali
- Tipi di lettera commerciale
- La conduzione di trattative d'affari, il dialogo telefonico e il dialogo formale
- Redigere relazioni di lavoro
- Simulare meeting di lavoro con contenuti business specifici
- Ascolto audio, video e slideshow su contenuti tratti da fonti anglosassoni e americane
- Vocabolario speciale per telefonare - verbi, frasi standard ed espressioni idiomatiche. Would/ Mind in polite questions. Fare un ordine. Occuparsi di reclami per telefono. Controllo e correzione dei documenti (es. lettere di credito, documenti di trasporto ecc).
- Comunicazione scritta: Stesura di email, rapporti, memo, letture commerciali. Termini e strutture standard
- Programmare attività aziendali: Tempi futuri. Spiegare tempestività dei consegna/produzione ecc.
- Raccogliere ed aggiornare informazioni: Tempi passati. Numeri/statistiche. Fare domande specifiche. Spiegare avvenimenti, esiti
- Prodotti: Descrizione prodotti e servizi: Aggettivi/avverbi. Dare descrizioni tecniche
- Simulazioni (role playing, case history, project work...)



## CORSO BASE DI TEDESCO (B03)



### Destinatari

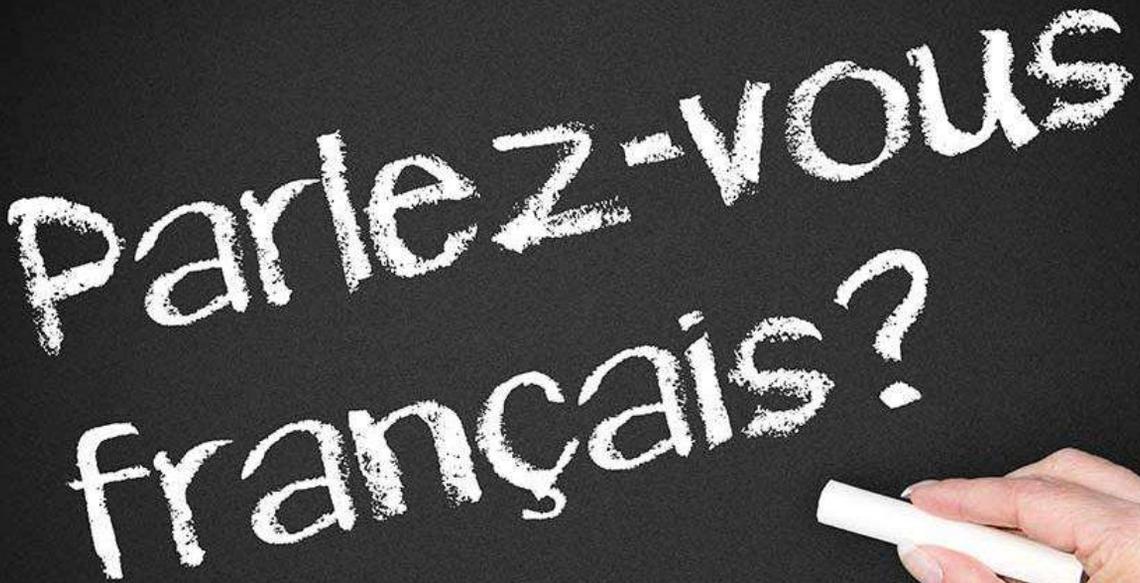
Il corso si rivolge a tutte le persone interessate alla lingua tedesca con l'obiettivo di raggiungere un livello medio di conoscenza della lingua. Una opportunità personale professionale di conoscere la lingua madre della nazione trainante del vecchio continente. Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono avvicinarsi ai fondamenti della lingua tedesca e della sua cultura al fine di poter gestire situazioni tipiche di lavoro come presentarsi, chiedere semplici informazioni o presentare un prodotto.

**Durata: 40 ore**

### Programma

- Primi contatti: salutarsi; presentare se stessi e gli altri; compitare il proprio nome; primi contatti al telefono; i numeri; dare e chiedere informazioni sul paese d'origine e sulla professione
- Oggetti di uso quotidiano in casa: riconoscere e indicare oggetti di uso quotidiano; comprendere e indicare i prezzi; posizionare correttamente i vocaboli all'interno della frase
- Mangiare e bere: descrivere le proprie abitudini alimentari; ordinare e pagare; complimentarsi e/o lamentarsi al ristorante; fare acquisti al negozio di alimentari
- Tempo libero: parlare dei propri hobby; chiedere informazioni sui passatempi; darsi un appuntamento; l'orario
- Abitare: descrivere un appartamento; il mobilio; parlare di regolamenti e divieti; scrivere una cartolina
- Principali regole di pronuncia
- genere dei sostantivi e formazione del plurale
- pronomi personali soggetto e presente indicativo di sein, haben e dei verbi deboli
- articoli determinativi e indeterminativi; possessivi
- nominativo, accusativo, dativo
- negazione con nicht e con kein
- imperativo
- verbi modali dürfen, müssen, können, möchten
- verbi separabili
- verbi forti
- pronomi indefiniti
- preposizioni con il dativo e con l'accusativo (stato/moto)

## CORSO BASE DI FRANCESE (B04)



Parlez-vous  
français?

### Destinatari

Il corso si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti che per mansione o professione devono avere padronanza della lingua francese.

### Durata: 40 ore

- i verbi préférer, vouloir, faire
- la frase interrogativa con est-ce que
- le preposizioni à, dans, chez, ce o il + être
- il femminile dei nomi
- il femminile degli aggettivi qualificativi
- il passato prossimo con avoir
- il ya, il n'y a pas, pas de, pas d', pas un, pas une, pas des, très
- gli aggettivi possessivi
- gli aggettivi dimostrativi
- gli articoli partitivi
- pourquoi e parce que
- i verbi savoir, pouvoir e devoir
- le preposizioni en ,à, de, tout,
- tous, toute, toutes
- i verbi in –ir (ouvrir, venir...)
- i verbi riflessivi
- i verbi prendre, écrire, lire ,se promener, se lever

### Programma

- i pronomi personali, il pronome on
- i verbi di uso più comune e i verbi in -er
- il presente indicativo
- la frase interrogativa e l'inversione verbo-soggetto
- la frase negativa
  - gli avverbi di frequenza
  - l'espressione ne... jamais,
- le preposizioni di tempo à, de, en, pendant,
  - dans, entre, aller+ infinito
- gli avverbi di tempo (demain, après- demain...)
- saluti, presentazioni, convenevoli
- numeri ordinali, date, mesi, ore e minuti
- affermare e negare, chiedere e fornire informazioni personali
- parlare di sé, dei propri gusti, hobby e della propria famiglia
- esprimere reazioni personali e semplici opinioni
- descrivere ed indicare persone e oggetti quotidiani
  - indicare la presenza e l'assenza
- chiedere e dire ciò che si sa e non si sa fare
- chiedere e dire l'ora, parlare di azioni abituali
  - esprimere la frequenza e la durata
- invitare, proporre, fissare un appuntamento; accettare, scusarsi, rifiutare
- esprimere intenzioni o azioni future
- lettere, mail, biglietti di partecipazione

## CORSO BASE DI SPAGNOLO (B05)



¿HABLAS  
ESPAÑOL?

### Destinatari

Seconda lingua veicolare a livello mondiale, lo spagnolo è oggi indispensabile almeno quanto l'inglese.

I corsi si rivolgono a tutti i lavoratori che intendono cimentarsi nella lingua spagnola oppure migliorare le proprie conoscenze della stessa.

I partecipanti saranno valutati sulla base di un test di ingresso che individua il livello di partenza permettendo così la creazione di classi il più uniformi possibile.

**Durata: 40 ore**

### Programma

- Salutare, presentare e presentarsi
- Chiedere/ dare informazioni
- Indicare la presenza, l'appartenenza, il possesso, l'ubicazione, la quantità
- Parlare del presente, descrivere azioni della vita quotidiana
- Esprimere gusti personali, preferenze, accordo, disaccordo
- Parlare di un passato recente
- Parlare di un passato abituale
- Parlare di un passato remoto
- Parlare di eventi futuri
- sistema vocalico e consonantico spagnolo
- accentuazione
- genere e numero dei sostantivi e degli aggettivi
- articoli
- pronomi personali, aggettivi e pronomi possessivi, dimostrativi, indefiniti - aggettivi numerali
- il sistema verbale: la coniugazione regolare e irregolare al modo indicativo - preposizioni e congiunzioni
- avverbi; la proposizione semplice
- principali usi dei verbi ser, estar, haber
- testi brevi, articoli di quotidiani in lingua e ricerche sui Paesi iberici: lettura, commento, traduzione in italiano

## CORSI DI ITALIANO PER STRANIERI (B06)



Parla  
italiano?

### Destinatari

In un'Italia sempre più cosmopolita, è facile incontrare lavoratori stranieri con difficoltà di comunicazione.

La capacità di gestire una corretta comunicazione all'interno delle aziende è vitale al fine del raggiungimento dei risultati prefissi. L'obiettivo di questo corso è portare tali lavoratori a un livello di conoscenza della lingua italiana sul livello A2 oppure sul livello B1 a seconda della base di partenza.

### Durata:

- 32 ore Livello Base

- 48 ore Livello

Intermedio

### LINGUA ITALIANA – LIVELLO BASE (B06-A)

Lo studente di livello A1-A2 sa comunicare in italiano in situazioni quotidiane, amicali e di studio, e riesce a interagire purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

Programma :

- Comprendere istruzioni date lentamente e semplici testi monologici orali pronunciati lentamente
- Comprendere testi scritti brevi e semplici, come cartoline, messaggi di posta elettronica, ricette di cucina; capire lo scopo di un messaggio; individuare informazioni specifiche in avvisi e semplici testi informativi
- Presentare se stessi e gli altri, fare domande e rispondere su informazioni personali, l'aspetto fisico, la personalità, gli studi fatti
- Salutare, ringraziare, scusarsi; iniziare, mantenere e chiudere un contatto (faccia a faccia, al telefono) | Chiedere e dare informazioni in situazioni di vita quotidiana (il prezzo, le date e l'ora, indicazioni stradali, i mezzi di trasporto, ecc.)
- Parlare di azioni quotidiane; esprimere gusti, desideri, stati d'animo; fare, accettare e rifiutare proposte; Interagire in negozi, bar e ristoranti
- Chiedere e dare il permesso e spiegazioni
- Raccontare eventi passati Produzione scritta
- Scrivere frasi semplici, cartoline, messaggi di posta elettronica, pagine di diario

**LINGUA ITALIANA – LIVELLO INTERMEDIO (B06-B)**

Lo studente B1 invece sa comunicare efficacemente e gestire una maggiore varietà di situazioni, in particolare quelle di carattere formale e lavorativo. Ha un vocabolario più ampio ed è in grado di usare strutture grammaticali più complesse.

Programma:

- Esercitarsi nella comprensione di interviste, notiziari, lezioni accademiche
- Comprendere le idee principali di testi di una certa complessità, su argomenti sia concreti che astratti (articoli, testi accademici)
- Familiarizzare con i quotidiani italiani
- Leggere e commentare brani di narrativa
- Riformulare testi scritti o ascoltati
- Discutere su argomenti di carattere sociale, argomentare pro e contro Presentare in modo organizzato un argomento
- Rielaborare testi letti o ascoltati
- Usare appropriatamente i principali connettivi testuali
- Argomentare un'opinione
- Scrivere un CV, e-mail di tono formale
- Rivedere e migliorare le proprie produzioni scritte (revisione fra pari e auto-correzione)





## CORSI DI WINDOWS & MICROSOFT OFFICE (C01)



Excel



OneNote



Outlook



Word



PowerPoint

### Destinatari

L'informatica e la telematica hanno determinato una vera e propria rivoluzione in tutti i settori economici con un grande impatto sulla vita professionale; il computer è divenuto, ormai, uno strumento fondamentale e di uso comune in quasi tutte le realtà lavorative.

Il corso di apprendimento di Microsoft Office è indicato perché consente di sviluppare un approccio corretto verso gli strumenti informatici.

### Durata:

- 40 ore Corso Base

- 56 ore Corso Avanzato

### CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE – BASE (C01-A)

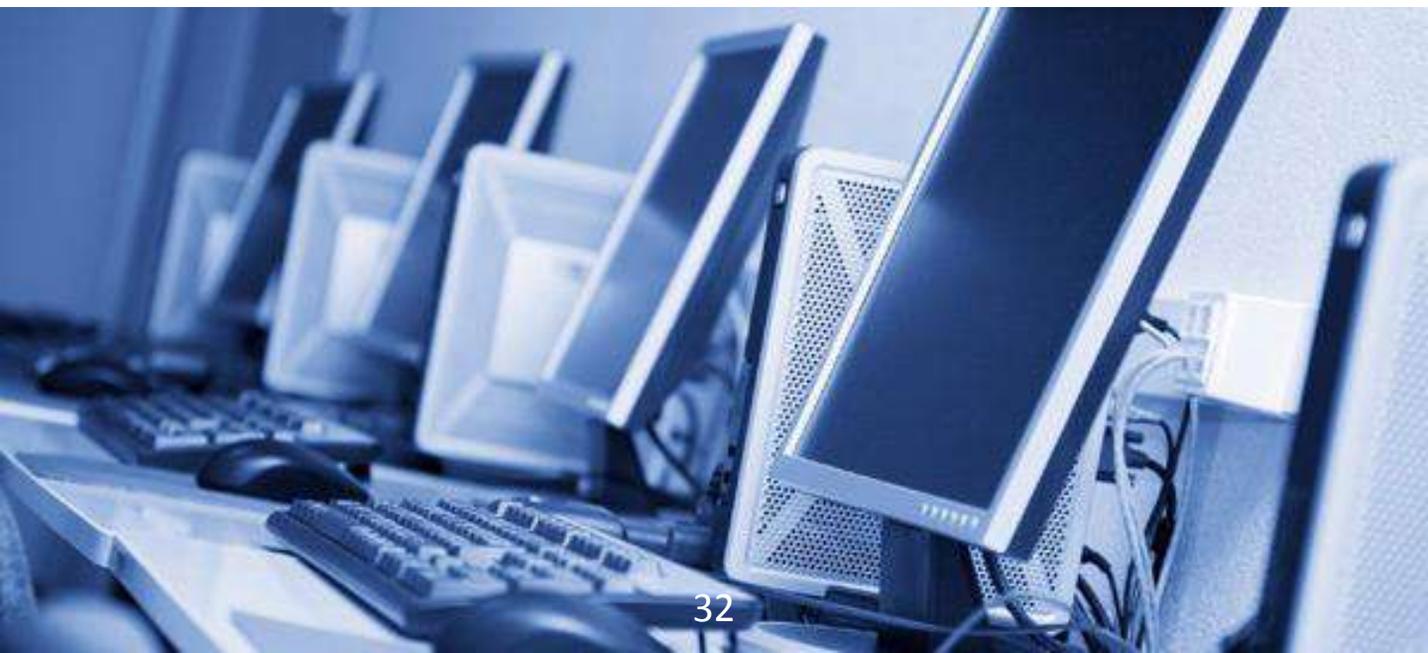
Il programma del corso Base di "Windows e Microsoft Office" si articola nei seguenti Moduli:

- Nozioni base d'informatica
- Reti e sistemi operativi
- Internet
- Posta elettronica/Outlook
- Word
- Excel
- Access
- PowerPoint

**CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE – AVANZATO (C01-B)**

Il programma del corso Avanzato di "Windows e Microsoft Office" si articola nei seguenti Moduli:

- Nozioni fondamentali d'informatica per l'Azienda
- Posta elettronica/Outlook per l'Azienda
- Word per l'Azienda
- Excel per l'Azienda
- Access per l'Azienda
- PowerPoint per l'Azienda



## CORSO DI EXCEL (C02)



### Destinatari

Il corso, pensato per partire dalle basi del programma fino all'utenza esperta, si rivolge a tutti coloro che vogliono acquisire una migliore e completa conoscenza di Microsoft Excel, il programma prodotto da Microsoft, dedicato alla produzione e alla gestione dei fogli elettronici. È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh. È attualmente il foglio elettronico più utilizzato.

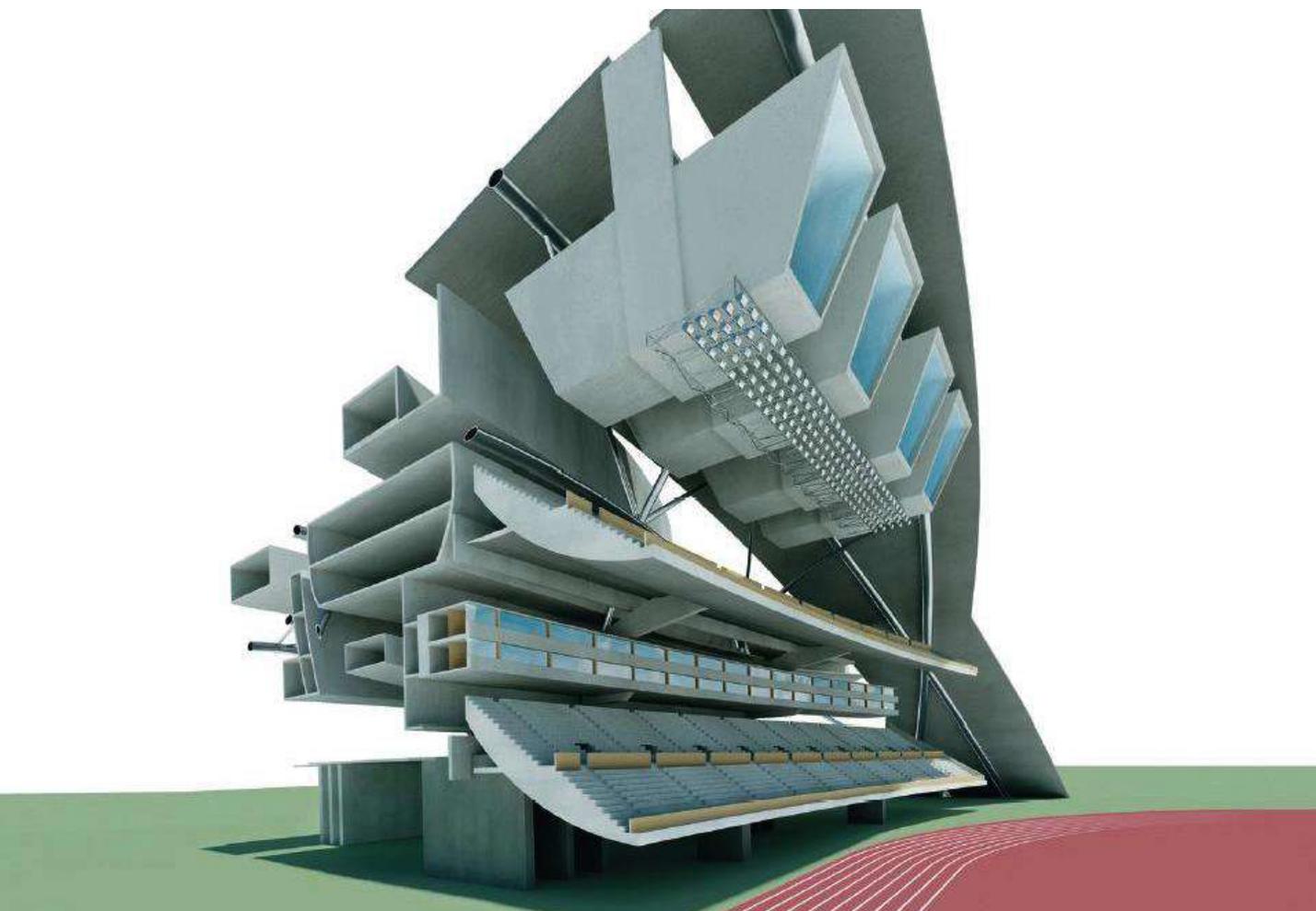
**Durata: 40 ore**

### Programma

Il programma del "corso di Excel" si articola nei seguenti Moduli:

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Inserire funzioni complesse
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- Le Tabelle Pivot e i Grafici Pivot
- Protezione dei dati
- L'integrazione tra Excel e Word

## CORSO DI AUTOCAD - BASE (C03)



### Destinatari

Il corso fornisce le conoscenze necessarie per utilizzare le principali funzioni dei software, allo scopo di ottenere una produttività comunque completa sul prodotto CAD, partendo da zero. Chi partecipa al corso base, al termine è produttivo e opera sul CAD realizzando un ciclo completo di produzione degli elaborati CAD (documentazione, progetto, stampe, ecc.). I partecipanti al corso imparano a affrontare i comandi di AutoCAD per la creazione di un disegno 2D e la sua visualizzazione a video e in stampa. Chi segue il corso di AutoCAD impara a disegnare e modificare i vari tipi di entità, per creare simboli personalizzati, per aggiungere quote e per stampare in scala. Il corso trasmette il metodo di lavoro, in base al contesto di progettazione, fornendo gli strumenti fondamentali per la gestione dell'ambiente di AutoCAD. Il corso non è nello specifico un corso di disegno meccanico o di disegno tecnico architettonico, e neppure un corso di progettazione d'impianti: tutto questo si può realizzare con AutoCAD e la partecipazione al corso crea le basi per disegnare in generale, cioè come utilizzare al meglio lo strumento AutoCAD per qualunque tipo di disegno. Sta poi a ogni utente applicare al proprio campo lavorativo le cognizioni apprese.

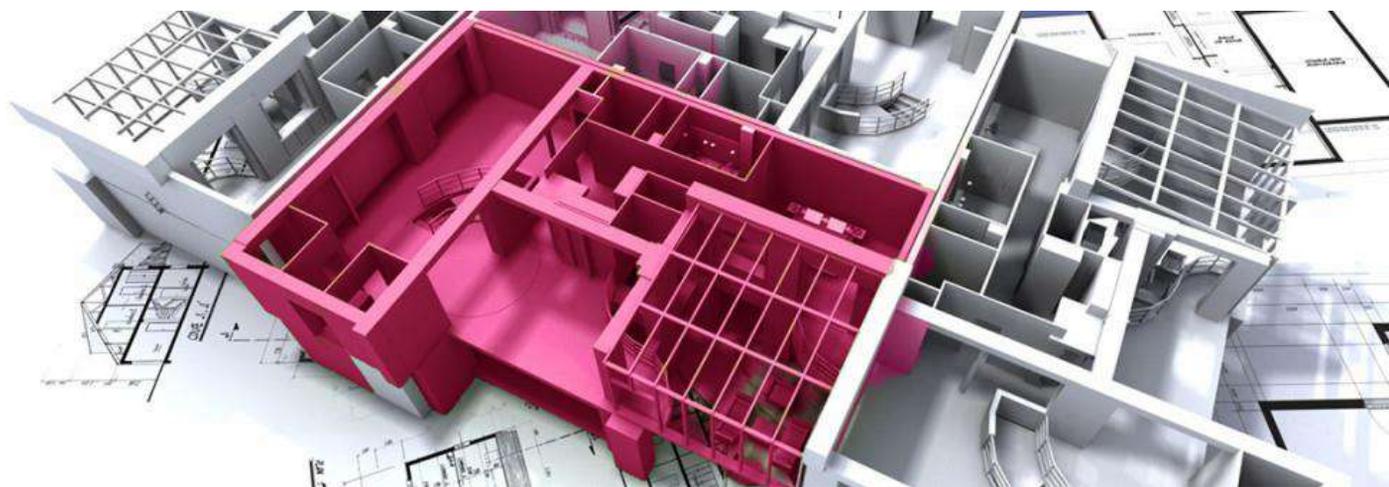
**Durata: 40 ore**

**Programma**

- Nozioni preliminari su AutoCAD
- Visualizzazione del disegno
- Precisione nel disegno
- Metodo base di disegno in AutoCAD
- Impostazione dell'ambiente di AutoCAD per il disegno
- Selezione degli oggetti con e senza il mouse
- Proprietà degli oggetti di AutoCAD
- Modifica degli oggetti
- Testi, tabelle e quote
- Blocchi
- La stampa
- Uso dei layout di AutoCAD



## CORSO DI AUTOCAD – AVANZATO & 3D (C04)



### Destinatari

I corsi si rivolgono a chi già lavora con AutoCAD e vuole acquisirne conoscenze avanzate per lavorare meglio, in modo più efficiente e professionale e sfruttandone appieno le potenzialità. Si rivolge anche a chi vuole acquisire una conoscenza avanzata su AutoCAD per la modellazione e il Render, o per la progettazione 3D con stampa di tavole su carta e PDF.

**Durata: 64 ore**

### CORSO AUTOCAD AVANZATO (C04-A)

I partecipanti al corso imparano ad affrontare molti comandi utilissimi e a volte meno noti di AutoCAD, per aumentare enormemente la produttività e ottenere il massimo dal proprio tempo.

Chi segue questo corso di AutoCAD impara anche le basi del 3D.

- Tecniche avanzate di editazione e disegno
- Disegno parametrico in AutoCAD
- Blocchi dinamici e definizione di attributi
- Riferimenti esterni e immagini in AutoCAD
- Standard CAD
- Pubblicazione e gestione dei progetti
- Tabelle e campi
- Testi e oggetti annotativi di AutoCAD
- Spazio carta e uso di Layout
- Stampa con AutoCAD e i Layout
- Personalizzazione
- Introduzione al 3D

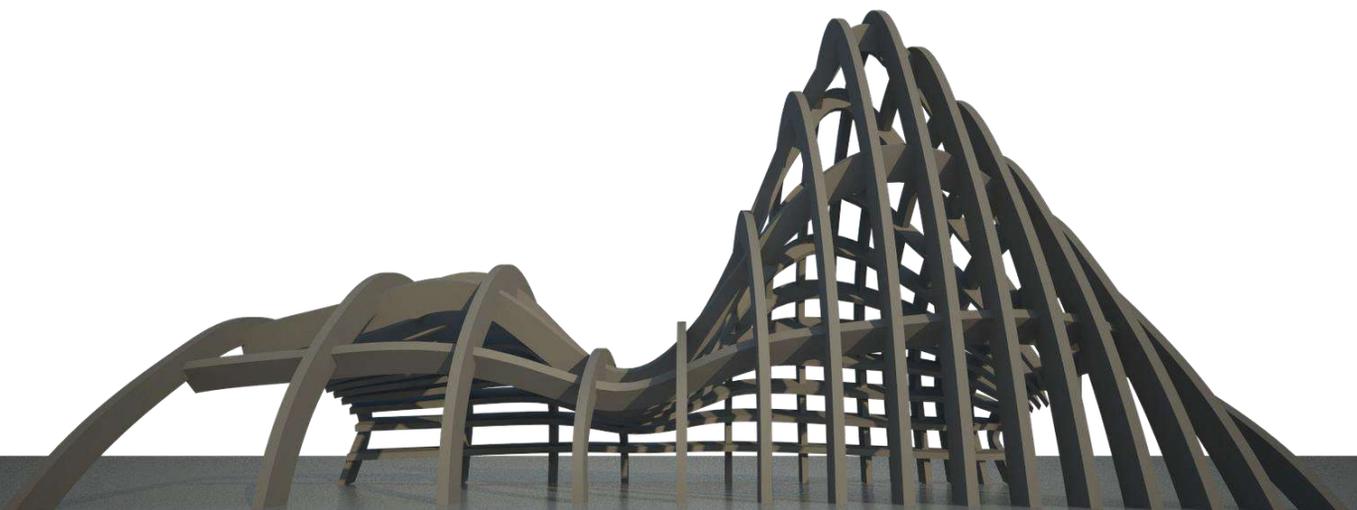
**CORSO AUTOCAD 3D (C04-B)**

I partecipanti al corso imparano ad affrontare i comandi di AutoCAD per la creazione di un disegno 3D e la sua visualizzazione a video (tramite gli stili di AutoCAD, le viste, e le proiezioni) e in stampa.

Chi segue il corso di AutoCAD impara a modellare e modificare vari tipi di entità 3D: solidi, superfici e mesh.

Il corso è adatto sia a progettisti meccanici, ad architetti e ad altri tecnici.

- Introduzione all'ambiente 3D di AutoCAD
- Strumenti preliminari
- Visualizzazione del modello
- Piani di lavoro e UCS
- Comandi di Modifica 3D
- Tipologie di oggetti 3D e importazione oggetti
- Solidi 3D di AutoCAD
- Modifica dei solidi in AutoCAD
- Mesh
- Superfici Nurbs e procedurali
- Materiali e Luci
- Render
- Stampa e pubblicazione
- Uso dei layout di AutoCAD



## CORSO DI PRESENTAZIONE CON POWER POINT (C05)



### Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono acquisire una migliore e completa conoscenza di Microsoft Power , programma di presentazione incluso nel pacchetto Office. PowerPoint permette una efficace comunicazione di idee, grazie agli effetti grafici ed alle possibilità di strutturazione delle slide. Obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della presentazione al computer, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di Power Point, anche nelle sue caratteristiche più avanzate. Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro.

Il corso è suddiviso in due moduli formativi, il primo rivolto ai principianti, il secondo ad utenti esperti.

**Durata: da 12 a 24 ore**

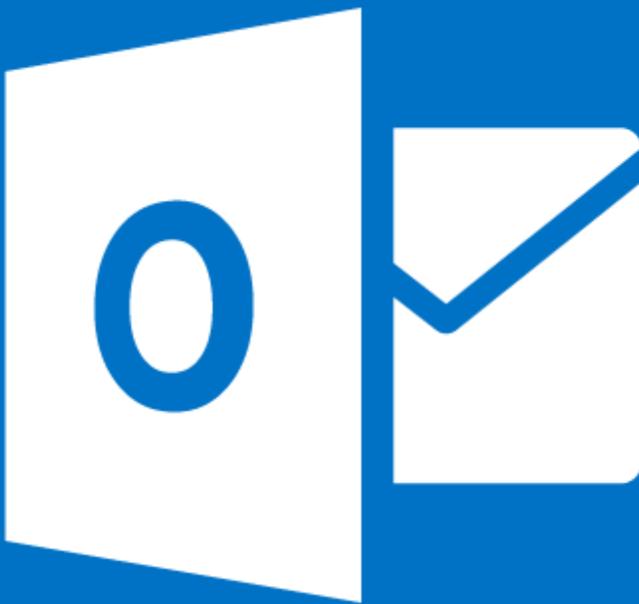
### Programma

- Introduzione alla comunicazione visiva
- Lo schermo di Power Point
- Autocomposizione di una presentazione
- Utilizzo, inserimento e visualizzazione di diapositive
- Tecniche di selezione e di modifica dei testi
- Modalità di visualizzazione di una presentazione
- Modelli e gli schemi di diapositive
- Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva
- Creare un organigramma
- Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni
- Importazione di tabelle Word o fogli di calcolo Excel
- Impaginazione di grafici
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- Realizzare una presentazione complessa
- Le barre degli strumenti di Power Point

*Per gli utenti più esperti è possibile iscriversi al modulo avanzato, che verterà sui seguenti argomenti:*

- Wordart ed effetti 3D;
- Le linee e le forme, l'inserimento del testo nelle forme;
- L'utilizzo delle immagini: le immagini clipart;
- Ricerca e modifica di immagini, animazione degli oggetti: le presentazioni con animazione; le animazioni predefinite; la verifica dell'animazione; le animazioni personalizzate;
- Le transizioni: cosa sono, a cosa servono, come si impostano; opzioni di avanzamento.

## CORSO DI MICROSOFT OUTLOOK (C06)



### **Destinatari**

Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono acquisire una migliore e completa conoscenza di Microsoft Outlook, programma di Posta Elettronica incluso nel pacchetto Office.

**Durata: 24 ore**

### **Programma**

- Il calendario e le impostazioni degli appuntamenti
- Come gestire le ricorrenze
- I contatti e le liste di distribuzione
- La posta elettronica. Creare, spostare, eliminare ed archiviare le e - mail
- Come inviare gli allegati
- Organizzare la posta in entrata e in uscita
- La configurazione degli account
- Integrazione dei vari elementi Outlook
- Le opzioni di archiviazione automatica
- I profili di Outlook
- Gestione delle attività, assegnare le attività a terzi, i meeting

## CORSO GOOGLE SUITE (C07)



### **Destinatari**

Spesso abbiniamo al termine Google solo al motore di ricerca su internet. Google in realtà è un enorme ecosistema che comprende davvero tante funzionalità spesso sconosciute che migliorerebbero molto il lavoro di ognuno di noi.

Questo corso vuole quindi illustrare ai partecipanti alcune di queste funzionalità per poter lavorare sia autonomamente ma anche e soprattutto in gruppo.

Al termine il partecipante sarà in grado di utilizzare gli strumenti di collaborazione e comunicazione online forniti da Google per il business, in particolare:

- Lavorare e condividere in remoto documenti, fogli di calcolo, presentazioni realizzate con Google Documents o con altri programmi
- Utilizzare un'unica interfaccia per email, messaggistica, telefonate o videochiamate.
- Visualizzare i calendari dei colleghi
- Pianificare e gestire riunioni e progetti

Il corso è destinato a tutti coloro che vogliono conoscere meglio Google e utilizzarne i tools associati.

Non sono richieste particolari conoscenze.

**Durata: 8 ore**

**Programma**

- Come attivare un account Google
- Google e Posta Gmail
- Google Calendario
- Google Documents
- Google Drive
- Google Plus
- Google Traduttore
- Google Hangout

## CORSO PEC e FIRMA DIGITALE (C08)



### **Destinatari**

Il processo di digitalizzazione della PA richiede la conoscenza dei requisiti normativi ed un utilizzo consapevole degli strumenti tecnologici.

Il corso si propone di costruire e/o accrescere le competenze in materia di documento informatico, protocollo informatico, posta elettronica certificata e firma digitale, attraverso un approccio orientato a casi pratici.

Lo scopo del corso è dunque quello di fornire ai partecipanti un'adeguata percezione dell'attuale fenomeno tecnologico, nonché le conoscenze giuridiche, tecniche ed organizzative sufficienti ad un'utilizzazione efficiente e sicura degli strumenti informatici.

La didattica terrà conto della necessità non solo di sviluppare conoscenze, ma anche di potenziare specifiche competenze ed affinare l'utilizzo di strumenti e comportamenti professionali.

La metodologia didattica sarà, pertanto, orientata all'operatività: ai contenuti teorici si affiancheranno le numerose esercitazioni individuali e di gruppo, le simulazioni, i casi aziendali, le attività di progetto sul campo e prove pratiche tese a verificare l'applicazione degli strumenti e dei comportamenti proposti in situazioni reali.

Sono richieste conoscenze di base sull'utilizzo della posta elettronica ordinaria.

**Durata: 16 ore**

**Programma**

- Documento informatico e firma digitale
- Le nuove norme e le regole tecniche per il documento informatico
- PEC - quadro normativo (legislazione italiana sulla firma elettronica)
- PEC - funzionamento, procedura di certificazione e regole tecniche
- PEC - vantaggi, svantaggi, punti d'attenzione
- Esercitazioni pratiche/applicative
- Discussione







## CORSO DI WEB MARKETING (D02)



### Destinatari

L'e-commerce è in netta crescita in tutto il mondo. L'Italia non fa eccezione anche se è partita con un po' di ritardo e deve recuperare uno svantaggio prima di tutto culturale. Questo corso affronta proprio il tema dell'e-commerce prima di tutto da un punto di vista di business, partendo dalle indispensabili valutazioni di fattibilità del progetto e attraversandone tutte le fasi dalla scelta della piattaforma tecnologica, alla realizzazione del sito, alle strategie di posizionamento e generazione traffico, all'impatto sui processi aziendali, fino alle problematiche di carattere legale

Destinatari sono imprenditori, manager, consulenti interessati a lanciare nuovi progetti e-commerce o a migliorare l'efficacia di quelli esistenti nelle rispettive organizzazioni

### Durata: 16 ore

### Programma

- Analisi di fattibilità di un progetto e-commerce
- Valutazione delle alternative tecnologiche disponibili: software proprietario, piattaforma condivisa
- La shopping experience come punto di riferimento: principi e criteri di progettazione e usabilità di siti e portali di e-commerce
- Portare traffico sul sito: principi di ottimizzazione SEO, SEM e keyword advertising
- Sviluppare la cultura della misurazione: configurare Google Analytics per tenere traccia delle fonti di traffico e delle conversioni

- Impatto sui processi aziendali: customer care e principi di Customer Relationship Management
- Social Commerce e Mobile Commerce, le frontiere dell'e-commerce
- Privacy e aspetti legali nei progetti e-commerce



## CORSO DI SOCIAL MEDIA MARKETING (D03)



### Destinatari

Il corso di Social Media Marketing nasce per formare persone con, o senza esperienza ed avvicinarle ad una delle professioni più ricercate del momento. All'interno di qualsiasi azienda o come freelance, il social media manager si occupa di gestire in autonomia i profili social personali o business.

Il corso social media marketing formerà dei nuovi professionisti nel campo dei nuovi media digitali, con conoscenze che vanno ad aggiungersi a quelle di base del Web Marketing.

Possono partecipare al corso social media marketing sia coloro che hanno già una base nella comunicazione sui nuovi media e vogliono consolidare le proprie conoscenze e approfondirle, sia coloro che non hanno mai affrontato queste attività.

Il corso può essere utile anche per Web Marketing Manager, Event Manager, PR, Blogger e giornalisti, Piccoli imprenditori e Startupper, per completare il proprio portafoglio di conoscenze nel campo della comunicazione digitale.

L'obiettivo del corso è quello di introdurre i principi fondamentali della comunicazione sui Social Network necessari per la definizione di una strategia efficace in base agli obiettivi desiderati. Saranno poi esaminati i principali Social Network in ogni loro specificità: Facebook, Twitter, Pinterest, Instagram e Google Plus così da poterne comprendere logiche e caratteristiche per la definizione di un piano coordinato. Il corso insegnerà ai futuri Social Media Manager come preparare i contenuti e il piano editoriale per ciascun canale, come distribuirli e anche come promuoverli. Verranno infatti prese in esame anche le piattaforme pubblicitarie di Facebook e Twitter, con esempi pratici su cui confrontarsi. Saranno esaminate, infine, le tecniche e le modalità di interazione con i fan/follower e le best practices per incrementare la base ed evitare i famosi epicfail che penalizzano moltissime aziende.

**Durata: 32 ore**

**Programma**

- introduzione generale ai social network
- obiettivi principali del social media manager
- il piano editoriale e la creazione dei contenuti: le idee, le fonti
- analisi di ciascuno dei più importanti social network (facebook, twitter, pinterest, instagram, google plus)
- introduzione specifica
- modalità e strumenti di gestione
- organizzazione del piano editoriale specifico
- gestione dell'interazione con gli utenti
- esempi e best practice
- gestione coordinata di tutti i canali
- integrazione con la comunicazione aziendale
- focus su Facebook marketing e advertising (edgerank, formati adv, analisi insight)
- focus su Twitter ads e analytics
- esercitazioni pratiche sui principali social network illustrati
- case histories



## CORSO SU TECNICHE DI VENDITA (D04)



### **Destinatari**

Il presente corso si rivolge ai venditori e intende perseguire i seguenti obiettivi: lo sviluppo delle personali capacità di comunicare con il cliente; la diffusione di una metodologia di negoziazione di tipo customer oriented in tutte le fasi che compongono la trattativa di vendita; il miglioramento della capacità di argomentare in ottica di problem solving; la puntualizzazione di una metodologia per la gestione delle obiezioni.

### **Durata: 24 ore**

### **Programma**

- L'obiettivo nell'azione di vendita
- Il significato del termine «vendere»
- Il venditore e il proprio mercato
- La comunicazione verbale e non verbale
- Il piano visita
- La valutazione del cliente
- L'approccio, il saluto e la presentazione
- Tecniche delle domande e delle interviste
- Domande aperte e domande chiuse
- Le obiezioni e la gestione delle obiezioni
- Il prezzo
- Le fasi di acquisto
- La conclusione della vendita

## CORSO DI COMUNICAZIONE (D05)



### Destinatari

Comunicare bene non significa solo “dire bene le cose”, ma “cambiare le cose”, cioè raggiungere risultati.

Le capacità di comunicazione vanno dunque integrate con tecniche di problem solving e con la conoscenza approfondita di sé e degli altri per comprenderne meglio i comportamenti, le scelte e gli obiettivi.

Il corso propone tecniche e strumenti pratici e applicabili quotidianamente per raggiungere i risultati attesi rispettando e migliorando le relazioni interpersonali.

**Durata: 24 ore**

### Programma

- I principi della comunicazione
- Le basi, le convinzioni, le emozioni, le azioni
- Il linguaggio del corpo e l'ascolto
- Contesto, codice, canale
- Obiettivi e tipologie di comunicazione
- La comunicazione motivazionale
- Canali di conoscenza e filtri nella comunicazione
- Obiettivi della comunicazione in azienda
- La comunicazione interna
- Comunicare per informare, persuadere e trasmettere conoscenza
- Conoscere il proprio stile di
- Identificare i punti efficaci di ogni stile
- Riconoscere lo stile comunicativo degli altri e adeguare il proprio approccio
- Come preparare un discorso "delicato"
- Come affrontare una situazione critica imprevista ed improvvisa
- Gestire le proprie emozioni e quelle dei propri interlocutori
- Le parole da evitare e le frasi per mettere acqua sul fuoco
- Quando la comunicazione serve per gestire l'urgenza
- Quando la comunicazione serve a gestire il sequestro motivazionale
- Quando la motivazione accelera la fiducia e la produttività
- La finestra di Johari



## CORSO DI LEADERSHIP (E01)



### Destinatari

Il presente corso si propone di trasmettere le conoscenze tecniche e metodologiche, anche ai non esperti, dei principi generali alla base della leadership al fine di aumentare l'auto-motivazione, la produttività, la motivazione ed il coinvolgimento dei propri collaboratori.

**Durata: 24 ore**

### Programma

- Psicologia della leadership
- La funzione organizzativa
- Il processo del delegare
- Stili di leadership
- Le difese e gli atteggiamenti che adottiamo nella relazione con gli altri
- I modelli generativi del proprio stile di leadership
- Gli effetti che i propri comportamenti producono sugli altri
- Obiettivi primari e secondari: la motivazione al cambiamento e la presa delle decisioni
- Griglia urgenza/importanza
- Strumenti di efficienza
- La memoria sicura
- Scouting emozionale: uscire dalla «comfort zone» per essere pionieri ed innovatori
- Moltiplicare l'efficacia della propria leadership orientando le proprie energie rapidamente per generare risultati
- Apprendimenti trasferibili nel proprio contesto lavorativo

## CORSO SULLA MOTIVAZIONE (E02)



### **Destinatari**

La motivazione è l'espressione dei motivi che inducono un individuo a una determinata azione. Da un punto di vista psicologico può essere definita come l'insieme dei fattori dinamici aventi una data origine che spingono il comportamento di un individuo verso una data meta; secondo questa concezione ogni atto che viene compiuto senza motivazioni rischia di fallire.

Il modulo formativo tratta dell'auto-motivazione e delle strategie per motivare gli altri, esso è rivolto alle persone che devono formare gruppi, che già guidano gruppi e che devono tenere unito il gruppo verso gli obiettivi prefissati. Obiettivo del corso è quello di fornire gli elementi principali per arrivare a capire i «bisogni» delle persone viste come collaboratori e come clienti.

Il modulo formativo si propone di trasmettere le conoscenze tecniche e metodologiche, anche ai non esperti, utili per delineare strategie e infondere fiducia e motivazioni nel proprio gruppo di lavoro.

**Durata: 16 ore**

**Programma**

- La motivazione al lavoro
- Validità della scala di Maslow
- I meccanismi di premio e punizione
- Le teorie psicoanalitiche della motivazione
- Teoria della dissonanza cognitiva. Le motivazioni inconscie e la motivazione al successo
- Misurazione delle disposizioni motivazionali
- Dominanza e sottomissione
- Leadership e comportamento gregario
- Strumenti aziendali per motivare



## LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI: CORSO SULLE TECNICHE DI PROBLEM SOLVING (E03)



### Destinatari

Saper affrontare un problema in maniera razionale e con metodi adeguati è una grandissima risorsa per ogni azienda: permette di ridurre il carico di lavoro evitando il re-working, permette di aumentare l'efficienza, diminuendo i costi, permette di migliorare l'immagine dell'azienda e, elemento da non sottovalutare, permette di rendere l'ambiente di lavoro più sereno e focalizzato verso un obiettivo.

Il corso presenterà delle metodologie focalizzate al problem solving indipendenti dal problema specifico.

Lo scopo è quello di insegnare un metodo generale in grado di sviluppare le capacità manageriali. I docenti illustreranno i processi di risoluzione delle problematiche a partire dalle situazioni più disparate proposte direttamente dai partecipanti.

In particolare il modulo formativo si propone di:

- mettere in condizione i partecipanti di **affrontare razionalmente problemi** (cioè manifestazioni di non conformità) sia di tipo **tecnico** che **organizzativo**, in modo da accrescere significativamente la probabilità di individuarne la **causa** vera, anche quando – come spesso accade – per le diverse esperienze di ruolo aziendale le ipotesi di causa avanzate siano molto diversificate o si configurino come un rimpallo di responsabilità. Non si tratta pertanto della semplice illustrazione di una metodologia,
- Costruire una **mentalità propositiva** a fronte dei problemi,
- Costruire una **mentalità manageriale**.

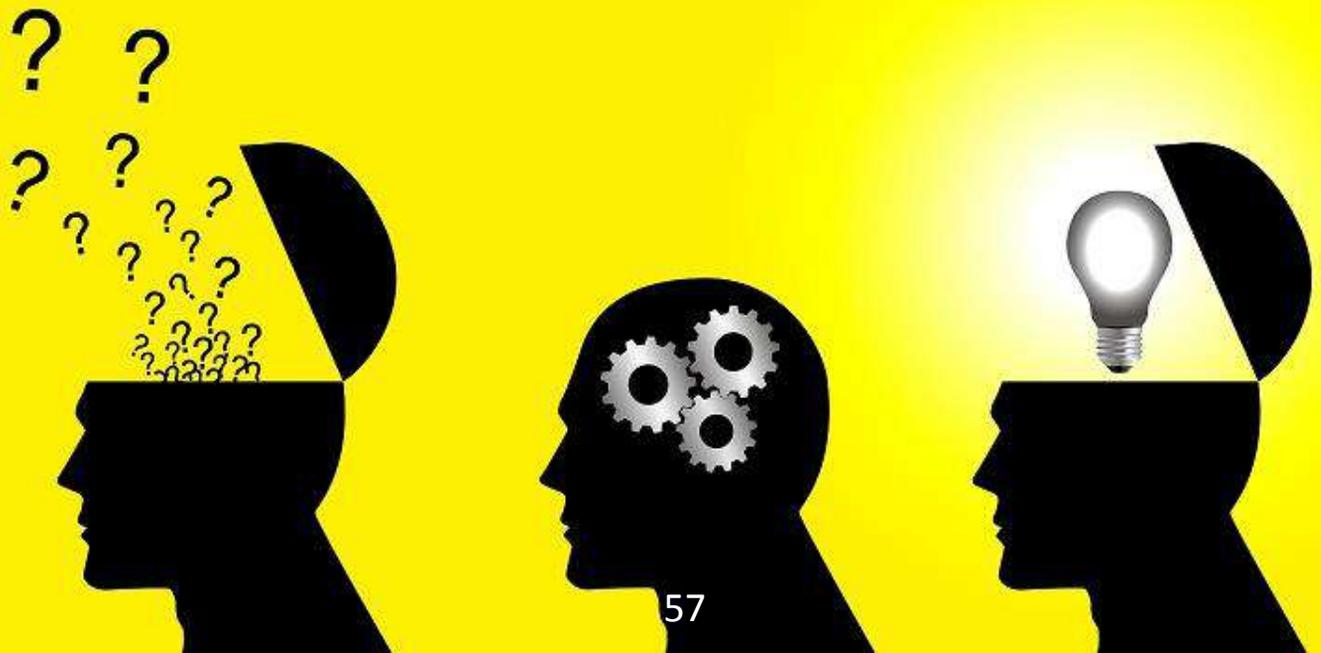
Il corso si rivolge ai manager di qualunque livello ed area aziendale, e a tecnici aziendali di qualunque ruolo e livello.

**Durata: 32 ore**

### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- La soluzione dei problemi
- Il concetto di ottimizzazione globale, il concetto di controllo e il concetto di miglioramento
- Modelli e problem solving
- Istogrammi, costruzione e utilizzo
- Il diagramma di Pareto
- Il diagramma di Ishikawa (causa/effetto)
- Evoluzione del diagramma causa-effetto in CEDAC
- Stratificazione: metodologia operativa
- La curva di gauss: significato e utilizzo
- Carte di controllo per variabili e per attributi
- Diagramma di correlazione (Scatter Diagram), diagramma delle affinità e delle interrelazioni (K), diagrammi da albero (T.A.), diagramma e matrice
- Conscio e inconscio nel problem solving
- La decisione: concetti base del processo decisionale
- Aspetti principali del processo cognitivo. Sistematicità, sequenzialità, presa di coscienza, soluzione pratica
- Il nesso tra il problem solving e il decision making
- Tecniche di analisi e tecniche di sintesi
- Approccio alla valutazione
- Il processo di ricerca complessità dei problemi, criteri di efficacia, problemi conclusivi
- Lo sviluppo delle alternative
- Il processo decisionale: approccio interdisciplinare, gestione delle informazioni
- Modelli e schemi di decisione



## CORSO SULLA GESTIONE DEL TEMPO E DELLO STRESS (E04)



### Destinatari

Le emozioni sono una componente centrale in qualunque ruolo lavorativo. Imparare a riconoscerle e a gestirle correttamente, soprattutto in situazioni di tensione, è fondamentale per mantenere relazioni positive con i propri colleghi e collaboratori, ma anche per migliorare la produttività in azienda. Il corso consente di acquisire strumenti di gestione delle emozioni, stress management e tecniche di comunicazione interpersonale che saranno in grado, in breve tempo, di produrre un effettivo miglioramento.

**Durata: 32 ore**

### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Il rapporto dell'individuo con il tempo e la sua complessità
- L'autodiagnosi dell'impiego e del modo di usare il proprio tempo da parte dei partecipanti
- La definizione di stress e le sue cause
- La differenza tra eu-stress e di-stress
- Lo stress negativo e le sue conseguenze sulla salute, sulla dimensione psico-emotiva e sulla dimensione razionale
- Il legame tra stress e modo di prendere le decisioni
- La riduzione e la gestione del proprio stress
- La pianificazione personale: logiche, metodologie e tecniche
- La scelta e la definizione delle priorità
- La differenza tra importanza e urgenza e la delega
- Logiche e metodologie per migliorare la gestione del proprio tempo
- I bilanci del «tempo» per sé e per i propri collaboratori
- La gestione dei collaboratori, del telefono, dell'agenda, delle urgenze e delle emergenze

## CORSO SU GESTIONE E SVILUPPO DELLA RETE VENDITA (E05)



### **Destinatari**

Il modulo formativo si propone di trasmettere ai partecipanti le conoscenze tecniche e metodologiche finalizzate a rafforzare il presidio delle risorse umane come leva strategica per la generazione dei risultati commerciali, attraverso una diretta assunzione di responsabilità da parte del «responsabile» sull'utilizzo integrato dei principali strumenti di conduzione e sviluppo del personale dedicato alla vendita e alla relazione con il cliente.

**Durata: 32 ore**

### **Programma**

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Le risorse umane come leva cruciale per lo sviluppo del business
- Il ruolo del capo nella gestione e nello sviluppo delle risorse di vendita
- Strumenti e comportamenti per mobilitare energia sulla vendita
- Criteri e modalità per l'assegnazione e la condivisione degli obiettivi
- La valutazione dei risultati e delle performance dei «venditori»
- Le riunioni di vendita come strumento di motivazione e integrazione della squadra: metodologie, supporti, comportamenti
- Processi e strumenti per la diffusione e il trasferimento delle esperienze di successo nella vendita
- Il capo come coach: tecniche, metodologie e supporti per favorire lo sviluppo delle competenze sul campo
- Tecniche di affiancamento nei confronti della vendita

## CORSO SU TEAM WORKING E TEAM BUILDING (E06)



### Destinatari

Lavorare in team è diventata una regola organizzativa prioritaria per raggiungere risultati importanti: costi sotto controllo, aumento della produzione,. Miglioramento dei servizi al cliente, livelli superiori di produttività ed esperienza. Il termine team, building indica specifiche metodologie nate e sviluppate per lavorare sui gruppi ed in particolare su team di lavoro task-oriented. Il modulo formativo propone una sperimentazione delle dinamiche di gruppo vissute all'interno di una modalità esperienziale. L'obiettivo è quello di consapevolizzare il proprio modo di relazionarsi attraverso l'interazione con i propri colleghi e di ricondurre tale esperienza allo svolgimento dell'attività lavorativa in un contesto dinamico di interazione e di collaborazioni costruttive

### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Definizione di gruppo
- Il gruppo di lavoro: stili di leadership e valorizzazione delle differenti risorse umane
- Problem solving, utilizzando un approccio cooperativo
- Pianificazione di gruppo e gestione del tempo
- Comunicazione e feed-back
- Commitment individuale e di gruppo
- Analisi e risoluzione dei conflitti
- La gestione dello stress
- Decisionalità partecipativa
- Membership e leadership

**Durata: 32 ore**



## CORSO SU CREDIT MANAGEMENT (F01)



### Destinatari

L'evoluzione competitiva verso situazioni di marcata complessità, la ridotta liquidità dei mercati, la maggiore difficoltà di ricorso al credito finanziario spingono le imprese a cercare un difficile equilibrio tra le esigenze di business e la necessità di ridurre rischi per insolvenza e impongono una gestione accurata delle vendite e delle correlate attività di gestione e governo dei crediti, per garantire condizioni di equilibrio finanziario ed economico.

Il processo di generazione dei crediti commerciali e le attività volte alla gestione di questo importante fenomeno aziendale non possono essere considerati come variabili dipendenti dall'azione di vendita e neppure essere totalmente condizionati dalle esigenze dell'area finanziaria; occorrono piuttosto indirizzi di politica del credito, capaci di orientare l'azione di vendita e di «customer care» verso obiettivi di efficacia ed efficienza del ciclo degli incassi, utilizzando la funzione finanziaria come fattore di bilanciamento fra esigenze di mercato e fabbisogni di finanziamento.

Il modulo formativo di gestione del credito si colloca in questo contesto quale figura centrale che deve supportare, senza mortificare, lo sviluppo e l'operatività aziendale.

La figura del «Credit Manager» unisce competenze legali, amministrative, commerciali e finanziarie.

E' quindi in grado di:

- 1) Analizzare i livelli di affidamento dei clienti, al fine di valutarne il rischio di credito
- 2) Selezionare i clienti da mantenere e quelli da abbandonare (valutando crediti in sofferenza, crediti incagliati ecc.)
- 3) Valutare clausole commerciali
- 4) Gestire la contrattualistica aziendale legata al credito
- 5) Utilizzare il credito quale strumento di garanzia dei finanziamenti aziendali
- 6) Gestire il difficile compito del governo delle insolvenze

**Durata: 48 ore**

### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Introduzione a Basilea 2 e prospettive per le imprese nei prossimi 10 anni
- Ripercussioni concrete dell'accordo di Basilea 2 sulle PMI, piccole e medie imprese
- L'analisi del Rating bancario e l'autovalutazione
- L'importanza dell'essere ritenuti Affidabili
- La corretta gestione dei crediti, procedure e strumenti di gestione; l'analisi dello «stato di salute» del credito aziendale
- Il Credit Risk Management, la prevenzione del rischio, strumenti e soluzioni operative; il sistema informativo per la gestione del credito
- Il calcolo del fido da accordare ai Clienti; Approfondimento delle tipologie di fido, il fido tecnico, il fido commerciale e il fido globale
- La costruzione della Forza Contrattuale, e il corretto Mix delle quattro funzioni principali dell'azienda; commerciale, amministrazione, produzione e logistica, risorse umane
- Il Recupero Crediti e la Gestione del Contenzioso
- La Cessione del credito



## CORSO SU TECNICHE DI RECUPERO CREDITI (F02)



### Destinatari

L'obiettivo del modulo formativo permette ai partecipanti di acquisire le tecniche di comunicazione e motivazione necessarie ad ottenere un efficace recupero crediti, inducendo il debitore a far fronte ai propri impegni, con una gestione attenta ed efficace del rapporto con il cliente. Il modulo prevede approfondimenti sui differenti aspetti comportamentali in funzione dei differenti canali da utilizzare e delle diverse categorie di clienti/situazioni che ci si trova ad affrontare.

Il modulo formativo è destinato a imprenditori, responsabili aziendali, direttori amministrativi area finanza e controllo, credit manager e direttori delle vendite.

**Durata: 48 ore**

### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Migliorare la gestione della telefonata nel processo di recupero del credito, rendendola più efficace
- Saper gestire le diverse tipologie di debitori
- Conoscere e superare le obiezioni del cliente nel recupero del credito
- Sviluppare un processo di gestione per il recupero del credito efficace e puntuale
- Acquisire tecniche di recupero crediti che permettano di raggiungere l'obiettivo senza pregiudicare il rapporto con il cliente
- Approfondire e saper applicare le tecniche di negoziazione con il debitore difficile
- Riuscire ad ottenere più informazioni dal proprio interlocutore
- Mantenere un atteggiamento positivo nei riguardi di un interlocutore aggressivo
- Il processo di recupero del credito
- Il recupero stragiudiziale
- Il recupero giudiziale

## CORSO SULL’AFFIDAMENTO BANCARIO (F03)



### Destinatari

Il processo di affidamento alle imprese costituisce da sempre uno dei processi cruciali dell’attività bancaria.

La crescente attenzione delle banche all’impatto sul conto economico delle cosiddette sofferenze ha contribuito a rendere ancora più critica l’attività di erogazione del credito. L’attenzione, pertanto, è focalizzata non solo sui tradizionali aspetti quantitativi, connessi alla lettura ed all’analisi del bilancio d’esercizio, ma anche sugli aspetti di carattere qualitativo, collegati alle dinamiche di mercato e di settore e allo stato giuridico del richiedente.

Il presente corso è destinato a imprenditori, responsabili aziendali, direttori e dipendenti amministrativi area finanza e controllo.

**Durata: 32 ore**

### Programma

Obiettivo principale del modulo è delineare una possibile metodologia per analizzare il processo di affidamento in banca, fornendo una risposta ai più comuni problemi affrontati in sede di valutazione del merito creditizio di un’impresa, quali ad esempio:

- *Da che cosa è determinato il fabbisogno finanziario di un’azienda?*
- *Quali sono le principali forme tecniche di finanziamento?*
- *Come è articolata la fase di istruttoria del credito?*
- *Quali sono le principali informazioni da reperire o da accertare?*
- *Come si legge e si analizza un bilancio d’esercizio?*
- *Quali sono le principali garanzie da richiedere al cliente?*
- *Come si può monitorare il rapporto di affidamento?*

## CORSO SU ANALISI DELLA DINAMICA ECONOMICO-FINANZIARIA D'IMPRESA (F04)



### Destinatari

Per le banche questi ultimi anni sono stati caratterizzati da profondi cambiamenti dell'operatività e dei metodi di gestione. Nel settore «fidi», basti accennare alla diversificazione dei finanziamenti di operazioni con l'estero; alla diffusione delle garanzie date con lettere di patronage; alle analisi dei flussi di cassa generati dalle imprese affidate; alle tecniche di consolidamento dei bilanci e di aggiustamenti per l'inflazione; all'uso dei ratios per confronti settoriali; alle problematiche poste dal contingentamento del credito.

Il presente corso è destinato a imprenditori, responsabili aziendali, direttori e dipendenti amministrativi area finanza e controllo.

### Durata: 40 ore

### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Analisi dei processi produttivi dell'impresa: il processo di acquisto, trasformazione e vendita (cosa fa l'impresa)
- I quattro valori fondamentali dell'impresa per l'analisi della dinamica economico-finanziaria
- La rielaborazione dell'attivo dello Stato Patrimoniale
- La quantificazione: delle immobilizzazioni nette, del magazzino, dei crediti di gestione, delle attività di extra gestione
- La rielaborazione del passivo dello Stato Patrimoniale
- La quantificazione: del Capitale Proprio, del Capitale di Terzi finanziario a medio/lungo termine, del Capitale di terzi finanziario a breve termine, dei debiti di gestione. Analisi e individuazione dei fabbisogni finanziari: il Capitale Investito, il Capitale Fisso

- Il Capitale di Giro (o Capitale Circolante Netto)
- Analisi e individuazione delle fonti di finanziamento: il capitale Proprio e il Capitale di Terzi
- Le fonti di finanziamento a breve e durevoli
- Il Capitale di Terzi e il Capitale Proprio
- La rielaborazione del Conto Economico
- La quantificazione: dei ricavi di gestione, dei costi di gestione, del Margine Operativo Lordo, degli ammortamenti, del Margine operativo Netto, degli oneri finanziari, del risultato della gestione caratteristica, degli oneri e dei proventi straordinari, delle imposte e tasse, del Risultato di Bilancio. Analisi dei margini economici: la capacità dell'impresa di remunerare le fonti di finanziamento, la redditività del Capitale Investito
- Il costo del Capitale di Terzi; il costo del Capitale Proprio
- La determinazione dei principali indici di Bilancio; Turnover, Ciclo Monetario, Coefficiente di copertura delle immobilizzazioni, Coefficiente di Indebitamento
- ROI
- i%
- Costo dei Materiali
- Lo schema di sintesi
- Caso: elaborazione di un bilancio
- Quantificazione dei fabbisogni finanziari
- Quantificazione delle fonti di finanziamento
- Quantificazione dei margini economici
- I riflessi economico-finanziari dei processi produttivi
- L'analisi della dinamica economico-finanziaria d'impresa e lo studio degli equilibri patrimoniale, finanziario ed economico
- La quantificazione dei flussi finanziari
- L'auto-finanziamento
- Il Cash-Flow
- Il flussi di Capitale di Giro
- Gli oneri finanziari
- I costi/proventi extra gestione
- Il rendiconto finanziario
- Utilizzo pratico della procedura ADIweb con imputazione di un bilancio
- Analisi ed interpretazione dei dati
- Analisi ed interpretazione del rating
- Rating patrimoniale
- Rating finanziario
- Rating economico
- Rating trend di sviluppo
- Rating complessivo



## CORSO SU ANALISI DI BILANCIO: TECNICHE E STRUMENTI (G01)



### Programma

A titolo indicativo e non esaustivo:

- La lettura e l'interpretazione del bilancio di esercizio: analisi dell'ambiente economico di riferimento, le fasi di lettura di un bilancio di esercizio, la differente lettura dei molteplici destinatari del bilancio. La determinazione dei gradi di attendibilità del reddito netto, la ricerca dei parametri di riferimento
- L'analisi per indici: la costruzione del sistema di indici, indici di solidità e sviluppo, indicatori di redditività e liquidità
- L'analisi per flussi: la dinamica finanziaria e monetaria, il capitale circolante netto ed operativo, i flussi di cassa, le relazioni tra stato patrimoniale, conto economico e rendiconto finanziario
- L'analisi di bilancio a fini previsionali: il ruolo delle simulazioni nel processo gestionale, il conto economico revisionale, lo stato patrimoniale pro-forma, il preventivo finanziario
- L'analisi di bilancio e gli affidamenti bancari: la metodologia di analisi dell'ufficio fidi, la solvibilità a breve termine e medio/lungo termine, gli schemi di analisi della banca Centrale dei Bilanci
- L'analisi dei concorrenti tramite il bilancio: le dimensioni rilevanti dell'analisi della concorrenza, le definizioni di settore e comparto, le informazioni sui concorrenti ottenibili dai bilanci, la costruzione del profilo competitivo dei concorrenti

### Destinatari

Il corso si propone di gli strumenti e le tecniche utili per valutare la propria gestione aziendale attraverso l'interpretazione e l'analisi dei dati di bilancio.

Nello specifico il modulo formativo ha come obiettivo quello di offrire la metodologia di base per l'analisi del bilancio di esercizio, nonché comprendere come i soggetti esterni – banche, istituzioni finanziarie, clienti, fornitori – analizzano il bilancio dell'azienda.

Con l'acquisizione delle competenze tecniche e gli strumenti di Analisi di Bilancio il partecipante potrà operare in modo sistematico e monitorare continuamente lo stato di salute dell'impresa, garantendole una crescita sana e costante e al sicuro da rischiosi imprevisti.

In particolare il corso si rivolge a tutti i lavoratori che vogliono migliorare le loro competenze nell'ambito dell'analisi di bilancio.

**Durata: 32 ore**

## CORSO SU INTRODUZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE (G02)



### Destinatari

Il controllo di gestione, in virtù anche dei nuovi strumenti informatici, sta diventando un elemento di grande attualità anche nelle aziende di piccola/media dimensione; questo perché ci si è accorti che, date le numerose variabili da prendere in considerazione per la corretta gestione aziendale, il «fiuto imprenditoriale» spesso non è sufficiente a trasformare un'idea in un'iniziativa di successo.

L'obiettivo del modulo formativo è quello di analizzare le finalità e i criteri di progettazione di un efficace sistema di contabilità direzionale e di controllo di gestione, con particolare attenzione agli strumenti di riferimento.

Il focus dell'attività di analisi prevede l'esamina della contabilità industriale ed analitica, il budget, gli algoritmi decisionali di breve periodo e il sistema di reporting. Inoltre, di ogni strumento si approfondiranno le finalità, il ruolo svolto, i criteri per la loro introduzione e realizzazione in azienda, il collegamento con la struttura organizzativa e le modalità attraverso le quali si favorisce il raggiungimento di risultati economici soddisfacenti. Il modulo formativo potrà essere rivolto anche a chi si accosta per la prima volta alle tematiche oggetto del modulo formativo e desidera principalmente comprendere quali vantaggi possono derivare ad una piccola e media impresa da un efficiente sistema di controllo di gestione.

In particolare il corso si rivolge a tutti i lavoratori che vogliono migliorare le loro competenze nell'ambito del controllo di gestione.

**Durata: 40 ore**

### Programma

Il modulo formativo potrà essere di livello base (principianti), di livello intermedio e di livello avanzato (dedicato a chi ha già solide basi per quanto riguarda gli strumenti e le metodologie del controllo di gestione).

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Concetti introduttivi sul sistema di controllo e di contabilità direzionale: le finalità del controllo di gestione, i criteri di progettazione di un sistema di controllo, la contabilità direzionale come sistema informativo, la produzione ed il consumo di risorse
- La contabilità industriale e analitica: le configurazioni di costo, il costo strategicamente rilevante, collegamenti con la contabilità generale, il ruolo dei centri di costo come «gestori» di risorse
- Il sistema di budget: le finalità perseguite e i criteri di progettazione, i budget operativi per l'area commerciale e per l'area produttiva
- Il sistema di budget: i costi indiretti, i budget finanziari e degli investimenti, le connessioni tra le tipologie di budget, l'analisi degli scostamenti
- Gli algoritmi decisionali a breve periodo: le informazioni rilevanti per decidere, l'analisi differenziale, l'analisi costi/volumi/risultati, l'effetto di leva operativa
- Gli aspetti evolutivi della contabilità direzionale e del controllo di gestione: l'analisi dei costi lungo la catena di valori, le metodologie di determinazione dei costi a fronte di differenti processi produttivi, la contabilità direzionale e la riduzione delle scorte, la Qualità Totale come obiettivo gestionale



## CORSO SU FONDAMENTI DI FINANZA AZIENDALE (G03)



### **Destinatari**

La necessità di raggiungere standard di efficienza gestionale sempre crescenti ha contribuito a ridisegnare i contenuti di numerose funzioni di impresa, fra cui, quella finanziaria, attribuendole autonomia operativa e rilievo determinante nella formazione del reddito di esercizio.

Da ciò discende che una gestione programmatica dei flussi finanziarie monetari rappresenta oggi una condizione imprescindibile per la realizzazione degli obiettivi di equilibrio economico e finanziario propri di ciascuna impresa.

In tale contesto l'obiettivo del modulo formativo intende fornire gli strumenti necessari per poter interpretare in un'ottica finanziaria gli avvenimenti aziendali e poter gestire in modo coordinato e finalizzato i flussi finanziari di breve e medio periodo attraverso una pianificazione delle entrate e delle uscite.

I metodi di valutazione degli investimenti e di selezione delle fonti di finanziamento consentono di operare scelte sempre più coerenti rispetto ai vincoli di bilancio dell'azienda e di gestire razionalmente le risorse disponibili.

In particolare il corso si rivolge a tutti i lavoratori che vogliono migliorare le loro competenze nell'ambito della finanza aziendale.

**Durata: fino a 48 ore**

### **Programma**

Il modulo formativo potrà essere di livello base (principianti), di livello intermedio e di livello avanzato (dedicato a chi ha già solide basi per quanto riguarda gli strumenti e le metodologie dei fondamenti di finanza aziendale).

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Analisi finanziaria per indici
- Il ruolo e i contenuti della finanza aziendale: introduzione ai concetti e alle problematiche finanziarie più comuni, schemi di riclassificazione dei valori di bilancio
- Analisi della situazione finanziaria aziendale: individuazione delle condizioni di equilibrio finanziario attraverso l'analisi per indici, analisi e commento di un caso aziendale
- Analisi dei flussi finanziari
- Analisi del bisogno finanziario aziendale: le fonti e gli impieghi di risorse finanziarie, individuazione dei flussi rilevanti, determinazione ed analisi del capitale circolante, determinazione ed analisi del flusso monetario
- Il rendiconto finanziario quale strumento di analisi dei flussi finanziari
- La previsione finanziaria di breve e di medio periodo
- Analisi e scelta dei metodi di previsione finanziaria: il piano finanziario quale strumento di pianificazione e controllo, il budget di tesoreria
- I criteri di scelta degli investimenti
- Introduzione ad alcuni tra i più importanti concetti di base: il valore finanziario del tempo, il tasso di interesse/sconto nella sua dimensione nominale, reale ed effettiva, il concetto di capitalizzazione di un capitale e di una rendita, la determinazione dei flussi differenziali
- Classificazione dei progetti di investimento e determinazione dei flussi finanziari rilevanti. La valutazione e la scelta degli investimenti in condizioni di certezza e di incertezza
- Le fonti esterne di copertura del fabbisogno finanziario aziendale
- Analisi dei diversi strumenti di finanziamento esterno a breve e a lungo periodo: i prestiti bancari di breve e medio/lungo periodo: i prestiti bancari, il leasing, il factoring, la polizza di credito commerciale, i prestiti obbligazionari, la determinazione del costo effettivo delle diverse forme di finanziamento
- I criteri di scelta dello strumento di finanziamento ottimale
- Le fonti interne di copertura del fabbisogno finanziario aziendale: l'autofinanziamento e gli strumenti di capitale sociale, la leva finanziaria, la determinazione di costo del capitale proprio

## CORSO SU FONDAMENTI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (G04)



### Destinatari

Il modulo formativo si propone di fornire gli strumenti pratico-metodologici per la corretta gestione degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale dipendente.

In particolare il corso si rivolge a tutti i lavoratori che vogliono migliorare le loro competenze nell'ambito dell'amministrazione del personale.

**Durata: 40 ore**

### Programma

Il modulo formativo potrà essere di livello base (principianti), di livello intermedio e di livello avanzato (dedicato a chi ha già solide basi per quanto riguarda

gli strumenti e le metodologie dei fondamenti della gestione e dell'amministrazione del personale).

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Nozioni di diritto del lavoro
- L'organizzazione professionale e i sindacati. Il diritto di sciopero, il contratto di lavoro, origine del rapporto di lavoro
- Capacità giuridica del prestatore di lavoro
- La tutela della donna e dei minori
- I documenti del prestatore di lavoro
- Il contratto a tempo indeterminato e non, il rapporto di lavoro subordinato, l'assunzione e il periodo di prova
- Mansioni, inquadramenti e parametri retributivi, l'orario di lavoro
- Contratto di apprendistato e contratto di formazione
- Le assicurazioni sociali obbligatorie
- Libri e documenti di lavoro obbligatorio, l'orario di lavoro, ore straordinarie, supplementi straordinari, tempo parziale, conseguenze della mancata prestazione, assenze giustificate, malattia, maternità, malattie professionali ed infortuni, sciopero, congedo matrimoniale, permessi retribuiti e non, assenze ingiustificate
- Risoluzione del rapporto di lavoro, licenziamento e/o dimissioni, risoluzione consensuale
- La Cassa Integrazione Guadagni
- Le funzioni e competenze degli istituti previdenziali, assicurativi ed ispettivi

## CORSO SU ASPETTI RETRIBUTIVI, PREVIDENZIALI E FISCALI DEL RAPPORTO DI LAVORO (G05)



### **Destinatari**

Il modulo formativo si propone di fornire gli strumenti pratico-metodologici per una corretta analisi e approfondimento delle problematiche retributive, previdenziali e fiscali relative al rapporto di lavoro subordinato.

In particolare il corso si rivolge a tutti i lavoratori che vogliono migliorare le loro competenze nell'ambito degli aspetti retributivi, previdenziali e fiscali del rapporto di lavoro.

### **Durata: fino a 48 ore**

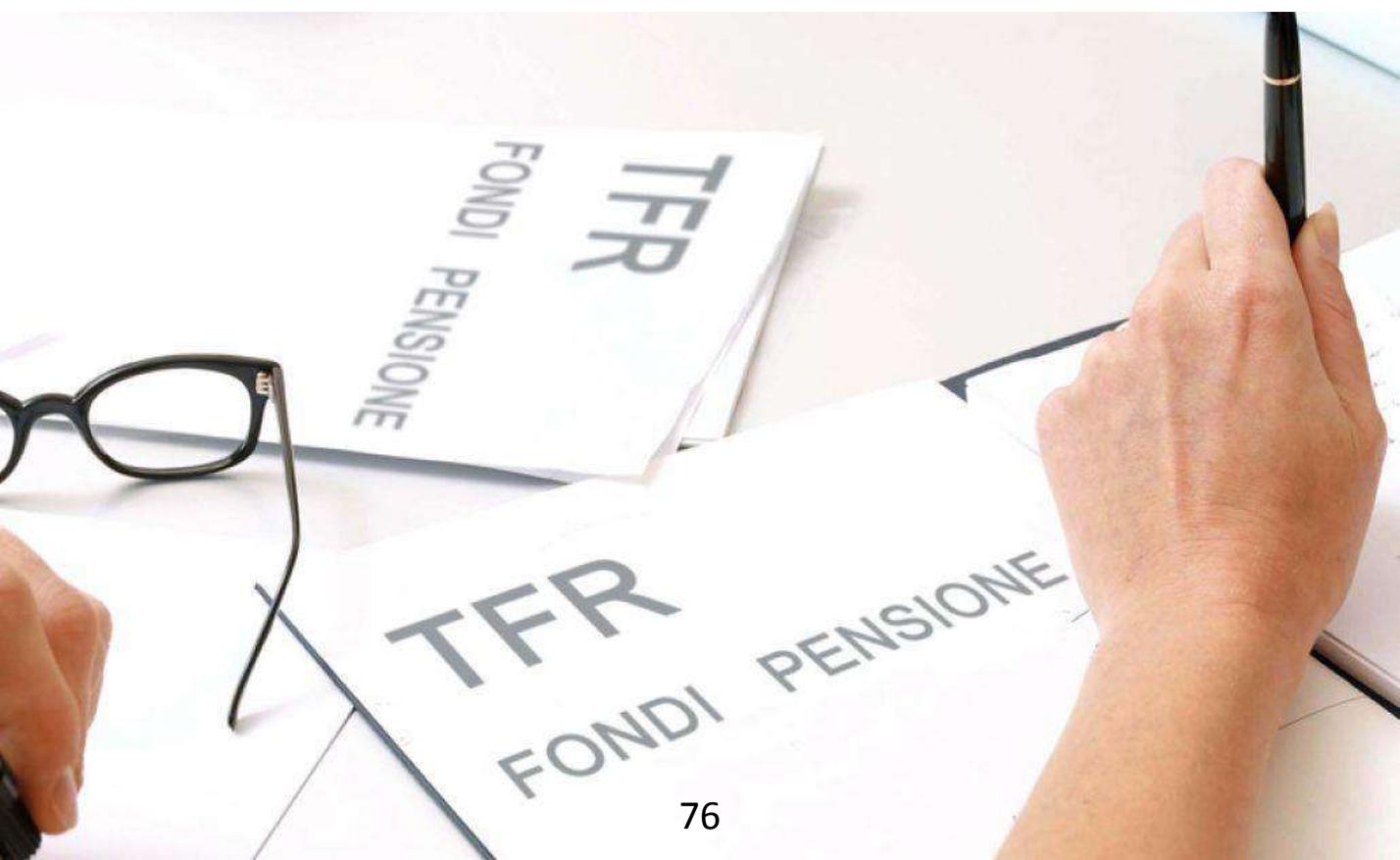
### **Programma**

Il modulo formativo potrà essere di livello base (principianti), di livello intermedio e di livello avanzato (dedicato a chi ha già solide basi per quanto riguarda gli strumenti e le metodologie degli aspetti retributivi, previdenziali e fiscali nell'ambito del rapporto di lavoro).

A titolo indicativo e non esaustivo:

- Carattere e struttura delle retribuzioni
- Minimo tabellare, indennità e contingenza, aumenti periodici di anzianità, premio di produzione, cottimo, superminimo
- Strutture del listino paga, calcolo delle retribuzioni mensili per dirigenti, impiegati, operai, per la retribuzione delle ore lavorate, la retribuzione delle assenze, indennità a carico degli istituti previdenziali
- Gli imponibili fiscali, il calcolo delle mensilità aggiuntive, le retribuzioni lorde e nette

- Il trattamento di fine rapporto: i ratei della tredicesima, mensilità aggiuntive, ferie non godute, organizzazione previdenziale
- Il calcolo del versamento dei contributi INPS, INAIL, FIPDAI, FASI, INPDAI, le denunce contributive periodiche, le prestazioni degli istituti previdenziali
- Modalità per la richiesta e la gestione delle rateizzazioni contributive INPS
- Le imposte sui redditi di lavoro e le ritenute IRPEF, modalità di calcolo delle ritenute, la tassazione delle mensilità aggiuntive, il conguaglio IRPEF di fine anno, la tassazione dell'indennità di anzianità T.F.R.



**FEDERCONSULTING S.R.L.**  
Via Vincenzo Baviera 18, 91100 Trapani  
Tel. 0923534015 P.IVA 02678190816  
e-mail : [info@federconsulting.it](mailto:info@federconsulting.it)  
website: [www.federconsulting.it](http://www.federconsulting.it)