

# **CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO**

## **2017**

**AGGIORNAMENTO APRILE 2017**

**O  
R  
G**

**Abilità professionali**

pp. 4-11

**C  
O  
N  
T**

**Contabilità e finanza**

pp. 12-25

**G  
E  
S  
T**

**Gestione aziendale-amministrazione**

pp. 26-40

**A  
M  
B**

**Impatto Ambientale**

pp. 41-44

**I  
N  
F**

**Informatica**

pp. 45-48

**L  
A  
N**

**Lingue**

pp. 49-53

**Q  
U  
A**

**Qualità**

pp. 54-59

**M  
K  
T**

**Marketing vendite**

pp. 60-72

S  
A  
F

**Sicurezza sul luogo di lavoro**

pp. 73-111

P  
R  
O  
D

**Tecniche di produzione**

pp. 112-119

## **Titolo: Sviluppo organizzativo: Time Management (cod. ORG1)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti una metodologia per individuare e definire le proprie priorità sul lavoro  
Individuare ed eliminare i fattori "mangia-tempo"  
Sviluppare a livello individuale la matrice delle attività in ordine di importanza ed urgenza ed un conseguente piano di lavoro per la gestione efficace ed efficiente del proprio tempo lavorativo  
Migliorare le capacità di organizzazione efficace ed efficiente del proprio lavoro e del lavoro condotto insieme agli altri, in un'ottica di gestione di processo

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Principi di Time Management  
Priorità ed importanza  
Schedulazione del proprio tempo lavorativo  
Analisi delle attività secondo i principi del Time Management: Matrice Importanza e Urgenza  
Individuazione e gestione dei fattori "mangia-tempo"  
Riorganizzazione della propria attività secondo le tecniche ed i principi di Time Management  
La gestione del tempo degli altri: delega  
Azioni di miglioramento del proprio tempo lavorativo in un'ottica di Controllo di Processo

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Esercitazioni  
Simulazioni & Role Playing  
Visione filmati

### **Durata**

14 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Sviluppo organizzativo: tecniche e metodologie di Problem Solving & Decision Making (cod. ORG2)**

### **Obiettivi**

Sviluppare nei partecipanti la capacità e l'abilità di individuare, analizzare, affrontare e risolvere con efficacia ed efficienza problemi di natura tecnica ed organizzativa in ambito aziendale  
Favorire il rafforzamento di un atteggiamento e di una mentalità propositiva e manageriale nella gestione delle criticità e delle emergenze in azienda

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Problem solving & decision making nelle organizzazioni aziendali  
Gli elementi del cambiamento organizzativo  
Fasi del problem solving  
Problem finding  
Problem setting  
Problem analysis  
Problem solving  
Strumenti di problem solving  
Il processo decisionale: variabili  
Strumenti e tecniche di decision making

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Esercitazioni  
Simulazioni & Role Playing  
Visione filmati

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Sviluppo organizzativo: Team Working & Team Building (cod. ORG3)**

### **Obiettivi**

Rafforzare nei partecipanti la consapevolezza del proprio ruolo professionale all'interno delle organizzazioni e dei processi aziendali

Sviluppare abilità, capacità e competenze finalizzate ad operare in team, attraverso una maggiore integrazione e collaborazione con i colleghi della medesima funzione aziendale e di altre funzioni aziendali, contribuendo al raggiungimento dei risultati attesi in base alle responsabilità del ruolo ricoperto.

Riconoscere e valorizzare le sinergie del gruppo

Imparare a far emergere ed a gestire i conflitti all'interno del gruppo

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo

La produttività nei gruppi di lavoro

Il ruolo e le responsabilità del team leader

Il processo di costruzione del team: procedure di lavoro; modalità di partecipazione e di integrazione

La gestione del team: ostacoli al lavoro di gruppo e barriere alla collaborazione

Riconoscere gli stili individuali

La gestione di criticità e conflitti; principali cause di conflittualità nei team

Il conflitto come risorsa: le fasi di gestione del conflitto

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Esercitazioni

Simulazioni & Role Playing

Visione filmati

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

### **Costo per partecipante**

La quota d'iscrizione per singolo partecipante è pari ad euro 780,00+ iva.

Sono previsti sconti per iscrizioni di 3 o più partecipanti di una medesima azienda/gruppo aziendale

## **Titolo: Sviluppo organizzativo: Leadership & Assertività (cod. ORG4)**

### **Obiettivi**

Comprendere i diversi fattori che entrano in gioco nel rendere una leadership efficace e orientata agli obiettivi  
Riconoscere il proprio stile "naturale" di leadership ed individuare le proprie aree di efficacia e di miglioramento  
Sviluppare abilità e capacità che contribuiscono allo sviluppo ed al rafforzamento della leadership  
Analizzare le criticità di leadership: obiettivi, consenso, problemi relazionali  
Accrescere la capacità di motivare il proprio gruppo di lavoro anche in situazioni difficili, attraverso un comportamento ed una comunicazione assertiva

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Stili di leadership  
Lo sviluppo di uno stile assertivo di leadership orientato al gruppo ed agli obiettivi  
La leadership e la gestione dei conflitti  
La comunicazione del leader  
Stili di leadership: coaching e mentoring

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Esercitazioni  
Simulazioni & Role Playing  
Visione filmati

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Sviluppo organizzativo: Comunicazione efficace** **(cod. ORG5)**

### **Obiettivi**

Apprendere il funzionamento del processo di comunicazione e conoscere le regole, gli strumenti e le tecniche per una comunicazione efficace in ogni ambito e situazione  
Imparare a comunicare attraverso la comunicazione verbale, non verbale e paraverbale mediante il linguaggio del corpo e l'espressione delle emozioni.  
Rafforzare la capacità di ascolto attivo, la capacità di collaborazione, la capacità di negoziazione e di gestione dei conflitti attraverso la comunicazione  
Acquisire le tecniche per una gestione efficace ed efficiente nella comunicazione in presenza, telefonica e scritta

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Introduzione alla comunicazione: processo di comunicazione  
Comunicazione verbale, non verbale, paraverbale  
Gli ostacoli della comunicazione  
Comunicazione e percezione  
Tecniche e metodologie per migliorare l'efficacia e l'efficienza della comunicazione: ascolto attivo, la gestione dei conflitti, la collaborazione, la negoziazione  
La comunicazione in ambito aziendale  
Tecnica e gestione dei colloqui  
Tecnica e gestione della comunicazione scritta  
Tecnica e gestione della comunicazione telefonica  
Tecnica e gestione della comunicazione nei gruppi

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Esercitazioni  
Simulazioni & Role Playing  
Visione filmati

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento



## **Titolo: Il Manager Coach per lo sviluppo organizzativo (cod. ORG6)**

### **Obiettivi**

Sviluppare e consolidare la leadership del partecipante mediante l'acquisizione di competenze fondamentali del coaching  
Sperimentare l'utilizzo di strumenti ed approcci per lo sviluppo della consapevolezza personale e del proprio ruolo nell'ambito dei gruppi aziendali  
Sviluppare, rafforzare e potenziare le competenze, le capacità e le abilità di natura trasversale (T- shaped skills model) nell'ambito della comunicazione, del lavoro di gruppo, del Problem Setting & Problem Solving, del Time Management

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1 – durata 4 ore

Introduzione al coaching.

Il rapporto tra il coach ed il coachee

Il T- shaped skills model

Competenze fondamentali del coach (comunicazione, teamworking, problem setting & problem solving, leadership, gestione del tempo)

#### Modulo 2 - durata 12 ore

Lo sviluppo di una comunicazione efficace; i modelli comunicazionali del coaching,

La gestione della leadership: lo stile di leadership e gli orientamenti verso cliente, il gruppo e gli obiettivi

Sperimentazione delle tecniche e delle metodologie del coach

#### Modulo 3 - durata 8 ore

Lo sviluppo della capacità di individuare, analizzare, risolvere problemi e di prendere decisioni

Problem Setting, Problem-Solving e Decision Making

Sperimentazione delle tecniche e delle metodologie del coach

#### Modulo 4 - durata 8 ore

Lo sviluppo della capacità di creare e guidare gruppi di lavoro

Team Building e Team Working

Sperimentazione delle tecniche e delle metodologie del coach

#### Modulo 5 - durata 8 ore

Lo sviluppo della capacità di gestire con efficacia ed efficienza il proprio tempo lavorativo e quello degli altri

Time Management

Sperimentazione delle tecniche e delle metodologie del coach

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Esercitazioni  
Simulazioni & Role Playing  
Visione filmati

**Durata**

40 ore

**Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante sia somministrazione di test di apprendimento che mediante un colloquio finale

## **Titolo: Personal Branding (cod. ORG7)**

### **Obiettivi**

Saper distinguere e rendere unica la propria immagine professionale  
Saper comprendere e comunicare il proprio valore professionale  
Come aumentare le proprie opportunità lavorative  
Come curare la propria web reputation

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale, imprenditori

### **Contenuti:**

- Identità
- Offerta
- Credibilità
- Benefici
- Posizionamento
- Comunicazione
- Pubblico di riferimento
- Investimenti
- Risultati
- Personal Branding Canvas (casi e applicazioni)
- L'uso dei social media (Linkedin, Twitter, Facebook)

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi e autocasi

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Introduzione al controllo di gestione (cod. CONT1)

### Obiettivi

Acquisire una visione d'insieme del processo di controllo di gestione  
Conoscere e comprendere gli effetti e l'impatto che i sistemi di controllo di gestione possono avere sulle realtà aziendali  
Conoscere e comprendere i principali strumenti e tecniche del controllo di gestione  
Effettuare analisi di variabilità in modo da comprendere le differenti logiche di composizione dei costi  
Avere cognizioni sulle tecniche per la valutazione economica dei progetti aziendali

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### Contenuti:

#### Modulo 1 - durata 2 ore

Il controllo di gestione: definizione, obiettivi e principali strumenti  
Check up aziendali e diagnosi criticità

#### Modulo 2 - durata 7 ore

Analisi economica, Analisi patrimoniale, Analisi finanziaria dei flussi di cassa  
Riclassificazioni di bilancio  
Rendiconti finanziari  
Indici di bilancio

#### Modulo 3 - durata 7 ore

Sistemi di Contabilità industriale  
L'analisi del processo produttivo  
Tipologie di costo  
Direct Costing  
Full Costing  
Costi fissi / variabili  
Il piano dei conti della contabilità analitica  
I rapporti con la contabilità generale  
I centri di costo  
Le rilevazioni della contabilità analitica  
Il budget dei costi  
L'analisi degli scostamenti

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### Durata

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Sistemi di controllo di gestione (cod. CONT2)**

### **Obiettivi**

Conoscere, comprendere ed utilizzare i principali strumenti e tecniche del controllo di analisi e reporting  
Migliorare le performance del controllo di gestione  
Saper identificare le aree critiche del controllo di gestione e proporre eventuali azioni correttive  
Affinare l'analisi critica sulla significatività delle informazioni  
Conoscere, comprendere ed utilizzare le tecniche per la valutazione economica dei progetti aziendali

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti delle aree Finanza & Controllo, Amministrazione, Produzione; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1 - durata 4 ore

Il controllo di gestione: definizione, obiettivi e principali strumenti  
Check up aziendali e diagnosi criticità

#### Modulo 2 - durata 8 ore

Analisi economica, Analisi patrimoniale, Analisi finanziaria dei flussi di cassa  
Riclassificazioni di bilancio  
Rendiconti finanziari  
Indici di bilancio

#### Modulo 3 - durata 8 ore

Sistemi di Contabilità industriale  
L'analisi del processo produttivo  
Tipologie di costo  
Direct Costing  
Full Costing  
Costi fissi / variabili  
Il piano dei conti della contabilità analitica  
I rapporti con la contabilità generale  
I centri di costo  
Le rilevazioni della contabilità analitica  
Il budget dei costi  
L'analisi degli scostamenti  
Sistemi informativi dedicati

#### Modulo 4 - durata 8 ore

Budgeting & Reporting  
Il sistema di pianificazione e controllo e le sue fasi  
Il controllo direzionale e la gestione per obiettivi (M.B.O.)  
Il budget: natura, finalità, obiettivi ed elementi costitutivi  
L'articolazione del budget:  
Identificazione ed analisi degli scostamenti di budget

Modulo 5 - durata 2 ore  
Cenni di Controllo Strategico  
Analisi dei principali modelli di business

#### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

#### **Durata**

30 ore

#### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Corso Avanzato sui Sistemi di Controllo di gestione (cod. CONT3)**

### **Obiettivi**

Conoscere, comprendere ed utilizzare i principali strumenti e tecniche del controllo di analisi e reporting  
Migliorare le performance del controllo di gestione  
Saper identificare le aree critiche del controllo di gestione e proporre eventuali azioni correttive  
Affinare l'analisi critica sulla significatività delle informazioni  
Conoscere, comprendere ed utilizzare le tecniche per la valutazione economica dei progetti aziendali  
Collaborare con le altre aree aziendali per la valutazione economico-finanziaria di progetti complessi e l'individuazione e valutazione di obiettivi strategici

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti delle aree Finanza & Controllo, Amministrazione, Produzione; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1 - durata 2 ore

Il controllo di gestione: definizione, obiettivi e principali strumenti  
Check up aziendali e diagnosi criticità

#### Modulo 2 - durata 7 ore

Analisi economica, Analisi patrimoniale, Analisi finanziaria dei flussi di cassa  
Riclassificazioni di bilancio  
Rendiconti finanziari  
Indici di bilancio

#### Modulo 3 - durata 7 ore

Sistemi di Contabilità industriale  
L'analisi del processo produttivo  
Tipologie di costo  
Direct Costing  
Full Costing  
Costi fissi / variabili  
Il piano dei conti della contabilità analitica  
I rapporti con la contabilità generale  
I centri di costo  
Le rilevazioni della contabilità analitica  
Il budget dei costi  
L'analisi degli scostamenti  
Sistemi informativi dedicati

#### Modulo 4 - durata 7 ore

Budgeting & Reporting  
Il sistema di pianificazione e controllo e le sue fasi



Il controllo direzionale e la gestione per obiettivi (M.B.O.)  
Il budget: natura, finalità, obiettivi ed elementi costitutivi  
L'articolazione del budget:  
Identificazione ed analisi degli scostamenti di budget

Modulo 5 - durata 7 ore

Controllo strategico  
Analisi dei modelli di business  
Business model canvas  
Value model canvas  
Balance scorecard  
CRM: metodologia e strumenti  
Business intelligence

Modulo 6 - durata 6 ore

Risk management  
Analisi dell'attuale sistema competitivo  
Analisi del ciclo di vita di un'impresa  
La resilienza aziendale  
Tipologie di rischi aziendali  
La mappatura dei rischi aziendali  
Change management  
Lean thinking  
Problem solving

Modulo 7 - durata 6 ore

Corporate Governance  
Analisi degli stakeholder  
Responsabilità sociale d'impresa  
Analisi dei meccanismi di controllo  
Governo societario  
Rapporti fra soci  
Gestione figure manageriali

Modulo 8 – durata 6 ore

Analisi delle performance  
I sistemi di controllo aziendale e la misurazione della performance  
Misurazione e controllo aziendale  
La progettazione del sistema di misurazione della performance aziendale (coerenza con gli obiettivi strategici e con la struttura organizzativa)  
Sistemi premianti  
Sviluppo delle carriere  
Empowerment e motivazione delle risorse umane

**Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

**Durata**

48 ore

## Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Budgeting & Reporting (cod. CONT4)**

### **Obiettivi**

Conoscere, comprendere ed utilizzare i principali strumenti e tecniche di budgeting & reporting  
Migliorare le performance aziendale, in termini di controllo e contenimento dei costi  
Saper identificare le aree critiche della gestione finanziaria aziendale e proporre eventuali azioni correttive

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti delle aree Finanza & Controllo, Amministrazione, Produzione; imprenditori

### **Contenuti:**

Il sistema di pianificazione e controllo e le sue fasi  
Il controllo direzionale e la gestione per obiettivi (M.B.O.)  
Il budget: natura, finalità, obiettivi ed elementi costitutivi  
L'articolazione del budget:  
Identificazione ed analisi degli scostamenti di budget  
Le variabili organizzative per la gestione del budget  
Centri di responsabilità (di costo, di ricavo, di profitto, di investimento)  
Negoziazione e bilanciamento  
Il sistema di reporting  
La predisposizione del piano industriale  
Lo strumento dell'Annual Report

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

20 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

### **Costo per partecipante**

La quota d'iscrizione per singolo partecipante è pari ad euro 1.400,00+ iva.  
Sono previsti sconti per iscrizioni di 2 o più partecipanti di una medesima azienda/gruppo aziendale

## Titolo: Controllo Strategico (cod. CONT5)

### Obiettivi

Conoscere, comprendere ed utilizzare le tecniche per la valutazione economica dei progetti aziendali  
Collaborare con le altre aree aziendali per la valutazione economico-finanziaria di progetti complessi e l'individuazione e valutazione di obiettivi strategici

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### Contenuti:

Controllo strategico: definizione, obiettivi, caratteristiche e funzionamento  
I principali modelli di business  
I fondamenti per la realizzazione della strategia  
La balanced scorecard  
Il rischio strategico  
La gestione del rischio strategico  
Le leve del controllo  
CRM: metodologia e strumenti  
Business intelligence  
Innovation management

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### Durata

8 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: La finanza aziendale ed i rapporti banca-impresa**

**(cod. CONT6)**

### **Obiettivi**

Migliorare la comprensione della struttura e delle dinamiche finanziarie d'impresa  
Sviluppare competenze operative per migliorare la gestione finanziaria  
Sviluppare competenze, conoscenze e metodologie per ottimizzare i rapporti bancari  
Conoscere le logiche del rating e della centrale rischi  
Valutare e scegliere le forme di finanziamento più idonee  
Favorire l'organizzazione efficiente del lavoro del responsabile finanziario

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti delle aree Finanza & Controllo, Amministrazione, Produzione; imprenditori

### **Contenuti:**

Pianificazione finanziaria a m/l termine  
I finanziamenti di m/l termine  
Pianificazione di tesoreria  
I principali servizi offerti dalle banche.  
La concessione del credito: gestione e criteri di assegnazione.  
Varie forme tecniche nella concessione di credito nel breve termine.  
Le garanzie reali e personali.  
La valutazione del merito creditizio.  
La valutazione degli investimenti.

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: La gestione amministrativa del personale (cod. CONT7)**

### **Obiettivi**

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze e competenze di base in materia di gestione amministrativa del personale dipendente di aziende, con specifico riferimento alla costituzione e gestione di un rapporto di lavoro, alle tipologie contrattuali ed ai contratti collettivi, ai principali adempimenti amministrativi e fiscali connessi. Il corso propone anche l'approfondimento delle nuove regole del mercato del lavoro introdotte dalla Riforma del mercato del lavoro.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati delle aree Contabilità, Amministrazione, Produzione, HR; imprenditori

### **Contenuti:**

Le fonti del diritto del lavoro e il ruolo della giurisprudenza: la riforma del mercato del lavoro  
La contrattualistica italiana e le varie fattispecie di rapporto di lavoro  
Gli enti previdenziali e assicurativi  
Le regole del rapporto di lavoro e i libri obbligatori  
La costituzione del rapporto di lavoro  
Il contratto di lavoro subordinato  
Il contratto di lavoro autonomo  
Il rapporto di lavoro subordinato: caratteristiche ed elementi  
Le sospensioni del rapporto di lavoro subordinato  
Tecniche di retribuzione

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

28 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Controllo Strategico e Modelli di Business (cod. CONT8)**

### **Obiettivi**

Conoscere, comprendere ed utilizzare le tecniche per la valutazione economica dei progetti aziendali  
Collaborare con le altre aree aziendali per la valutazione economico-finanziaria di progetti complessi e l'individuazione e valutazione di obiettivi strategici  
Conoscere e comprendere i principali Modelli di Business  
Conoscere, comprendere ed utilizzare il Business Model Canvas

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Controllo strategico: definizione, obiettivi, caratteristiche e funzionamento  
I principali modelli di business  
I fondamenti per la realizzazione della strategia  
La progettazione dei sistemi di misurazione dei risultati  
La balanced scorecard  
I sistemi di controllo diagnostico ed interattivo  
Il rischio strategico  
La gestione del rischio strategico  
Le leve del controllo  
Analisi e utilizzo di un modello di Business: Business Model Canvas

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Lean Finance (cod. CONT9)

### Obiettivi

Saper gestire il rapporto con la banca in modo efficace  
Saper redigere un piano di cassa  
Come migliorare il rating bancario  
Come evitare sprechi finanziari

### Destinatari

Titolari di PMI, responsabili amministrativi, impiegati amministrativi, professionisti

### Contenuti:

- Ruolo e dimensione della funzione finanza
- Analisi, programmazione e controllo finanziario
- Rating bancario
  - o Centrale rischi
  - o Bilanci
  - o Info qualitativa
- La struttura finanziaria ottimale
- La redazione del piano di cassa
- Forme di indebitamento e contratti particolari
- Strumenti di finanza innovativa

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Casi ed esercitazioni

### Durata

16 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento



## Titolo: Business Planning (cod. CONT10)

### Obiettivi

Il corso si propone di fornire ai partecipanti conoscenze, competenze, tecniche e metodologie connesse allo sviluppo e valutazione di una Business Idea o progetto imprenditoriale, sia in fase di start-up che in fase di sviluppo aziendale, al fine di valutare la sostenibilità tecnica e finanziaria del progetto e di identificarne previsionalmente la convenienza economica e l'attrattività strategica

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### Contenuti:

Introduzione al Business Plan: obiettivi, funzionalità e caratteristiche  
Dall'idea alla business idea: identificazione degli elementi chiave, della formula imprenditoriale e dei fattori critici di successo  
Definizione degli obiettivi di breve, medio e lungo termine  
L'analisi del mercato di riferimento: i potenziali clienti  
L'analisi del sistema di offerta  
L'analisi della concorrenza e benchmarking  
SWOT Analysis  
Formulazione delle strategie: Targeting e Positioning  
Sviluppo ed Analisi della Struttura Organizzativa  
Valutazione previsionale dei fatturati in fase di start-up  
Valutazione dei costi e degli investimenti in fase di start-up  
Analisi economico-finanziaria previsionale in fase di start up  
Break Even Point e Analisi di Sensitività

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Casi ed esercitazioni

### Durata

22 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento e prova pratica

## **Titolo: Risk management (cod. GEST1)**

### **Obiettivi**

Sviluppare capacità ed abilità nell'individuazione criticità di business e di gestione operativa  
Acquisire competenze, capacità ed abilità finalizzate allo sviluppo ed assunzione di azioni preventive  
Favorire ed implementare lo sviluppo di una gestione integrata dei sistemi aziendali

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale: imprenditori

### **Contenuti:**

Analisi dell'attuale sistema competitivo: complessità, turbolenza, marketing 3.0  
Analisi del ciclo di vita di un'impresa  
La resilienza aziendale  
Tipologie di rischi aziendali  
La mappatura dei rischi aziendali: metodologia, strumenti, modelli  
Change management  
Lean thinking

- TQM
- WCM
- 5S

Problem solving  
Compliance aziendale  
Gestione dei rischi nei sistemi aziendali

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

10 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: La formazione in azienda (cod. GEST2)**

### **Obiettivi**

Fornire un quadro esaustivo sugli aspetti della formazione aziendale  
Trasferire i principali strumenti per lo sviluppo e la gestione di percorsi formativi finalizzati all'aggiornamento del personale  
Offrire spunti ed opportunità sulla realizzazione della formazione nel contesto attuale, anche con riferimento alla formazione finanziata

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

La formazione come strumento di perfezionamento delle competenze e come opportunità di cambiamento dell'individuo  
Il valore aggiunto della formazione all'interno dell'impresa.  
Modelli formativi ed organizzazione aziendale.  
Come progettare un modello formativo

- il check-up aziendale
- l'analisi dei fabbisogni e obiettivi della formazione
- sviluppo percorsi formativi
- valutazioni ex post dell'efficacia delle azioni formative

Strumenti, metodologie e tecniche della gestione degli interventi formativi  
Parametri di valutazione e misurazione degli interventi formativi e strumenti di follow up  
Cenni sulle linee e strumenti della formazione aziendale finanziata

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: La gestione dei flussi informativi e di archiviazione documentale digitale (cod. GEST3)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti abilità, competenze e conoscenze tecniche sulla gestione delle procedure all'interno dei processi di lavoro, anche attraverso la corretta gestione dei flussi informativi e documentali

Trasferire nei partecipanti le conoscenze, le competenze e le abilità per gestire efficaci sistemi di gestione documentale elettronica/digitale e rispettare le nuove disposizioni legislative in materia di fatturazione elettronica, archiviazione elettronica e conservazione dei documenti informatici

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici, professionisti e consulenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

L'importanza dei flussi informativi in azienda

La gestione efficace dei flussi informativi

Le modalità di riorganizzazione dei processi e dei flussi documentali;

Come strutturare un sistema di archiviazione elettronica dei documenti

Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale

La gestione dei sistemi di archiviazione elettronica dei documenti

Tecniche di archiviazione

Tecniche di ricerca

La gestione della documentazione in entrata

La gestione della documentazione in uscita

La gestione della corrispondenza: la PEC

I flussi documentali

Autorizzazioni, sicurezza dei dati e salvataggi

L'accesso ai servizi in rete e l'utilizzo della firma digitale

Le modalità di dematerializzazione dei documenti

La valutazione dell'efficacia dei sistemi di gestione documentale

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Simulazioni & esercitazioni

Prove pratiche

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: La gestione efficace ed efficiente del lavoro in azienda (cod. GEST4)**

### **Obiettivi**

Sviluppare e potenziare nei partecipanti le qualità manageriali e trasversali necessarie per migliorare la complessiva performance di ruolo, per incentivare l'efficacia e l'efficienza del lavoro di gruppo e nell'ambito dei processi aziendali, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità.  
Sviluppare capacità ed abilità organizzative e manageriali a supporto dei ruoli manageriali

### **Destinatari**

Impiegati tecnici e direttivi, quadri, dirigenti, consulenti e professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: L'organizzazione del proprio lavoro: la gestione dell'agenda – durata 10 ore

Elementi di pianificazione del lavoro di ufficio e gestione efficace per priorità ed importanza: Time Management  
Gestione dei documenti, redazione, tenuta e rintracciabilità: archiviazione digitale e gestione dei flussi informativi

#### Modulo 2: L'organizzazione del lavoro insieme agli altri - durata: 12 ore

Il lavoro di gruppo ed il gruppo di lavoro  
Modelli organizzativi per la gestione efficace ed efficiente del lavoro di gruppo  
La gestione delle attività nell'ambito dei processi aziendali: logica del cliente interno e della qualità totale  
La gestione delle dinamiche del gruppo  
Organizzazione e gestione delle riunioni

#### Modulo 3: Comunicazione e strumenti di lavoro – durata: 10 ore

La comunicazione interpersonale all'interno dei gruppi di lavoro e dei processi di lavoro aziendali  
Tecnologie di supporto alla comunicazione: video conferenza, call meeting, presentation management, web searching  
La comunicazione scritta: comunicazioni scritte, formali e informali  
Lettere commerciali (lay-out, linguaggio, termini, tono, stile, contenuto)  
Redazione di testi di corrispondenza in entrata e in uscita (lettere, fax, report, abstract, verbali, e-mail, folder)  
La comunicazione telefonica

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

32 ore

## Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Sistemi di incentivazione delle risorse aziendali (cod. GEST5)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti specifiche conoscenze e competenze teoriche e pratiche per la stesura di un sistema di incentivazione delle risorse aziendali e dei vari livelli produttivi.  
Favorire la conoscenza del funzionamento dei vari Sistemi di Incentivazione  
Trasferire competenze tecniche e skills per la progettazione e l'applicazione dei Sistemi di Incentivazione

### **Destinatari**

Managers, quadri, dirigenti, consulenti e professionisti di area HR, imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1 – durata 6 ore

Introduzione ai Sistemi di Incentivazione: definizione ed obiettivi  
Retribuzione variabile e sistema incentivante  
Modelli e schemi di incentivazione (profit sharing, gain sharing, team bonus, incentivi individuali, pay for competence)  
Criteri di selezione del sistema di incentivazione

#### Modulo 2 – durata 10 ore

Progettazione del Sistema di Incentivazione  
Identificazione delle risorse da incentivare  
Definizione degli obiettivi e dei corrispondenti indicatori di misurazione  
Assegnazione dei target relativi alle performance  
Definizione del monte incentivi  
Valutazione delle performance  
Modalità di erogazione degli incentivi

#### Modulo 3 – durata 4

L'implementazione del sistema di incentivazione  
Le attività di disseminazione, accompagnamento e coordinamento  
Le attività di comunicazione  
Le attività di formazione

#### Modulo 4 – durata 4 ore

Monitoraggio e valutazione del sistema di incentivazione  
Valutazione in itinere ed ex post  
Valutazione del ritorno del sistema di incentivazione in termini economici e organizzativi

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche



**Durata**

24 ore

**Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Project Management (cod. GEST6)

### Obiettivi

Favorire nei partecipanti la consapevolezza e l'interesse alla cultura del Project Management  
Accrescere nei partecipanti le competenze tecniche, professionali e trasversali indispensabili per operare in una logica Project Oriented

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### Contenuti:

#### Modulo 1- durata 8 ore

Cos'è il Project Management: ambiti di applicazione, obiettivi e criticità  
Introduzione alle funzioni base del Project Management  
La gestione dello "Scope" di progetto (dagli obiettivi al piano di progetto)

#### Modulo 2 - durata 16 ore

Processi del Project Management  
Gestione dell'integrazione di progetto  
Gestione dell'ambito di progetto  
Gestione dei tempi di progetto  
Gestione dei costi di progetto  
Gestione della qualità di progetto  
Gestione delle risorse umane di progetto  
Gestione della comunicazione di progetto  
Gestione dei rischi di progetto  
L'avanzamento di progetto  
La comunicazione: preparazione di report di progetto

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### Durata

24 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante sia somministrazione di test di apprendimento che mediante un colloquio finale

## **Titolo: Change Management (cod. GEST7)**

### **Obiettivi**

Favorire nei partecipanti lo sviluppo della capacità di gestire, facilitare e guidare il cambiamento nell'ambito di contesti organizzativi aziendali complessi  
Accrescere nei partecipanti le competenze tecniche, professionali e trasversali indispensabili per operare in una logica di change-oriented leadership.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

Cos'è il Change Management: ambiti di applicazione, obiettivi e criticità  
La pianificazione dei programmi di Change Management ed il governo dei processi di cambiamento  
Leve e strumenti del Change Management  
Monitoraggio e valutazione dei processi di cambiamento  
Come comunicare i cambiamenti complessi  
Sviluppo e gestione del piano di comunicazione del cambiamento  
Lo stile di leadership orientato al cambiamento  
Analisi dei vincoli e delle resistenze  
La gestione delle resistenze e del conflitto nell'ambito dei processi di cambiamento

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante sia somministrazione di test di apprendimento che mediante un colloquio finale

## **Titolo: Innovation Management (cod. GEST8)**

### **Obiettivi**

Supportare l'individuazione, la progettazione e la gestione di processi d'innovazione a sostegno della competitività aziendale

Trasferire competenze, conoscenze, abilità e capacità per sostenere e gestire efficacemente l'attuazione di una strategia integrata per l'innovazione.

Migliorare la propria efficacia nell'utilizzo di tecniche e strumenti per l'avvio, la diffusione e la gestione dei progetti d'innovazione

Acquisire nuova consapevolezza sulle competenze richieste dal ruolo e sulle proprie aree di miglioramento

Facilitare e favorire la comprensione e l'interpretazione dei cambiamenti, facilitare la gestione della complessità aziendale, modificare lo stile di leadership in funzione degli obiettivi strategici dell'azienda 2.0

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1- Innovation Management e Strategie dell'innovazione – durata: 8 ore

il management dell'innovazione: introduzione

L'innovazione dei Business Models

L'innovazione dell'organizzazione

L'innovazione della leadership

La progettazione delle strategie di Innovazione: introduzione al Business Plan

Le diverse tipologie di innovazione: leadership e innovazione

#### Modulo 2: Digital Marketing - durata: 8 ore

Introduzione al marketing digitale: prospettive

Gli strumenti, le tecniche ed i canali del Social Marketing e del Digital Marketing

La progettazione e la gestione di un piano strategico di marketing digitale: obiettivi, contenuti, target, canali

Valorizzare i dati raccolti con web e strumenti mobile per stimolare l'innovazione.

#### Modulo 3: Gli aspetti organizzativi dell'Innovation Management – durata: 8 ore

L'innovazione organizzativa: le persone come risorse

Modelli organizzativi flessibili e temporanei, sistemi auto organizzati e pensiero laterale;

metodi di incentivazione e gestione della "produzione di creatività": tecniche creative per la generazione di idee innovative;

selezione e valutazione delle idee a più elevato potenziale

#### Modulo 4. La progettazione dell'innovazione – durata: 16 ore

Dall'idea all'innovation business idea

Lo sviluppo della innovation business idea: il business plan: team, opportunità di mercato, risorse e competenze, action plan, fattibilità tecnica; fattibilità eco-fin previsionale;

finanziare una innovation business idea: bandi e investitori equity (business angels, venture capitalists, crowdfunding)

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

40 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante sia somministrazione di test di apprendimento che mediante un colloquio finale

## **Titolo: Innovazione dei modelli di business (cod. GEST9)**

### **Obiettivi**

Sviluppare capacità ed abilità di analisi e sviluppo del business  
Supportare l'individuazione, la progettazione e la gestione di processi d'innovazione a sostegno della competitività aziendale  
Trasferire competenze, conoscenze, abilità e capacità per sostenere e gestire efficacemente l'attuazione di una strategia integrata per l'innovazione.  
Facilitare e favorire la comprensione e l'interpretazione dei cambiamenti, facilitare la gestione della complessità aziendale, modificare lo stile di leadership in funzione degli obiettivi strategici dell'azienda 2.0

### **Destinatari**

Imprenditori, managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Analisi dell'attuale sistema competitivo: complessità, turbolenza, marketing 3.0  
Analisi del ciclo di vita di un'impresa e resilienza aziendale  
Change management  
Creatività (la tecnica dei sei cappelli)  
Lean thinking  
Tecniche di innovazione

- i pattern del business model canvas
- la swot analysis
- il value proposition canvas
- il framework delle quattro azioni
- la customer development

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: I Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale (SA8000:2014) – corso base (cod. GEST10)**

### **Obiettivi**

Fornire gli strumenti di base per la pianificazione e/o l'implementazione di un sistema di gestione della responsabilità sociale SA8000:2014.  
Analizzare i requisiti della nuova norma SA8000:2014 e comparazione con la norma SA8000:2008

### **Destinatari**

Imprenditori, managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, operatori, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Requisiti generali del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale  
Bilancio Sociale  
La norma SA8000:2014  
Sistema di gestione della responsabilità sociale:  
Pianificazione  
Politica  
Riesame della direzione  
Comitato SA8000  
Controllo dei fornitori/subfornitori/subappaltatori  
I protagonisti: imprese, consumatori, sindacati, organizzazioni governative e non governative

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

10 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: D. Lgs. 231/01 – corso base (cod. GEST11)**

### **Obiettivi**

Fornire le informazioni e le conoscenze di base sulla normativa di cui al D. Lgs 231/01 relativa alla responsabilità amministrativa degli enti;  
Fornire informazioni, conoscenze e competenze di base per approfondire la tematica dei modelli di organizzazione e gestione previsti dal D. Lgs. 231

### **Destinatari**

Imprenditori, managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, operatori, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Il D.lgs 231/01: ratio, struttura, principi generali, reati (contro la salute e sicurezza, reati ambientali, reati contro la P.A. etc.)  
I Modelli Organizzativi: ratio, funzione struttura e costruzione  
L'Organismo di vigilanza: ratio, ruolo, compiti, responsabilità  
Il Sistema disciplinare

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento



## **Titolo: UNI EN ISO 14001:2015 – Corso Base (cod. AMB1)**

### **Obiettivi**

Illustrare le finalità, l'utilizzo e gli obiettivi di un sistema di certificazione ambientale  
Trasferire una conoscenza di base della nuova norma di riferimento, introdotta nel 2015  
Fornire ai partecipanti una prima guida sulla applicazione delle novità introdotte nel Sistema di Gestione Ambientale

### **Destinatari**

Imprenditori, managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, operatori, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Introduzione alla normativa di riferimento  
La Norma UNI EN ISO 14001:2015: scopo, campo di applicazione e definizioni  
La Norma UNI EN ISO 14001:2015: requisiti del sistema di Gestione  
L'analisi di contesto, la valutazione dei rischi e opportunità applicata ai processi

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: UNI EN ISO 14001:2015 – Corso Avanzato (cod. AMB2)**

### **Obiettivi**

Illustrare le finalità, l'utilizzo e gli obiettivi di un sistema di certificazione ambientale  
Trasferire una conoscenza articolata della nuova norma di riferimento, introdotta nel 2015  
Fornire ai partecipanti una guida sulla applicazione delle novità introdotte nel Sistema di Gestione Ambientale  
Fornire ai partecipanti indicazioni e strumenti tecnici a supporto delle attività di adeguamento al nuovo standard del SGA già adottato e/o per l'implementazione di un nuovo sistema

### **Destinatari**

Imprenditori, managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, operatori, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Introduzione alla normativa di riferimento.  
I principali cambiamenti apportati dalla UNI EN ISO 14001:2015 rispetto alla UNI EN ISO 14001:2004  
La Norma UNI EN ISO 14001:2015: scopo, campo di applicazione e definizioni  
La Norma UNI EN ISO 14001:2015: requisiti del sistema di Gestione  
L'analisi di contesto, la valutazione dei rischi e opportunità applicata ai processi  
Indicazioni operative e strumenti tecnici a supporto delle attività di adeguamento al nuovo standard del SGA già adottato e/o per l'implementazione di un nuovo sistema

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

20 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Analisi del Ciclo di Vita (LCA) a supporto della Gestione Ambientale (cod. AMB3)**

### **Obiettivi**

Illustrare le finalità, i vantaggi, i benefici, l'utilizzo e gli obiettivi dell'analisi LCA  
Trasferire una conoscenza di base dei principi, del campo di applicazione, delle metodologie e delle principali tecniche a supporto dell'analisi LCA;

### **Destinatari**

Imprenditori, managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, operatori, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Principi Generali: problemi ambientali, economia circolare e approccio ciclo di vita  
Introduzione alla LCA e standardizzazione ISO 14040  
Come condurre uno studio di analisi del ciclo di vita: strumenti software e strumenti semplificati  
Valutazione dei risultati di un LCA  
Come utilizzare i risultati di un LCA  
LCA nello sviluppo e miglioramento di prodotto  
LCA e pianificazione strategica  
LCA e marketing

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

10 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Comunicazione Ambientale d'impresa (cod. AMB4)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti tutti gli strumenti utili all'elaborazione di una strategia di comunicazione ambientale, valorizzando l'introduzione e/o il miglioramento dei sistemi di gestione ambientale attraverso il conseguimento delle certificazioni in ambito ambientale  
Fornire le basi per predisporre un piano di comunicazione interna ed istituzionale  
Fornire le principali conoscenze per l'elaborazione di documenti di comunicazione ambientale

### **Destinatari**

Imprenditori, managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, operatori, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Elementi di comunicazione e marketing ambientale  
Principali tecniche della comunicazione ambientale  
Principali documenti di supporto alla comunicazione ambientale  
Bilancio Ambientale  
Report Ambientale  
Dichiarazione Ambientale  
Report di sostenibilità e Bilancio Sociale

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Office Automation base (cod. INF1)

### Obiettivi

Saper utilizzare il sistema Operativo Windows XP  
Saper utilizzare il programma di elaborazione testi Word per la stesura di testi, lettere ed altri documenti  
Saper utilizzare il foglio elettronico Excel per l'elaborazione di calcoli, tabelle, impostando formule matematiche

### Destinatari

Per tutti

### Contenuti:

#### Modulo 1: Il sistema operativo Windows XP – durata 6 ore

Menu Start ed il Desktop. Aprire, chiudere, ingrandire, nascondere le finestre. Spostare e ridimensionare le finestre. Spegner e riavviare il computer. Blocco note, WordPad, Paint. File e cartelle. Lavorare con i file. I collegamenti ed il Cestino. Trovare file e cartelle. Windows Media Player. Modificare lo sfondo e regolare il volume. Utilizzare una rete aziendale per trasferire informazioni.

#### Modulo 2: Il programma di elaborazione testi Microsoft Word – durata 12 ore

Avvio di Word. La finestra di Word. Barre degli strumenti di Word. Modificare la dimensione, il colore ed il tipo di carattere. Modificare la spaziatura, i rientri, l'interlinea. Aggiungere spazi tra paragrafi. Modificare gli sfondi ed i bordi. Elenchi puntati e numerati. Le tabulazioni. Usare gli stili. Inserimento di clip art e immagini. Usare le tabelle. Inserimento di caselle di testo.

#### Modulo 3: Il foglio di calcolo elettronico Microsoft Excel – durata 12 ore

Introduzione a Excel. Inserire numeri. Inserire testo. Inserire date. Modificare le dimensioni di righe e colonne. Modificare i dati. Aggiungere righe e colonne. Eliminare righe, colonne e celle. Selezionare celle. Selezionare colonne e righe. Formato dei caratteri. Colore di sfondo per celle. Allineamento e bordi. Formule matematiche. Fare riferimento alle celle.

#### Modulo 4: Internet e posta elettronica – durata 10 ore

Internet Explorer. La navigazione sul Web. Utilizzare i motori di ricerca. Registrazione di un Account di posta elettronica. Utilizzo della posta elettronica tramite interfaccia Web. Utilizzo della posta elettronica tramite Outlook Express.

### Metodologia didattica

Laboratorio informatico multimediale  
Esercitazioni pratiche

### Durata

40 ore

## Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante una prova pratica per ogni modulo

## Titolo: Office Automation avanzato (cod. INF2)

### Obiettivi

Saper utilizzare il sistema Operativo Windows XP  
Saper utilizzare il programma di elaborazione testi Word per la stesura di testi, lettere ed altri documenti  
Saper utilizzare il foglio elettronico Excel per l'elaborazione di calcoli, tabelle, impostando formule matematiche

### Destinatari

Per tutti

### Contenuti:

#### Modulo 1: Word - Durata: 6 ore

Modifica e formattazione del testo; opzioni di formattazione, Utilizzo del righello e dei differenti tipi di tabulazione; carattere di riempimento, Creazione di elenchi  
Realizzazione di documenti complessi; organizzazione e suddivisione in sezioni, Interruzioni di pagina e di sezione, Utilizzo degli stili esistenti e creazione di stili personalizzati, Creazione di indice e sommario in automatico, intestazione e piè di pagina; intestazioni diverse per sezioni differenti, Creazione di tabelle in Word, Correzione ortografica; correzione automatica; glossario; thesaurus, La sostituzione di un testo, La protezione di un documento; Stampa Unione

#### Modulo 2: Excel - Durata: 10 ore

Le celle ed il foglio di lavoro; La formattazione delle celle; Impostazione del foglio di lavoro; Formule e funzioni; Lavorare con i grafici; Operare con le celle ed i dati inseriti; Operazioni particolari con i grafici; L'uso di Excel nell'ordinamento e gestione dei dati; L'uso di Excel nell'analisi dei dati; Le macro;

#### Modulo 3: Access - Durata: 8 ore

Apertura di Access - Creazione di un database - Apertura di un database esistente - Chiusura di un database; Interfaccia utente; Creazione, modifica e gestione Tabelle; Relazioni; Gestione dei dati; Query; Creazione delle maschere; creazione e gestione Report; SQL e Query

#### Modulo 4: Power Point - ore: 8 ore

Caratteristiche generali; i comandi standard; Creazione di una nuova diapositiva: impostazione della pagina e utilizzo dei modelli reimpostati; Il menu Visualizza: le diverse visualizzazioni; Inserimento di: nuova diapositiva, diapositiva esistente, immagini, filmati, grafici e tabelle; Formattazione di una diapositiva: carattere, layout, colori e sfondo; Proprietà degli oggetti e loro formattazione; Il controllo ortografia, personalizzazione dei menu e opzioni varie; Gestione di una presentazione: I modelli di struttura; Esportazione di immagini ed oggetti

### Metodologia didattica

Laboratorio informatico multimediale  
Esercitazioni pratiche

### Durata

32 ore

## Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante una prova pratica per ogni modulo



## **Titolo: Basic English (cod. LAN1)**

### **Obiettivi**

Il progetto formativo è indirizzato a quanti vogliono approcciare lo studio della lingua inglese in maniera graduale ma completa, partendo dalle nozioni elementari. Il corso di formazione ha l'obiettivo di insegnare i fondamentali base dell'inglese e di trasmettere ai discenti le principali abilità linguistiche da utilizzare in ambito lavorativo e nella vita quotidiana, con particolare riferimento a situazioni standard (presentarsi, chiedere informazioni, fare acquisti, prenotare alberghi e ristoranti)

### **Destinatari**

Per tutti

### **Contenuti:**

Verifica in entrata del livello di conoscenza individuale della lingua in termini di lessico, grammatica, listening & comprehension  
Grammatica generale  
Principali tempi verbali  
Verbi regolari ed irregolari  
La costruzione della frase  
Genitivo sassone  
Arricchimento del vocabolario: acquisizione vocaboli di uso comune e quotidiano  
La pronuncia delle vocali, delle consonanti e dei principali vocaboli di uso comune e quotidiano  
Ascolto e conversazione: simulazioni di situazioni standard  
Comprensione del testo: lettura, comprensione e reporting di testi semplici

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Esercitazioni  
Simulazioni e Role Playing in lingua  
Filmati

### **Durata**

40 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento e colloquio finale

## **Titolo: Inglese Commerciale - 1° livello (cod. LAN2)**

### **Obiettivi**

Il corso mira a sviluppare le abilità linguistiche necessarie per intraprendere e gestire relazioni commerciali e negoziali basilari con operatori appartenenti al mercato estero. L'obiettivo è quello di abilitare gli operatori di primo contatto a sostenere conversazioni scritte ed orali in lingua inglese

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti operanti nelle aree della Vendita, R&S, Marketing, Amministrazione; imprenditori  
Si richiede in entrata conoscenza almeno basilica della lingua inglese

### **Contenuti:**

Verifica in entrata del livello di conoscenza individuale della lingua in termini di lessico, grammatica, listening & comprehension  
Presentare se stessi  
Presentare il proprio ruolo nell'ambito aziendale  
Presentare oralmente la propria azienda e i prodotti/servizi  
Approfondimento del vocabolario commerciale  
Comunicazione con clienti e colleghi sviluppo delle abilità di comunicazione in inglese: redazione di lettere commerciali, e-mail, preventivi, offerte

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Esercitazioni  
Simulazioni e Role Playing in lingua

### **Durata**

28 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento e colloquio finale

## **Titolo: Inglese Commerciale - 2° livello (cod. LAN3)**

### **Obiettivi**

L'obiettivo del corso è sviluppare in maniera approfondita tutti gli aspetti commerciali della lingua, con specifico riferimento alla mansione dei partecipanti, rendendoli in grado di sostenere pienamente un rapporto di lavoro approfondito con un committente/cliente/partner straniero.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti operanti nelle aree della Vendita, R&S, Marketing, Amministrazione; imprenditori  
Si richiede in entrata conoscenza almeno basica della lingua inglese e dell'inglese commerciale

### **Contenuti:**

Verifica in entrata del livello di conoscenza individuale della lingua in termini di lessico, grammatica, listening & comprehension  
Presentare se stessi ed il proprio ruolo nell'ambito aziendale  
Presentare la propria azienda e i prodotti/servizi: sviluppo e redazione del Company Profile e del Catalogo prodotti/servizi  
Approfondimento del vocabolario commerciale  
Comunicazione con clienti e colleghi sviluppo delle abilità di comunicazione in inglese: redazione di lettere commerciali, e-mail, preventivi, offerte  
Accoglienza del cliente in visita aziendale: predisposizione invito, redazione del programma, definizione degli aspetti logistici ed organizzativi  
La gestione della negoziazione commerciale  
Casistica in riferimento alle situazioni reali del settore lavorativo aziendale

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Esercitazioni  
Simulazioni e Role Playing in lingua

### **Durata**

24 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento e colloquio finale

## Titolo: Inglese Tecnico - 1° livello (cod. LAN4)

### Obiettivi

Il corso si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti linguistici essenziali per leggere e comprendere testi tecnici, articoli scientifici e manuali tecnici in lingua inglese. Particolare attenzione verrà data alla comunicazione in inglese di argomenti professionali e all'ampliamento del vocabolario tecnico.

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti operanti nelle aree della Vendita, R&S, Marketing, Amministrazione, Produzione e Logistica, imprenditori  
Si richiede in entrata conoscenza almeno basilare della lingua inglese

### Contenuti:

Verifica in entrata del livello di conoscenza individuale della lingua in termini di lessico, grammatica, listening & comprehension  
Introduzione all'inglese tecnico; lessico e vocabolario specifici dei settori di appartenenza dei partecipanti  
Lettura, comprensione, analisi e commento in italiano e inglese di testi tecnici: manuali, cataloghi e schede prodotto tecniche  
Esercitazioni pratiche applicative con specifico riferimento al settore di appartenenza  
Presentare la propria azienda e i prodotti/servizi: comprensione e redazione del Company Profile e di alcune schede tecniche del Catalogo dei prodotti/servizi  
Presentazione orale di prodotto/servizio  
Simulazione di discussione tecnica sui prodotti/servizi

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Esercitazioni  
Simulazioni e Role Playing in lingua

### Durata

32 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento e colloquio finale

## **Titolo: Inglese Tecnico - 2° livello (cod. LAN5)**

### **Obiettivi**

Fornire le conoscenze e gli strumenti atti a sviluppare le competenze necessarie per l'inserimento del partecipante in un contesto aziendale internazionale, basato su scambi di nozioni tecniche e professionali. Il corso mira a fornire al discente una padronanza significativa del linguaggio tecnico del settore di riferimento, tale da garantire uno scambio professionale fluido ed interattivo con operatori appartenenti al mercato estero. Il corso si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti linguistici avanzati per leggere, comprendere e tradurre testi tecnici, articoli scientifici e manuali tecnici.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti operanti nelle aree della Vendita, R&S, Marketing, Amministrazione, Produzione e Logistica, imprenditori  
Si richiede in entrata conoscenza almeno basilica della lingua inglese e dell'inglese tecnico

### **Contenuti:**

Verifica in entrata del livello di conoscenza individuale della lingua in termini di lessico, grammatica, listening & comprehension  
Lessico e vocabolario specifici dei settori di appartenenza dei partecipanti  
Presentare la propria azienda e i prodotti/servizi: comprensione e redazione di alcune schede tecniche del Catalogo dei prodotti/servizi  
Presentazione orale di prodotto/servizio  
Simulazione di discussione tecnica sui prodotti/servizi  
Approfondimenti di grammatica avanzata,  
Utilizzo di forme alternative per esprimere argomenti tecnici  
Formulare ipotesi in contesti lavorativi interattivi  
Nozioni linguistiche tecniche avanzate

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Esercitazioni  
Simulazioni e Role Playing in lingua

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento e colloquio finale

## **Titolo: Sistemi di Gestione della Qualità – corso base (cod. QUA1)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti le conoscenze e competenze relative ai principi base della qualità e della struttura di un sistema di gestione della qualità, al fine di comprendere le logiche del sistema di miglioramento continuo della performance aziendale e dell'efficienza organizzativa del contesto aziendale.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

Principi della qualità  
Le norma ISO 9000  
La norma ISO 9001: aggiornamenti 2015  
Le linee Guida ISO 9004  
Responsabilità della direzione  
Gestione dei processi  
Gestione delle risorse  
Obiettivi e contenuto delle norme  
I processi di certificazione

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi aziendali

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Sistemi di Gestione della Qualità – corso specialistico (cod. QUA2)**

### **Obiettivi**

Il corso ha l'obiettivo di approfondire argomenti relativi alla attuazione dell'analisi procedimentale estesa ai servizi erogati e gestiti, al coinvolgimento del personale nell'attuazione degli step di implementazione del sistema, all'avviamento di un piano di miglioramento dei processi che preveda l'istituzione di gruppi di miglioramento che coinvolgono il personale dell'organizzazione a livello sistemico.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

La norma ISO 9001: aggiornamenti 2015  
La progettazione e l'implementazione di Sistemi qualità  
Individuazione ed analisi dei processi  
Area commerciale e processi relativi al cliente  
Progettazione ed erogazione  
Gestione dei fornitori e delle risorse umane  
Piani di miglioramento sistemico  
Gestione e supporto ai sistemi di miglioramento  
I metodi di supporto (Brainstorming - Diagrammi di Ishikawa)  
Il ciclo di Deming, studio ed implementazione  
Esercitazioni sulla propria realtà aziendale

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi aziendali  
Esercitazioni

### **Durata**

30 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Gestione integrata Qualità, Sicurezza ed Ambiente – corso base (cod. QUA3)**

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo quello di formare i partecipanti in modo da renderli in grado di comprendere e gestire i sistemi di gestione integrata qualità, sicurezza e ambiente. In dettaglio il percorso prevede una formazione relativa alle basi teoriche delle materie qualità, sicurezza ed ambiente, ed una formazione specifica relativa alle modalità di gestione dei sistemi integrati. Il corso è rivolto sia alle figure direzionali che dovranno gestire e coordinare l'intero sistema, sia alle figure operative che dovranno alimentare lo stesso.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

Principi di Qualità, Sicurezza ed Ambiente  
La situazione normativa (norme obbligatorie e norme volontarie)  
La gestione integrata: ambiti di applicazione, contenuti, obiettivi, punti di forza e criticità  
Principi di Risk Management e gestione del rischio aziendale  
La mappatura del rischio  
I processi aziendali  
La gestione documentale  
Centri di rischio ed individuazione di compiti e responsabilità

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi aziendali

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento



## **Titolo: Gestione integrata Qualità, Sicurezza ed Ambiente – corso specialistico (cod. QUA4)**

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo quello di fornire competenze tecniche estremamente pratiche e contestualizzate nella progettazione e gestione di un sistema di gestione integrata qualità, sicurezza ed ambiente, anche e soprattutto alla luce delle revisioni intervenute nel 2015 nelle norme qualità ISO 9000 ed ISO 14000.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

Sistemi di gestione integrati  
Progettazione e gestione dei sistemi di gestione integrati  
I software per la gestione dei sistemi integrati  
Analisi della struttura attuale  
Proiezione delle strutture verso i nuovi concetti ISO  
Conduzione analisi ispettive interne e modalità di gestione e revisione del sistema  
Progettazione e gestione definitiva per le norme ISO 14001 e 9001  
Integrazione dei processi con le norme sicurezza  
Gestione dei centri di rischio e gestione documentale  
Esercitazioni sulla propria realtà aziendale

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi aziendali  
Esercitazioni

### **Durata**

24 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: B.P.R. – Business Process Reengineering – corso base (cod. QUA5)**

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo quello di fornire conoscenze, competenze, metodi e tecniche atti a sviluppare la sensibilità e la capacità di analizzare e diagnosticare gli elementi critici di funzionamento dell'organizzazione rispetto agli obiettivi ed alle strategie dell'azienda e di ridisegnare, riorganizzare ed implementare processi e procedure in linea con gli obiettivi e le strategie aziendali, tenendo conto delle esigenze ed aspettative delle risorse umane coinvolte

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

Concetti di base sull'organizzazione aziendale  
Elementi di Micro Organizzazione e di Macro Organizzazione  
I Modelli Organizzativi  
Introduzione ai concetti di BPR  
Concetti generali sul BPR e logiche di approccio  
Lean Management  
L'organizzazione basata sui processi  
La metodologia BPR: metodi e strumenti per l'analisi e il ridisegno dei processi di business  
La "mappatura" dei processi di business dell'azienda e rappresentazione dei processi  
Attori e fasi di lavoro di reingegnerizzazione  
Principali tecniche di descrizione e di analisi dei processi

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi aziendali  
Esercitazioni

### **Durata**

22 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: B.P.R. – Business Process Reengineering – corso specialistico (cod. QUA6)**

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo quello di aggiornare e incrementare le conoscenze, competenze, metodi e tecniche atti a sviluppare la sensibilità e la capacità di analizzare e diagnosticare gli elementi critici di funzionamento dell'organizzazione rispetto agli obiettivi ed alle strategie dell'azienda e di ridisegnare, riorganizzare ed implementare processi e procedure in linea con gli obiettivi e le strategie aziendali, tenendo conto delle esigenze ed aspettative delle risorse umane coinvolte

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti, imprenditori

### **Contenuti:**

Concetti generali sul BPR e logiche di approccio  
L'organizzazione basata sui processi  
La metodologia BPR: metodi e strumenti per l'analisi e il ridisegno dei processi di business  
La "mappatura" dei processi di business dell'azienda e rappresentazione dei processi  
Attori e fasi di lavoro di reingegnerizzazione  
Tecniche avanzate di descrizione e di analisi dei processi  
Simulazioni sulla propria realtà aziendale

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi aziendali  
Esercitazioni

### **Durata**

14 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Web Marketing (cod. MKT1)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti conoscenze avanzate in tema di web marketing, in modo da creare profili competenti ed indipendenti nella gestione e nel miglioramento della dimensione web aziendale  
Acquisire tecniche, metodologie e strumenti per creare e gestire contenuti web, posizionare siti sui motori di ricerca, promuovere un'azienda attraverso strategie di social media marketing e sem

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Introduzione al web marketing – durata: 4 ore

Definizione ed obiettivi del web marketing

Presentazione dei principali strumenti di web marketing: caratteristiche, punti di forza, modalità di utilizzo

#### Modulo 2: La progettazione di un sito per il web marketing – durata: 8 ore

Definire gli obiettivi di business, il target di mercato e il posizionamento online

Definire i requisiti tecnico/funzionali

Selezionare il partner tecnologico

Progettazione del sito web

Ottimizzazione del sito web

#### Modulo 3: Strategie SEO e SEM – durata: 6 ore

Definizione di strategia SEO e strategia SEM

L'ottimizzazione della rilevanza sul sito nei motori di ricerca: tecniche e strumenti

Posizionamento naturale e campagne a pagamento

Massimizzare l'investimento e aumentare l'efficacia: principali tecniche e metodologie SEM

#### Modulo 4: Direct Email Marketing – durata: 4 ore

Creazione del messaggio

Acquisizione delle liste

Newsletter, DEM e altri formati

Implementare e monitorare l'efficacia di una campagna email

#### Modulo 5: Social Media Marketing – durata: 6 ore

I principali social media: caratteristiche, profilazione e dimensioni

Progettare e gestire una social fan page aziendale

Scelta dei social media più strategici con gli obiettivi aziendali

Modalità di gestione dei profili aperti

#### Modulo 6: Content Web Marketing – durata: 4 ore

Strategie di creazione e sviluppo dei contenuti

Scelta delle tipologie di contenuti aziendali

Creazione, cura e promozione dei contenuti

Piano editoriale dei contenuti

Modulo 7: Analisi dei risultati: Web analytics – durata: 4 ore

Gli strumenti di web analytics: selezione e utilizzo

Google AdWords e Google Analytics

Utilizzare i dati per ottimizzare campagne e sito web

Misurazione del ROI

Modulo 8: Mobile Marketing – durata :4 ore

Campi di applicazione delle strategie di Mobile Marketing

Strumenti disponibili per il mobile: il QRC

**Metodologia didattica**

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Simulazioni & esercitazioni

Prove pratiche

**Durata**

40 ore

**Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta sia mediante la somministrazione di un test di apprendimento che mediante una esercitazione pratica

## **Titolo: Web Marketing & E- Commerce (cod. MKT2)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti conoscenze avanzate in tema di web marketing e di e-commerce, in modo da creare profili competenti ed indipendenti nella gestione e nel miglioramento della dimensione web aziendale, anche con riferimento alla vendita on line.

Acquisire tecniche, metodologie e strumenti per creare e gestire contenuti web, posizionare siti sui motori di ricerca, promuovere un'azienda attraverso strategie di social media marketing e sem, pianificare una politica di advertising, gestire le attività di vendita on line attraverso piattaforme web professionali.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Introduzione al web marketing – durata: 2 ore

Definizione ed obiettivi del web marketing

Presentazione dei principali strumenti di web marketing: caratteristiche, punti di forza, modalità di utilizzo

#### Modulo 2: E-Commerce – durata: 6 ore

Definire gli obiettivi di business, il target di mercato e il posizionamento online della piattaforma

Definire i requisiti tecnico/funzionali della piattaforma

Selezionare il partner tecnologico per la realizzazione della piattaforma

Progettazione del sito e-commerce

Ottimizzazione del sito e-commerce

#### Modulo 3: Strategie SEO e SEM – durata: 4 ore

Definizione di strategia SEO e strategia SEM

L'ottimizzazione della rilevanza sul sito nei motori di ricerca: tecniche e strumenti

Posizionamento naturale e campagne a pagamento

Massimizzare l'investimento e aumentare l'efficacia: principali tecniche e metodologie SEM

#### Modulo 4: Direct Email Marketing – durata: 4 ore

Creazione del messaggio

Acquisizione delle liste

Newsletter, DEM e altri formati

Implementare e monitorare l'efficacia di una campagna email

#### Modulo 5: Social Media Marketing – durata: 4 ore

I principali social media: caratteristiche, profilazione e dimensioni

Progettare e gestire una social fan page aziendale

Scelta dei social media più strategici con gli obiettivi aziendali

Modalità di gestione dei profili aperti

#### Modulo 6: Content Web Marketing per l'E-Commerce – durata: 4 ore

Strategie di creazione e sviluppo dei contenuti della piattaforma

Scelta delle tipologie di contenuti aziendali

Creazione, cura e promozione dei contenuti  
Piano editoriale dei contenuti

Modulo 7: Analisi dei risultati: Web analytics – durata: 4 ore

Gli strumenti di web analytics: selezione e utilizzo  
Google AdWords e Google Analytics  
Utilizzare i dati per ottimizzare campagne e sito web

Modulo 8: Mobile Marketing – durata :4 ore

Campi di applicazione delle strategie di Mobile Marketing  
Strumenti disponibili per il mobile: il QRC

**Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

**Durata**

32 ore

**Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta sia mediante la somministrazione di un test di apprendimento che mediante una esercitazione pratica

## **Titolo: Social Media Marketing (cod. MKT3)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti conoscenze avanzate in tema di social media marketing, in modo da creare profili competenti ed indipendenti nella creazione, gestione e nel miglioramento della dimensione social aziendale  
Acquisire tecniche, metodologie e strumenti per creare e gestire contenuti social web, posizionare siti sui motori di ricerca, promuovere un'azienda attraverso strategie di social media marketing.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Introduzione al web marketing – durata: 2 ore

Definizione ed obiettivi del web marketing

Presentazione dei principali strumenti di web marketing: caratteristiche, punti di forza, modalità di utilizzo

#### Modulo 2: Social Media Marketing – durata: 6 ore

I principali social media: caratteristiche, profilazione e dimensioni

Progettare e gestire una social fan page aziendale

Scelta dei social media più strategici con gli obiettivi aziendali

Modalità di gestione dei profili aperti

#### Modulo 3: Analisi dei risultati: Social Web analytics – durata: 4 ore

Gli strumenti di web analytics: selezione e utilizzo

Google AdWords e Google Analytics

Utilizzare i dati per ottimizzare campagne e sito web

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Simulazioni & esercitazioni

Prove pratiche

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di un test di apprendimento



## **Titolo: Web Content Specialist (cod. MKT4)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti conoscenze avanzate in tema di web content marketing, in modo operare con abilità tanto nello sviluppo linguistico e contenutistico delle informazioni web (funzionali agli obiettivi comunicativi e di marketing) quanto nell'organizzazione e gestione crossmediale/multiplatforma (siti, mobile, social media) dei contenuti multimediali aziendali/istituzionali.

Acquisire tecniche, metodologie e strumenti per la creazione, gestione e implementazione di contenuti digitali sul web (sito, blog, social media, clip video) funzionali alle attività di comunicazione (interna ed esterna), interazione e marketing non convenzionale (Web e social).

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Introduzione al web marketing – durata: 2 ore

Definizione ed obiettivi del web marketing

Presentazione dei principali strumenti di web marketing: caratteristiche, punti di forza, modalità di utilizzo

#### Modulo 2: Media digitali: aspetti comunicativi, normativi, di mercato e comunicazione aziendale – durata 4 ore

Analisi dei settori produttivi: l'industria dei media, della comunicazione, di Internet

Aspetti normativi, diritto della comunicazione e media digitali

Comunicazione integrata e linguaggi multimediali

#### Modulo 3: Content Web Marketing – durata: 12 ore

Strategie di creazione e sviluppo dei contenuti

Scelta delle tipologie di contenuti aziendali

Creazione, cura e promozione dei contenuti

Piano editoriale dei contenuti

Tecniche di scrittura per il web ed il social networking

La differenziazione di contenuti e linguaggio nei media digitali: siti, piattaforme e-commerce, social media, mobile, blog aziendali

#### Modulo 4: Analisi dei risultati: Social Web analytics – durata: 4 ore

Gli strumenti di web analytics: selezione e utilizzo

Google AdWords e Google Analytics

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Simulazioni & esercitazioni

Prove pratiche

### **Durata**

22 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta sia mediante la somministrazione di un test di apprendimento che mediante una esercitazione pratica

## **Titolo: Elementi di Marketing Management (cod. MKT5)**

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo il trasferimento di conoscenze, competenze ed abilità di base necessarie per acquisire sensibilità, consapevolezza e condivisione dei principi e delle logiche del Marketing Management, della centralità del cliente e dei suoi bisogni, delle principali strategie e tecniche per individuare, valorizzare e patrimonializzare i fattori critici di successo in grado di assicurare la sopravvivenza, stabilità e sviluppo dell'azienda, attraverso la costante soddisfazione dei clienti di riferimento

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di tutte le aree aziendali; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Introduzione al Marketing Management - durata 8 ore

Fondamenti di Marketing Management: principi e filosofia aziendale

Ruolo del marketing in azienda e relazione con le altre funzioni aziendali

Il processo di Marketing: Marketing Analitico, Marketing Strategico, Marketing Operativo

Marketing & Innovazione

#### Modulo 2: Marketing Analitico – durata 6 ore

Analisi di contesto: Principi generali e strumenti per il monitoraggio del mercato

Analisi della domanda: valutazione dei bisogni e comportamento di acquisto e consumo del cliente

Analisi dell'offerta: Conoscere, anticipare e monitorare i propri concorrenti

Analisi di scenario: La matrice SWOT per definire le linee strategiche di intervento

#### Modulo 3: Marketing Strategico: 6 ore

Definizione degli obiettivi strategici di medio/lungo periodo e declinazione in obiettivi tattici ed operativi

Processo di segmentazione del mercato

Targeting: scelta del mercato obiettivo

Positioning: analisi e decisioni di posizionamento competitivo

Marketing Mix

Principali strategie di marketing

#### Modulo 4: Marketing operativo: 6 ore

Individuazione e selezione delle azioni operative in linea con le scelte di Marketing Strategico e il budget disponibile

Gli strumenti fondamentali del marketing strategico

Misurazione e valutazione dei risultati

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Simulazioni & esercitazioni

Prove pratiche

**Durata**

26 ore

**Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante la somministrazione di un test di apprendimento

## **Titolo: Marketing Management & C.R.M. – Customer Relationship Management (cod. MKT6)**

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo il trasferimento di conoscenze, competenze ed abilità di base necessarie per la gestione di un sistema di Customer Relationship Management aziendale, basato sulla differenziazione degli approcci di marketing per tipo di cliente e la patrimonializzazione della relazione con il cliente per massimizzarne la fedeltà nel tempo.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di area marketing & sales; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Introduzione al Marketing Management - durata 14 ore

Fondamenti di Marketing Management  
Processo di marketing management  
Comportamento del consumatore  
Segmentazione del mercato  
Scelta del mercato obiettivo  
Analisi e decisioni di posizionamento competitivo  
Marketing mix  
Strategie di marketing

#### Modulo 2: CRM come strategia di business - durata 6 ore

La soddisfazione del cliente come obiettivo primario dell'azienda  
Customer Satisfaction Management: una visione integrata  
Il valore della soddisfazione del cliente: LTV – Life Time Value del cliente  
Misurare la soddisfazione del cliente: Customer Retention e Customer Loyalty

#### Modulo 3: lo sviluppo di un sistema C.R.M. – durata 6 ore

Obiettivi, funzionalità e modalità di utilizzo dei Customer Data Base  
La raccolta delle informazioni per implementare un Customer DB secondo logiche CRM  
Profilazione del cliente  
L'Analisi dei dati e correlazione con gli obiettivi di fidelizzazione del cliente: acquisire, mantenere, sviluppare, recuperare/riattivare

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

26 ore

## Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta sia mediante la somministrazione di un test di apprendimento che mediante una esercitazione pratica

## **Titolo: C.R.M. – Customer Relationship Management - Corso Specialistico (cod. MKT7)**

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo di aggiornare, rafforzare ed arricchire le conoscenze, competenze ed abilità di base necessarie per la gestione di un sistema di Customer Relationship Management aziendale, basato sulla differenziazione degli approcci di marketing per tipo di cliente e la patrimonializzazione della relazione con il cliente per massimizzarne la fedeltà nel tempo.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di area marketing & sales; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo 2: CRM come strategia di business - durata 8 ore

La soddisfazione del cliente come obiettivo primario dell'azienda  
Customer Satisfaction Management: una visione integrata  
Il valore della soddisfazione del cliente: LTV – Life Time Value del cliente  
Misurare la soddisfazione del cliente: Customer Retention e Customer Loyalty  
Metodi e tecniche di misurazione

#### Modulo 3: lo sviluppo di un sistema C.R.M. – durata 8 ore

Obiettivi, funzionalità e modalità di utilizzo dei Customer Data Base  
La raccolta delle informazioni per implementare un Customer DB secondo logiche CRM  
Profilazione del cliente  
L'Analisi dei dati e correlazione con gli obiettivi di fidelizzazione del cliente: acquisire, mantenere, sviluppare, recuperare/riattivare  
Customer loyalty e customer retention  
Analisi ABC e valutazione del potenziale di sviluppo del cliente  
Modelli di Scoring

#### Modulo 3 CRM: sistemi IT – durata 2 ore

Evoluzione dei sistemi CRM nel tempo  
Struttura concettuale ed architettura dei sistemi CRM

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

18 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta sia mediante la somministrazione di un test di apprendimento che mediante una esercitazione pratica



## **Titolo: Formazione/Informazione lavoratori parte generale** **(cod. SAF1)**

### **Obiettivi**

Fornire gli elementi formativi sulla sicurezza di carattere generale a tutti i lavoratori e i preposti, con particolare riguardo agli aspetti relativi ai concetti di rischio e organizzazione della prevenzione in azienda, in conformità alle richieste dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dell'accordo Stato Regioni

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

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

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

### **Durata**

4 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Formazione informazione lavoratori - rischi specifici - rischio basso (cod. SAF2)**

### **Obiettivi**

Il corso rappresenta il percorso di formazione specifica ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08 e disciplinato nei contenuti dall'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26/01/12 per tutti i lavoratori impiegati in azienda a rischio basso. La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi; consente inoltre ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i rischi e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Rischi specifici (rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali, stress lavoro correlato)  
Dispositivi di Protezione individuale  
Organizzazione del lavoro  
Movimentazione manuale dei carichi e movimentazione merci (apparecchi e mezzi)  
Segnaletica di sicurezza  
Emergenze  
Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico  
Procedure di esodo e incendi  
Procedure organizzative per il primo soccorso  
Incidenti e infortuni mancati  
Altri rischi

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

### **Durata**

4 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Formazione informazione lavoratori - rischi specifici - rischio medio (cod. SAF3)**

### **Obiettivi**

Il corso rappresenta il percorso di formazione specifica ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08 e disciplinato nei contenuti dall'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26/01/12 per tutti i lavoratori impiegati in azienda a rischio medio. La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi; consente inoltre ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i rischi e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Rischi specifici (rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali, stress lavoro correlato)  
Dispositivi di protezione individuale  
Organizzazione del lavoro  
Movimentazione manuale dei carichi e movimentazione merci (apparecchi e mezzi)  
Segnaletica di sicurezza  
Emergenze  
Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico  
Procedure di esodo e incendi  
Procedure organizzative per il primo soccorso  
Incidenti e infortuni mancati  
Altri rischi

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Formazione informazione lavoratori - rischi specifici - rischio alto (cod. SAF4)**

### **Obiettivi**

Il corso rappresenta il percorso di formazione specifica ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08 e disciplinato nei contenuti dall'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26/01/12 per tutti i lavoratori impiegati in azienda a rischio alto. La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi; consente inoltre ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i rischi e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Rischi specifici (rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali, stress lavoro correlato)  
Dispositivi di protezione individuale  
Organizzazione del lavoro  
Movimentazione manuale dei carichi e movimentazione merci (apparecchi e mezzi)  
Segnaletica di sicurezza  
Emergenze  
Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico  
Procedure di esodo e incendi  
Procedure organizzative per il primo soccorso  
Incidenti e infortuni mancati  
Altri rischi

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Aggiornamento formazione ed informazione lavoratori (cod. SAF5)**

### **Obiettivi**

L'obiettivo del corso è quello dell'aggiornamento delle competenze in materia di sicurezza dei lavoratori che hanno già effettuato negli anni precedenti la formazione obbligatoria prevista dall'accordo stato regioni e dal D.Lgs 81/08 . Il corso affronta i temi della tutela della sicurezza e salute in riferimento a tutti i settore di rischio.

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

La nuova formazione per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro: Accordi Stato-Regioni  
Il sistema aziendale della prevenzione e protezione nel D.Lgs. 81/2008: ruoli, obblighi e organizzazione;  
Diritti e doveri dei soggetti del sistema della prevenzione nel D.Lgs. 81/2008  
La nuova organizzazione della prevenzione e protezione dopo il D.Lgs. 81/2008  
Misure per affrontare i principali rischi nei luoghi di lavoro  
Principi giuridici e gestione della sicurezza sul lavoro

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Aggiornamenti normativi sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (cod. SAF6)**

### **Obiettivi**

Favorire ed approfondire la conoscenza della normativa sulla salute e sicurezza e delle misure di prevenzione da mettere in atto per tutelare i lavoratori, con particolare riferimento agli aggiornamenti normativi che prevedono nuovi obblighi in capo all'azienda e/o al datore di lavoro

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Il quadro di riferimento normativo: il Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 e ss)

Gli aggiornamenti normativi: Decreto interministeriale 18 novembre 2014, n. 201

Le circolari più recenti: Circolare del 3 marzo 2015; Circolare n. 36 del 24 dicembre 2014; Circolare n. 35 del 24 dicembre 2014 ; Circolare n. 34 del 23 dicembre 2014

Accordo stato Regioni 21/12/2011

Accordo Stato Regioni 22/2/2012

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

### **Durata**

4 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Antincendio rischio basso (cod. SAF7)

### Obiettivi

Fornire agli addetti, designati dal Datore di lavoro al servizio Antincendio, le informazioni di tipo teorico-pratico sulla gestione delle emergenze e sull'estinzione degli incendi in aziende a rischio incendio basso

### Destinatari

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### Contenuti:

#### Modulo1: Parte teorica - durata 2 ore

Incendio e prevenzione Principi della combustione  
Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio  
Il triangolo della combustione  
Le principali cause d'incendio  
Rischi alle persone in caso d'incendio  
Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi  
Protezione antincendio e procedura da adottare in caso di incendio  
Principali misure di protezione incendi  
Evacuazione in caso di incendio: procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;  
Procedure per l'evacuazione  
Rapporti con i V.V.F. - Attrezzature e impianti di estinzione Sistemi di allarme e segnaletica di sicurezza  
Illuminazione d'emergenza

#### Modulo 2: Esercitazioni pratiche – durata 2 ore

Istruzioni operative su estintori portatili;  
Istruzioni operative sulle attrezzature di protezione individuale,  
Istruzioni operative sull'utilizzo di estintori portatili

### Metodologia didattica

Aula in presenza, Esercitazioni

### Durata

4 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Antincendio rischio medio (cod. SAF8)**

### **Obiettivi**

Fornire agli addetti, designati dal Datore di lavoro al servizio Antincendio, le informazioni di tipo teorico-pratico sulla gestione delle emergenze e sull'estinzione degli incendi in aziende a rischio incendio medio

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

#### Modulo1: Parte teorica - durata 5 ore

Incendio e prevenzione Principi della combustione  
Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio  
Il triangolo della combustione  
Le principali cause d'incendio  
Rischi alle persone in caso d'incendio  
Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi  
Protezione antincendio e procedura da adottare in caso di incendio  
Principali misure di protezione incendi  
Evacuazione in caso di incendio: procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;  
Procedure per l'evacuazione  
Rapporti con i V.V.F. - Attrezzature e impianti di estinzione Sistemi di allarme e segnaletica di sicurezza  
Illuminazione d'emergenza

#### Modulo 2: Esercitazioni pratiche – durata 3 ore

Istruzioni operative su estintori portatili;  
Istruzioni operative sulle attrezzature di protezione individuale,  
Istruzioni operative sull'utilizzo di estintori portatili

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento



## **Titolo: Carrellisti (cod. SAF9)**

### **Obiettivi**

L'obiettivo del corso carrellisti è quello di fornire le conoscenze e le capacità operative di base per il corretto impiego del carrello elevatore nel rispetto delle specifiche prescrizioni di sicurezza, ai dipendenti che regolarmente, saltuariamente od occasionalmente, possono trovarsi alle prese con l'utilizzo del mezzo

### **Destinatari**

Impiegati ed operai dell'area Logistica e Produzione

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Parte giuridica - durata 1 ora

Normativa in generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro  
Obblighi dei lavoratori e dei preposti  
Normativa in materia di carrelli elevatori  
Disposizioni di legge in materia di attrezzature di lavoro, carrelli e loro caratteristiche

#### Modulo 1: Parte tecnica - durata 7 ore

Le caratteristiche costruttive dei carrelli elevatori e le loro parti  
L'utilizzo corretto del mezzo nel rispetto dei diagrammi di carico  
Nozioni di fisica applicata ai carrelli, principali rischi  
La prevenzione degli infortuni  
Dispositivi di sicurezza  
La corretta manutenzione ordinaria  
Modalità di utilizzo in sicurezza

#### Modulo 3: Parte pratica – durata 4 ore

Guida del carrello su percorso di prova  
Verifica pratica

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Formazione sugli agenti fisici (cod. SAF10)**

### **Obiettivi**

Favorire la conoscenza degli elementi fondamentali ad una corretta valutazione dei rischi da esposizione ad agenti fisici attraverso l'analisi dei rischi derivanti dall'esposizione a rumore, vibrazioni meccaniche, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche di origine artificiale, microclima.

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Quadro normativo in materia di sicurezza: la valutazione dei rischi in presenza di agenti fisici rumore e vibrazioni meccaniche, richiami al D. Lgs 81/08 Titolo VIII, Capi II e III  
Concetti fisici inerenti il rumore e le vibrazioni meccaniche (mano-braccio; corpo intero)  
La valutazione del rischio rumore e vibrazioni  
La valutazione del rischio radiazioni ottiche naturali ed artificiali  
Microclima e Campi Elettromagnetici  
Valutazione del rischio di esposizione personale

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi di studio

### **Durata**

16 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Rischio da videoterminale (cod. SAF11)**

### **Obiettivi**

Informare il personale che utilizza il videoterminale in merito ai rischi e alle misure di prevenzione da adottare in termini di utilizzo dei videotermini, con particolare riferimento alla posizione del videoterminale, alla posizione dello schermo rispetto all'ambiente di lavoro e tutte le altre misure relative alla salute ed alla sicurezza dell'operatore

### **Destinatari**

Manager ,quadri, impiegati ed operai, consulenti e professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Introduzione teorica ai rischi da videoterminale  
La definizione di videoterminale  
Gli obblighi del datore di lavoro e dei lavoratori  
La normativaI disturbi oculo-visivi  
I disturbi scheletrici  
Lo stressL'organizzazione del lavoro e lo svolgimento quotidiano del lavoro  
La sorveglianza sanitaria  
L'informazione e la formazione dei lavoratori  
Prescrizioni tecnichePrescrizioni ergonomiche  
Prescrizioni comportamentali da seguire

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi ed esercitazioni pratiche

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: RLS (cod. SAF12)

### Obiettivi

Fornire ai dipendenti che dovranno ricoprire il ruolo di Rappresentanti dei Lavoratori sulla sicurezza una formazione giuridica, teorica, tecnica e pratica relativa alle specificità lavorative ed ai rischi propri del comparto produttivo di appartenenza aziendale

### Destinatari

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### Contenuti:

#### Modulo 1: Parte giuridica - durata 8 ore

Aspetti normativi dell'attività dell'RLS  
Principi giuridici comunitari e nazionali  
Legislazione generale in materia di sicurezza e salute sul lavoro  
Figure e ruoli della sicurezza

#### Modulo 2: Parte tecnica - durata 24 ore

Definizione e individuazione del fattore di rischio e valutazione dei rischi  
Tecniche di comunicazione  
Individuazione delle misure tecniche e organizzative e procedurali di prevenzione e protezione  
Igiene del lavoro e prevenzione delle malattie professionali  
Individuazione delle misure tecniche e organizzative e procedurali di prevenzione e protezione  
Sorveglianza sanitaria. Principali soggetto coinvolti e relativi obblighi  
Individuazione delle misure tecniche e organizzative e procedurali di prevenzione e protezione prevenzione degli infortuni  
Esercitazioni

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Casi ed Esercitazioni

### Durata

32 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: RLS aggiornamento (cod. SAF13)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti gli approfondimenti e aggiornamenti necessari per lo svolgimento dei compiti affidati, per esercitare con competenza ed efficacia la funzione di RLS all'interno dell'organizzazione del Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale.

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Parte giuridica - durata 2 ore

Aspetti normativi dell'attività dell'RLS: aggiornamenti

Principi giuridici comunitari e nazionali : aggiornamenti

Legislazione generale in materia di sicurezza e salute sul lavoro: aggiornamenti

Figure e ruoli della sicurezza: aggiornamenti

#### Modulo 2: Parte tecnica - durata 6 ore

Valutazione dei rischi

Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

Definizione e individuazione dei fattori di rischio relativi alle specifiche problematiche del lavoro d'ufficio con una particolare attenzione alle attività a video terminale, rischi di natura elettrica e da utilizzo apparecchiature elettroniche, microclima, polveri, stress lavoro correlato;

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Casi ed Esercitazioni

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: HACCP e igiene alimentare (cod. SAF14)**

### **Obiettivi**

Trasferire ai partecipanti conoscenze, competenze, tecniche ed abilità connesse alla manipolazione degli alimenti, rafforzare i concetti basilari dell'autocontrollo e della sicurezza alimentare e aggiornare gli operatori sul fronte della normativa vigente.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati ed operai di aziende che operano nel comparto agroalimentare, tecnici, consulenti e professionisti nel campo agroalimentare; imprenditori

### **Contenuti:**

Igiene e sicurezza dei prodotti destinati all'alimentazione  
Il sistema HACCP  
La sicurezza alimentare  
Introduzione agli aspetti normativi  
Il controllo analitico  
Il controllo ufficiale e la certificazione di qualità  
La rintracciabilità, Finalità e contenuto del manuale di autocontrollo  
I principi base secondo il sistema HACCP  
Il diagramma di flusso

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi ed Esercitazioni

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: La gestione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) (cod. SAF15)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti gli strumenti, le competenze e le conoscenze necessarie a leggere criticamente, comprendere, analizzare ed utilizzare efficacemente lo strumento del DVR, anche ai fini dell'aggiornamento periodico della mappatura dei rischi, delle attività di protezione e prevenzione, della formazione obbligatoria e facoltativa e di quanto inerisce la gestione della sicurezza in azienda

Fornire ai partecipanti gli strumenti, le competenze e le conoscenze per l'individuazione, analisi e valutazione dei rischi presenti sul luogo di lavoro, e l'evoluzione degli stessi nell'arco della vita aziendale.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Quadro normativo in materia di sicurezza: D.Lgs 626/94, D. Lgs 231/0,1 D.Lgs 81/08, , D. Lgs 106/06 - Modelli per l'analisi della sicurezza

Definizione di Valutazione dei rischi

Responsabilità della valutazione dei rischi: il sistema sanzionatorio

Come si compone un DVR: contenuti minimi della valutazione dei rischi

Regime per le piccole imprese

La gestione degli appalti

Archiviazione e Criteri di aggiornamento del DVR

Criteri di scelta delle misure di prevenzione collettive ed individuali (D.P.I.)

I Sistemi di Gestione della Sicurezza

Modello organizzativo e delega delle funzioni

OHSAS 18001:2007

Certificazioni OHSAS 18001:2007

La Riunione Periodica

Criteri di applicabilità e partecipanti alla riunione periodica

Ordine del giorno della riunione periodica

Azioni conseguenti la riunione periodica

Elementi qualificanti della valutazione del rischio stress lavoro correlato

Metodologia di valutazione del rischio stress lavoro correlato

La formazione obbligatoria e la formazione facoltativa

Prova pratica: simulazione di sviluppo di DVR

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Esercitazioni e casi pratici

Simulazioni

### **Durata**

24 ore

## Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta sia mediante somministrazione di test di apprendimento sia mediante prova pratica



## **Titolo: La comunicazione efficace in materia di sicurezza sul lavoro (cod. SAF16)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti gli strumenti, le competenze e le conoscenze necessarie a gestire efficacemente i flussi informativi e la comunicazione sulla sicurezza in azienda.

Acquisire tecniche, metodologie e strumenti per incrementare, attraverso una efficace comunicazione, la consapevolezza, la conoscenza e la partecipazione attiva dei dipendenti nella gestione della sicurezza in azienda, incentivando l'adozione di atteggiamenti e comportamenti safety oriented

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

I principi della comunicazione

Le tipologie di comunicazione: verbale, non verbale, paraverbale; valutazione dell'efficacia

Gli ostacoli alla comunicazione

La comunicazione efficace come strumento per la sicurezza sui luoghi di lavoro: scelta dei canali, del linguaggio, delle modalità, dello stile.

Gli strumenti ed i supporti per una comunicazione efficace: cartellonistica, schede dati sicurezza, etichettature, visualizzazione dei percorsi, posizionamento dei supporti, uso della grafica e dei colori

Le riunioni periodiche: la preparazione, la comunicazione, la gestione, la diffusione dei risultati

La formazione e la comunicazione come strumenti di incentivazione all'adozione di comportamenti safety oriented

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza

Esercitazioni e casi pratici

Simulazioni & Role Playing

### **Durata**

12 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: La gestione delle criticità in materia di sicurezza sul luogo del lavoro (cod. SAF17)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti gli strumenti, le competenze e le conoscenze necessarie a gestire efficacemente le situazioni di emergenza in ambito di sicurezza aziendale  
Acquisire tecniche, metodologie e strumenti per incrementare la capacità di interpretare e gestire situazioni critiche o di emergenza  
Disporre di metodi e tecniche che consentano di esaminare tutte le problematiche inerenti la sicurezza ed attinenti all'attività lavorativa.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Strategia di gestione delle criticità e delle emergenze: come agire rapidamente ed efficacemente  
Il processo decisionale in condizioni di rischio e/o incertezza  
Gestione delle emergenze e delle criticità: individuazione dei problemi, analisi, scelta del comportamento  
La previsione delle emergenze e l'individuazione ex ante delle criticità: sviluppo di misure preventive

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Esercitazioni e casi pratici  
Simulazioni & Role Playing

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro correlato (cod. SAF18)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti le competenze e gli opportuni strumenti per riconoscere le problematiche relative al rischio da stress lavoro-correlato, valutarle come previsto dalla recente normativa e laddove possibile prevenirle, mediante la progettazione di un sistema globale di gestione dello stress.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti di qualsiasi area aziendale; imprenditori

### **Contenuti:**

Tipologie di stress  
Fattori di stress  
Rapporto stress e lavoro  
Definizione Soggetti a rischio  
Accordo Europeo 8 ottobre 2004 D.Lgs 81/2008 (art. 28)  
Valutazione rischi  
Conseguenze individuali e d'azienda  
Le sei fasi de rischio  
Miglioramento e prevenzione

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi pratici

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Corso RSPD ASPP – Modulo A (cod. SAF19)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti una visione degli aspetti generali delle normative sulla gestione dei rischi  
Trasferire le competenze, conoscenze ed abilità per acquisire i presupposti pratici ed operativi (principalmente sulla corretta valutazione dei rischi) per rendere maggiormente sostenibile il successivo passaggio ai moduli successivi di approfondimento che permetteranno al futuro Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione) di approfondire le tematiche specifiche dei rischi propri del macrosettore di attività che dovrà gestire.

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

Le statistiche sulla sicurezza e salute in Italia  
Come e dove rintracciare dati statistici e fonti informative  
L'approccio alla prevenzione attraverso il d.lgs. 81/08 per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori  
Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento  
I soggetti del sistema di Prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/08: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali  
Il sistema pubblico della Prevenzione.  
Criteri e strumenti per la valutazione dei rischi  
L'elaborazione del documento di valutazione dei rischi  
La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di sicurezza  
La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di igiene del lavoro  
Le ricadute applicative e organizzative della valutazione del rischio

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Casi pratici

### **Durata**

28 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Formazione conduzione Gru Mobili (cod. SAF 20)**

### **Obiettivi**

Il corso rappresenta il percorso di formazione specifica ai sensi dell'art 37 del Dlgs 81/08 e 73 comma 4 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni Rep. Atti n.53/CSR del 22/02/2012. La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio l'utilizzo delle attrezzature da lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73 comma 5 del D. Lgs. N. 81/2008).

### **Destinatari**

Dipendenti dell'area Logistica e Produzione

### **Contenuti:**

Modulo giuridico-normativo: 1h

- cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai lavori in quota e all'uso di attrezzature da lavoro per lavori in quota.
- Formazione sulla responsabilità dell'operatore.

Modulo tecnico: 6h

- Terminologia, caratteristiche delle tipologie di gru mobili, loro movimenti e loro equipaggiamenti di movimento
- Principali rischi e loro cause –specifico vedi all VII
- Nozioni elementari di fisica per far stimare la massa di un carico e per poter apprezzare le condizioni di equilibrio di un corpo
- Principali caratteristiche e componenti delle gru mobili
- Meccanismi, loro caratteristiche e loro funzioni
- Condizioni di stabilità di una gru mobile: fattori ed elementi che influenzano la stabilità
- Contenuti della documentazione e delle targhe segnaletiche in dotazione della gru
- Utilizzo dei diagrammi e delle tabelle di carico del costruttore
- Principi di funzionamento, di verifica e di regolazione dei dispositivi limitatori ed indicatori
- Principi generali per il posizionamento, la stabilizzazione ed il ripiegamento della gru
- Segnaletica gestuale

Modulo pratico: 7h

- Funzionamento di tutti i programmi della gru per il suo spostamento, il suo posizionamento e la sua operatività
- Test di prova dei dispositivi di segnalazione e sicurezza
- Ispezione della gru, dei circuiti di alimentazione e di comando delle funi e dei componenti
- Approntamento della gru per il trasporto e lo spostamento
- Procedure per la messa in opera e il rimessaggio di accessori, bozzelli, stabilizzatori, contrappesi, jib, ecc.
- Esercitazioni di pianificazione dell'operazione di sollevamento tenendo conto delle condizioni del sito di lavoro, la configurazione della gru, i sistemi di imbracatura, ecc.
- Esercitazioni di posizionamento e messa a punto della gru per le operazioni di sollevamento comprendenti: valutazione della massa del carico, determinazione del raggio, posizionamento della gru rispetto al baricentro del carico, adeguatezza del terreno di supporto della gru, messa in opera di stabilizzatori, livellamento della gru, posizionamento del braccio nella estensione ed elevazione appropriata.
- Manovre della gru senza carico (sollevamento, estensione, rotazione, ecc.) singole e combinate e spostamento con la gru nelle configurazioni consentite.
- Esercitazioni di presa del carico per il controllo della rotazione, dell'oscillazione, degli urti e del posizionamento del carico.

- Traslazione con carico sospeso con gru mobili su pneumatici.
- Operazioni in prossimità di ostacoli fissi o altre gru (interferenza).
- Operazioni pratiche per provare il corretto funzionamento dei dispositivi limitatori ed indicatori.
- Cambio di accessori di sollevamento e del numero di tiri.
- Movimentazione di carichi di uso comune e carichi di forma particolare quali: carichi lunghi e flessibili, carichi piani con superficie molto ampia, carichi di grandi dimensioni.
- Movimentazione di carichi con accessori di sollevamento speciali.
- Imbracatura dei carichi.
- Manovre di precisione per il sollevamento, il rilascio ed il posizionamento dei carichi in posizioni visibili e non visibili.
- Prove di comunicazione con segnali gestuali e via radio.
- Esercitazioni sull'uso sicuro, prove, manutenzione e situazioni di emergenza (procedure di avvio e arresto, fuga sicura, ispezioni regolari e loro registrazioni, tenuta del registro di controllo, controlli giornalieri richiesti dal manuale d'uso, controlli pre-operativi quali: ispezioni visive, lubrificazioni, controllo livelli, prove degli indicatori, allarmi, dispositivi di avvertenza, strumentazione).

#### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

#### **Durata**

14 ore

#### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

Al termine del modulo pratico è prevista una prova pratica di verifica finale consistente nell'esecuzione di prove descritte nel punto 1.4 dell'Allegato VII dell'Accordo Stato Regioni Rep. Atti n.53/CSR del 22/02/2012.

# Titolo: Formazione A.D.R. -Trasporto Merci Pericolose

– (cod. SAF21)

## Obiettivi

Obiettivo fondamentale della formazione (obbligatoria ai sensi del capitolo 1.3 e sottosezione 8.2.3 A.D.R.) è quello di fornire al candidato una conoscenza sui rischi e sui pericoli inerenti il trasporto, il carico, lo scarico e la manipolazione di merci pericolose in misura proporzionata alle responsabilità e funzioni della persona/dipendente interessata, delle disposizioni legislative in vigore, regolamentari e amministrative, applicabili ai vari modi di trasporto.

## Destinatari

Tutti i reparti aziendali: Speditori (Produttori); Trasportatori (aziende di trasporto, inclusi gli autisti muniti di CFP); Destinatarî; Caricatori; Imballatori; Riempitori di cisterne; Gestori di container-cisterna o di cisterne mobili.

## Contenuti:

- Prescrizioni generali applicabili al trasporto di merci pericolose;
- Principali tipi di rischi;
- Informazione relativa alla protezione dell'ambiente nel controllo del trasferimento di rifiuti;
- Misure di prevenzione e di sicurezza adeguate ai differenti tipi di rischio;
- Comportamento dopo un incidente (primi soccorsi, sicurezza della circolazione, conoscenze di base sull'utilizzo delle attrezzature di protezione, istruzioni scritte, ecc...);
- Marcatura, etichettatura e segnalazione con pannelli arancioni (apposizione ed eliminazione etichette, placche e pannelli arancio, dai colli e dai mezzi di trasporto);
- Le azioni che un conducente di un veicolo che trasporta merci pericolose deve e non deve fare durante il trasporto;
- Divieti e restrizioni relativi al carico e lo stoccaggio in comune delle merci pericolose;
- Informazioni generali concernenti la responsabilità civile;
- Movimentazione e stivaggio dei colli;
- Sensibilizzazione alla security;
- Classificazione delle merci pericolose (procedura di classificazione delle soluzioni e delle miscele, struttura della lista delle materie, classi di merci pericolose e principi di classificazione, natura delle merci pericolose trasportate, proprietà fisico-chimiche e tossicologiche delle merci pericolose);
- le disposizioni generali per gli imballaggi, per le cisterne e i contenitori-cisterna (tipo, codice, marcatura, costruzione, prove, controlli iniziali e periodici);
- Iscrizioni sul Documento di Trasporto (check-list obbligatoria richiesta al cap. 5.4 dell'A.D.R.);
- Modalità di spedizione e di imballaggio (trasporto alla rinfusa, trasporto in colli e trasporto in cisterna)
- Tipologie di esenzioni da, parziale o totale, dalle prescrizioni dell'Accordo A.D.R. ;
- Equipaggio e formazione professionale (base o specifica);
- Documenti di bordo (Documenti di Trasporto, Istruzioni Scritte, Certificato d'approvazione del veicolo, Certificato di Formazione per i Conducenti, copia di tutte le deroghe, altra documentazione richiesta);
- Le istruzioni scritte;
- Gli obblighi di sorveglianza del veicolo (stazionamento);
- Le regole e le restrizioni alla circolazione di merci pericolose;
- Gestione delle emergenze in caso di perdite accidentali di merci pericolose;
- Requisiti delle attrezzature di trasporto, carico, scarico e manipolazione delle merci pericolose;
- Regime sanzionatorio.

**Metodologia didattica**

Presenza in aula

**Durata**

9 ore

**Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale con test di apprendimento.



## **Titolo: Formazione PLE – Piattaforme Lavoro Mobili Elevabili- che operano su Stabilizzatori (cod. SAF22)**

### **Obiettivi**

Il corso rappresenta il percorso di formazione specifica ai sensi dell'art 37 del Dlgs 81/08 e 73 comma 4 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni Rep. Atti n.53/CSR del 22/02/2012. La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio l'utilizzo delle attrezzature da lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73 comma 5 del D. Lgs. N. 81/2008).

### **Destinatari**

Dipendenti dell'area Logistica e Produzione

### **Contenuti:**

Modulo giuridico-normativo: 1h

- cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai lavori in quota e all'uso di attrezzature da lavoro per lavori in quota.
- Formazione sulla responsabilità dell'operatore.

Modulo tecnico: 3h

- categorie di PLE e descrizione delle caratteristiche generali e specifiche
- componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile
- dispositivi di comando e sicurezza: individuazione dei dispositivi di comando e il loro funzionamento, individuazione dei dispositivi di sicurezza ed loro funzione
- controlli da effettuare prima dell'utilizzo: controlli visivi e funzionali
- DPI specifici da utilizzare con le PLE: caschi, imbragature, condoni di trattenuta e relative modalità di utilizzo inclusi i ponti di aggancio in piattaforma
- Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi: analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nell'utilizzo delle PLE, spostamento e traslazione, posizionamento e stabilizzazione, azionamenti o manovre, rifornimento e parcheggio in modo sicuro a fine lavoro.
- Procedure operative di salvataggio: modalità di discesa in emergenza

Modulo pratico specifico: 4h

- Individuazione dei componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile, piattaforma e relativi sistemi di collegamento.
- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della PLE, dei dispositivi di comando, di segnalazione e di sicurezza previsti dal costruttore nel manuale di istruzioni della PLE.
- Controlli prima del trasferimento su strada: verifica delle condizioni di assetto (presa di forza, struttura di sollevamento e stabilizzatori, ecc.).
- Pianificazione del percorso: pendenze, accesso, ostacoli sul percorso e in quota, condizioni del terreno.
- Posizionamento della PLE sul luogo di lavoro: delimitazione dell'area di lavoro, segnaletica da predisporre su strade pubbliche, posizionamento stabilizzatori e livellamento.
- Esercitazioni di pratiche operative: effettuazione di esercitazioni a due terzi dell'area di lavoro, osservando le procedure operative di sicurezza. Simulazioni di movimentazioni della piattaforma in quota.
- Manovre di emergenza: effettuazione delle manovre di emergenza per il recupero a terra della piattaforma posizionata in quota.

- Messa a riposo della PLE a fine lavoro: parcheggio in area idonea, precauzioni contro l'utilizzo non autorizzato. Modalità di ricarica delle batterie in sicurezza (per PLE munite di alimentazione a batterie).

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine dei due moduli teorici è prevista una prova intermedia di verifica consistente in un questionario a risposta multipla concernente anche quesiti sui DPI.

Al termine del modulo pratico è prevista una prova pratica di verifica finale consistente nell'esecuzione di almeno 2 delle prove seguenti:

- a) spostamento e stabilizzazione della PLE sulla postazione di impiego (Controlli pre-utilizzo - Controlli prima del trasferimento su strada - Pianificazione del percorso - Posizionamento della PLE sul luogo di lavoro - Messa a riposo della PLE a fine lavoro);
- b) effettuazione manovra di: salita, discesa, rotazione, accostamento piattaforma alla posizione di lavoro;
- c) simulazione di manovra in emergenza (Recupero dell'operatore - Comportamento in caso di guasti).

## **Titolo: Formazione PLE - Piattaforme Lavoro Mobili Elevabili - che operano senza stabilizzatori – (cod. SAF 23)**

### **Obiettivi**

Il corso rappresenta il percorso di formazione specifica ai sensi dell'art 37 del Dlgs 81/08 e 73 comma 4 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni Rep. Atti n.53/CSR del 22/02/2012. La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio l'utilizzo delle attrezzature da lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73 comma 5 del D. Lgs. N. 81/2008).

### **Destinatari**

Dipendenti dell'area Logistica e Produzione

### **Contenuti:**

Modulo giuridico-normativo: 1h

- cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai lavori in quota e all'uso di attrezzature da lavoro per lavori in quota.
- Formazione sulla responsabilità dell'operatore.

Modulo tecnico: 3h

- categorie di PLE e descrizione delle caratteristiche generali e specifiche
- componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile
- dispositivi di comando e sicurezza: individuazione dei dispositivi di comando e il loro funzionamento, individuazione dei dispositivi di sicurezza ed loro funzione
- controlli da effettuare prima dell'utilizzo: controlli visivi e funzionali
- DPI specifici da utilizzare con le PLE: caschi, imbragature, condoni di trattenuta e relative modalità di utilizzo inclusi i ponti di aggancio in piattaforma
- Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi: analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nell'utilizzo delle PLE, spostamento e traslazione, posizionamento e stabilizzazione, azionamenti o manovre, rifornimento e parcheggio in modo sicuro a fine lavoro.
- Procedure operative di salvataggio: modalità di discesa in emergenza

Modulo pratico specifico: 4h

- Individuazione dei componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile, piattaforma e relativi sistemi di collegamento,
- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della PLE, dei dispositivi di comando, di segnalazione e di sicurezza previsti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della PLE.
- Pianificazione del percorso: pendenze, accesso, ostacoli sul percorso e in quota, condizioni del terreno.
- Movimentazione e posizionamento della PLE: spostamento della PLE sul luogo di lavoro e delimitazione dell'area di lavoro.
- Esercitazioni di pratiche operative: effettuazione di esercitazioni a due terzi dell'area di lavoro, osservando le procedure operative di sicurezza. Simulazioni di movimentazioni della piattaforma in quota.
- Manovre di emergenza: effettuazione delle manovre di emergenza per il recupero a terra della piattaforma posizionata in quota.
- Messa a riposo della PLE a fine lavoro: parcheggio in area idonea, precauzioni contro l'utilizzo non autorizzato. Modalità di ricarica delle batterie in sicurezza (per PLE munite di alimentazione a batterie).

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine dei due moduli teorici è prevista una prova intermedia di verifica consistente in un questionario a risposta multipla concernente anche quesiti sui DPI.

Al termine del modulo pratico è prevista una prova pratica di verifica finale consistente nell'esecuzione di almeno 2 delle prove seguenti:

- a) spostamento della PLE sulla postazione di impiego (Controlli pre-utilizzo - Pianificazione del percorso - Movimentazione e posizionamento della PLE - Messa a riposo della PLE a fine lavoro);
- b) effettuazione manovra di: pianificazione del percorso, movimentazione e posizionamento della PLE con operatore a bordo (traslazione), salita, discesa, rotazione, accostamento della piattaforma alla posizione di lavoro;
- c) simulazione di manovra in emergenza (Recupero dell'operatore - Comportamento in caso di guasti).

## **Titolo: Formazione PLE –Piattaforme Lavoro Mobili Elevabili- che operano con e senza stabilizzatori (cod. SAF24)**

### **Obiettivi**

Il corso rappresenta il percorso di formazione specifica ai sensi dell'art 37 del Dlgs 81/08 e 73 comma 4 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni Rep. Atti n.53/CSR del 22/02/2012. La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio l'utilizzo delle attrezzature da lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73 comma 5 del D. Lgs. N. 81/2008).

### **Destinatari**

Dipendenti dell'area Logistica e Produzione

### **Contenuti:**

Modulo giuridico-normativo: 1h

- cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai lavori in quota e all'uso di attrezzature da lavoro per lavori in quota.
- Formazione sulla responsabilità dell'operatore.

Modulo tecnico: 3h

- categorie di PLE e descrizione delle caratteristiche generali e specifiche
- componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile
- dispositivi di comando e sicurezza: individuazione dei dispositivi di comando e il loro funzionamento, individuazione dei dispositivi di sicurezza ed loro funzione
- controlli da effettuare prima dell'utilizzo: controlli visivi e funzionali
- DPI specifici da utilizzare con le PLE: caschi, imbragature, condoni di trattenuta e relative modalità di utilizzo inclusi i ponti di aggancio in piattaforma
- Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi: analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nell'utilizzo delle PLE, spostamento e traslazione, posizionamento e stabilizzazione, azionamenti o manovre, rifornimento e parcheggio in modo sicuro a fine lavoro.
- Procedure operative di salvataggio: modalità di discesa in emergenza

Modulo pratico specifico: 6h

- Individuazione dei componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile, piattaforma e relativi sistemi di collegamento.
- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della PLE, dei dispositivi di comando, di segnalazione e di sicurezza previsti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della PLE.
- Controlli prima del trasferimento su strada: verifica delle condizioni di assetto (presa di forza, struttura di sollevamento e stabilizzatori, ecc.).
- Pianificazione del percorso: pendenze, accesso, ostacoli sul percorso e in quota, condizioni del terreno.
- Movimentazione e posizionamento della PLE: delimitazione dell'area di lavoro, segnaletica da predisporre su strade pubbliche, spostamento della PLE sul luogo di lavoro, posizionamento stabilizzatori e livellamento.
- Esercitazioni di pratiche operative: effettuazione di esercitazioni a due terzi dell'area di lavoro, osservando le procedure operative di sicurezza. Simulazioni di movimentazioni della piattaforma in quota.
- Manovre di emergenza: effettuazione delle manovre di emergenza per il recupero a terra della piattaforma posizionata in quota.

- Messa a riposo della PLE a fine lavoro: parcheggio in area idonea, precauzioni contro l'utilizzo non autorizzato. Modalità di ricarica delle batterie in sicurezza (per PLE munite di alimentazione a batterie).

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

10 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine dei due moduli teorici è prevista una prova intermedia di verifica consistente in un questionario a risposta multipla concernente anche quesiti sui DPI.

Al termine del modulo pratico è prevista una prova pratica di verifica finale consistente nell'esecuzione di 3 prove, qui di seguito indicate:

- a) spostamento e stabilizzazione della PLE sulla postazione di impiego (Controlli pre-utilizzo - Controlli prima del trasferimento su strada - Pianificazione dei percorsi - Movimentazione e posizionamento della PLE - Messa a riposo della PLE a fine lavoro);
- b) effettuazione manovra di: pianificazione del percorso, movimentazione e posizionamento della PLE con operatore a bordo (traslazione), salita, discesa, rotazione, accostamento della piattaforma alla posizione di lavoro;
- c) simulazione di manovra in emergenza (Recupero dell'operatore - Comportamento in caso di guasti).

## **Titolo: Aggiornamento Carrellisti (cod. SAF25)**

### **Obiettivi**

L'obiettivo del corso carrellisti è quello di aggiornare le conoscenze e le capacità operative di base per il corretto impiego del carrello elevatore nel rispetto delle specifiche prescrizioni di sicurezza, per i dipendenti che regolarmente, saltuariamente od occasionalmente, possono trovarsi alle prese con l'utilizzo del mezzo. Il corso è rivolto ad operatori già in possesso dell'abilitazione secondo l'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012.

### **Destinatari**

Impiegati ed operai dell'area Logistica e Produzione

### **Contenuti:**

#### Modulo 1: Parte giuridica - durata 1 ora

Normativa in generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Obblighi e responsabilità dei lavoratori e dei preposti

Normativa in materia di carrelli elevatori

Disposizioni di legge in materia di attrezzature di lavoro, carrelli e loro caratteristiche

#### Modulo 2: Parte pratica – durata 3 ore

Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso, dei vari componenti e delle sicurezze.

Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso.

Guida del carrello su percorso di prova. Verifica pratica

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

4 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Formazione Aggiuntiva Preposti (cod. SAF26)**

### **Obiettivi**

Il corso si propone:

- di fornire un quadro generale sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, sulle responsabilità insite nel ruolo e i relativi obblighi di legge, nonché sulla valutazione dei rischi specifici dell'attività lavorativa.
- di migliorare la conoscenza di ruolo, riconoscere le implicazioni legislative di cui tenere conto, sviluppare gli strumenti cognitivi ed operativi per l'assolvimento delle proprie funzioni.
- di promuovere un'efficace interazione con l'ambiente e l'organizzazione lavorativa, favorendo la prevenzione dei rischi psicofisici e l'incremento degli standard di cultura della sicurezza

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati ed operai di aziende di qualsiasi settore; imprenditori

### **Contenuti:**

Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità.

Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.

Definizione e individuazione dei fattori di rischio.

Incidenti e infortuni mancati.

Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri.

Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.

Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento



## **Titolo: Addetti Primo Soccorso per aziende di gruppo A** (cod. SAF27)

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo il trasferimento delle informazioni e delle competenze di base sulle modalità di allerta del sistema di soccorso e di attuazione degli interventi di primo soccorso, delle conoscenze dei rischi specifici dell'attività svolta e di quelle generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Il corso assolve gli obblighi indicati nel D.lgs 81/08, T.U. Sicurezza e D.lgs 160/09 e il D.M.M. 388/03. e destinato ai lavoratori dipendenti che sono designati al primo soccorso per le aziende del gruppo A

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati ed operai di aziende di qualsiasi settore; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo A: durata 6 ore

Allertare il sistema di soccorso

Cause e circostanze dell'infortunio

comunicazione efficace delle informazioni riguardanti l'infortunio

Riconoscere un'emergenza sanitaria

Scena dell'infortunio

Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato:

Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio

Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.

Attuare gli interventi di primo soccorso

Sostenimento delle funzioni vitali:

Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso.

Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

#### Modulo B: durata 4 ore

Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro

Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro

#### Modulo C: durata 6 ore

Acquisire capacità di intervento pratico

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.

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni pratiche, simulazioni

### **Durata**

16 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Addetti Primo Soccorso per aziende di gruppi B-C**

(cod. SAF28)

### **Obiettivi**

Il corso ha come obiettivo il trasferimento delle informazioni e delle competenze di base sulle modalità di allerta del sistema di soccorso e di attuazione degli interventi di primo soccorso, delle conoscenze dei rischi specifici dell'attività svolta e di quelle generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Il corso assolve gli obblighi indicati nel D.lgs 81/08, T.U. Sicurezza e D.lgs 160/09 e il D.M.M. 388/03. e destinato ai lavoratori dipendenti che sono designati al primo soccorso per le aziende del gruppo B e C.

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati ed operai di aziende di qualsiasi settore; imprenditori

### **Contenuti:**

#### Modulo A: durata 4 ore

Allertare il sistema di soccorso

Cause e circostanze dell'infortunio

comunicazione efficace delle informazioni riguardanti l'infortunio

Riconoscere un'emergenza sanitaria

Scena dell'infortunio

Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato:

Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio

Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.

Attuare gli interventi di primo soccorso

Sostenimento delle funzioni vitali:

Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso.

Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

#### Modulo B: durata 4 ore

Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro

Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro

#### Modulo C: durata 4 ore

Acquisire capacità di intervento pratico

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.

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni pratiche, Simulazioni

### **Durata**

12 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Aggiornamento per Addetti Primo Soccorso per aziende di gruppi A (cod. SAF29)

### Obiettivi

Il corso ha come obiettivo l'aggiornamento delle informazioni e delle competenze di base sulle modalità di allerta del sistema di soccorso e di attuazione degli interventi di primo soccorso, delle conoscenze dei rischi specifici dell'attività svolta e di quelle generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Il corso assolve gli obblighi indicati nel D.lgs 81/08, T.U. Sicurezza e D.lgs 160/09 e il D.M.M. 388/03. e destinato ai lavoratori dipendenti che sono designati al primo soccorso per le aziende del gruppo A

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati ed operai di aziende di qualsiasi settore; imprenditori

### Contenuti:

#### Modulo A: durata 6 ore

Approfondimenti sugli interventi di primo soccorso:

Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato (funzioni vitali, stato di coscienza).

Sostenimento delle funzioni vitali (manovre per la pervietà delle prime vie aeree, respirazione artificiale, massaggio cardiaco esterno).

Posizioni di sicurezza, emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.

Tecniche di auto protezione del personale addetto al soccorso.

### Metodologia didattica

Aula in presenza, Esercitazioni pratiche, simulazioni

### Durata

6 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Aggiornamento per addetti Primo Soccorso per aziende di gruppi B-C (cod. SAF30)

### Obiettivi

Il corso ha come obiettivo il trasferimento delle informazioni e delle competenze di base sulle modalità di allerta del sistema di soccorso e di attuazione degli interventi di primo soccorso, delle conoscenze dei rischi specifici dell'attività svolta e di quelle generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Il corso assolve gli obblighi indicati nel D.lgs 81/08, T.U. Sicurezza e D.lgs 160/09 e il D.M.M. 388/03. e destinato ai lavoratori dipendenti che sono designati al primo soccorso per le aziende del gruppo B e C.

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati ed operai di aziende di qualsiasi settore; imprenditori

### Contenuti:

#### Modulo A: durata 4 ore

Approfondimenti sugli interventi di primo soccorso:

Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato (funzioni vitali, stato di coscienza).

Sostenimento delle funzioni vitali (manovre per la pervietà delle prime vie aeree, respirazione artificiale, massaggio cardiaco esterno).

Posizioni di sicurezza, emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.

Tecniche di auto protezione del personale addetto al soccorso.

### Metodologia didattica

Aula in presenza, Esercitazioni pratiche, Simulazioni

### Durata

4 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Aggiornamento Antincendio rischio medio (cod. SAF31)**

### **Obiettivi**

Fornire agli addetti, designati dal Datore di lavoro al servizio Antincendio, gli aggiornamenti periodici sulle informazioni di tipo teorico-pratico relativi alla gestione delle emergenze e sull'estinzione degli incendi in aziende a rischio incendio medio

### **Destinatari**

Dipendenti di qualsiasi area aziendale

### **Contenuti:**

#### Modulo1: Parte teorica - durata 2 ore

Incendio e prevenzione Principi della combustione  
Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio  
Il triangolo della combustione  
Le principali cause d'incendio  
Rischi alle persone in caso d'incendio  
Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi  
Protezione antincendio e procedura da adottare in caso di incendio  
Principali misure di protezione incendi  
Evacuazione in caso di incendio: procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;  
Rapporti con i V.V.F. - Attrezzature e impianti di estinzione Sistemi di allarme e segnaletica di sicurezza  
Illuminazione d'emergenza

#### Modulo 2: Esercitazioni pratiche – durata 3 ore

Istruzioni operative su estintori portatili;  
Istruzioni operative sulle attrezzature di protezione individuale,  
Istruzioni operative sull'utilizzo di estintori portatili

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza, Esercitazioni

### **Durata**

5 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Lean Production (cod. PROD1)

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti gli strumenti, le competenze e le conoscenze basilari della Lean Production ed i principi del pensiero snello (Lean Thinking) con l'obiettivo di valutarne l'applicabilità alla realtà aziendale.

Acquisire tecniche, metodologie e strumenti necessari a gestire efficacemente i flussi di produzione in modo da consentire l'emersione degli sprechi e delle attività non a valore aggiunto da eliminare.

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti che operano nelle aree della Logistica e della Produzione; imprenditori

### Contenuti:

I principi Guida della Lean Production e del Lean Thinking  
Il concetto di "performance" nel mondo d'impresa.  
La filosofia della Gestione per Valore Aggiunto  
Confronto tra Produzione Tradizione e Produzione "Lean"  
Analisi Tempi-Costi del Processo Produttivo  
L'Eliminazione Sistemica degli Sprechi nel mondo industriale  
Processo a Flusso o Processo senza sprechi: le principali tecniche operative

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni  
Filmati

### Durata

8 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento



## Titolo: Metodologia 5S (cod. PROD2)

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti gli strumenti, le competenze e le conoscenze basilari della Metodologia 5S con l'obiettivo di valutarne l'applicabilità alla realtà aziendale.

Acquisire tecniche, metodologie e strumenti necessari ad applicare efficacemente la metodologia 5S nell'ambito dei processi aziendali in modo da consentire l'ottimizzazione degli standard di lavoro e quindi il miglioramento delle performance operative.

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti che operano nelle aree della Logistica e della Produzione; imprenditori

### Contenuti:

I principi della Metodologia 5S  
Storia delle 5S  
5S ed i sistemi visuali  
I benefici delle 5S  
I cinque step della Metodologia 5s  
5S Office team di valutazione  
Esempi di applicazione della metodologia 5S in azienda: le etichette rosse  
5S programma a 30 giorni  
5S programma di avanzamento

### Metodologia didattica

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni

### Durata

8 ore

### Monitoraggio e valutazione

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Metodologia di produzione integrata S.M.E.D. (cod. PROD3)**

### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti gli strumenti, le competenze e le conoscenze basilari della Metodologia S.M.E.D. con l'obiettivo di valutarne l'applicabilità alla realtà aziendale.  
Acquisire tecniche, metodologie e strumenti necessari ad applicare efficacemente la Metodologia S.M.E.D. nell'ambito dei processi produttivi in modo da consentire l'ottimizzazione dei tempi del "cambio pezzo" e del setup delle macchine e degli impianti ed in generale il miglioramento dello standard tempi/metodi nella gestione dei cambi di commessa/produzione

### **Destinatari**

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti che operano nelle aree della Logistica e della Produzione; imprenditori

### **Contenuti:**

Introduzione alla Metodologia S.M.E.D.  
Le tecniche e gli obiettivi della Metodologia S.M.E.D.  
Le attività IED e le attività OED  
L'attività e le operazioni di setup  
Set up interni ed esterni  
Check list attività di setup, l'utilizzo di foto e filmati dell'attività  
La standardizzazione delle operazioni  
Migliorare l'immagazzinamento attrezzi  
Esemplificazione di applicazioni S.M.E.D: foto e filmati

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni  
Filmati

### **Durata**

8 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: La logistica di magazzino (cod. PROD4)

### Obiettivi

Trasferire nei partecipanti conoscenze, competenze tecniche ed abilità in grado di supportare il processo di ottimizzazione delle attività di logistica di magazzino, con particolare riferimento all'introduzione di sistemi e procedure di controllo dei flussi di magazzino e di gestione ed organizzazione degli spazi.

Acquisire tecniche, metodologie e strumenti di valutazione dei principali sistemi di stoccaggio e movimentazione delle merci in funzione delle varie tipologie di merci e unità di carico.

Acquisire capacità di valutazione delle logiche di picking in grado di massimizzare l'efficienza di un magazzino in relazione alle tipologie d'ordine da evadere, al layout adottato ed ai sistemi di stoccaggio e movimentazione utilizzati.

Conoscere i criteri per effettuare la mappatura di un magazzino coerentemente con le logiche di stoccaggio e di picking prescelte.

Conoscere i criteri di progettazione dei magazzini.

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti che operano nell'ambito delle aree della Logistica e della Produzione; imprenditori

### Contenuti:

#### Modulo 1: I concetti di base della gestione delle scorte – durata: 8 ore

Tecniche e strumenti di analisi delle scorte

I principali modelli di gestione delle scorte

La gestione delle scorte degli articoli a domanda stagionale. La gestione delle scorte su base previsionale

#### Modulo 2: Sistemi di stoccaggio e di movimentazione - durata: 8 ore

Principali sistemi di stoccaggio: caratteristiche e parametri di valutazione

Principali sistemi di movimentazione: caratteristiche e ambiti di utilizzo

Principali sistemi di picking: logiche di elaborazione delle liste di prelievo; elaborazione dei percorsi ottimali, parametri di valutazione

#### Modulo 3: Gestione degli spazi, mappatura e layout – durata: 8 ore

Allocazione delle merci a magazzino: modalità di gestione dello spazio

Dimensionamento di magazzino e relativo layout di massima.

Mappatura del magazzino

#### Modulo 4: Misurazione delle performances di magazzino – durata: 8 ore

Tracciabilità e rintracciabilità

Elementi costitutivi di un sistema di tracciabilità

Il servizio al cliente: principali indicatori, possibili misurazioni, scelta del livello da offrire

### Metodologia didattica

Aula in presenza

Analisi di casi aziendali

Simulazioni & esercitazioni

**Durata**

32 ore

**Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## Titolo: Programmazione della produzione (cod. PROD5)

### Obiettivi

Trasferire nei partecipanti conoscenze, competenze tecniche ed abilità in grado di supportare il processo di programmazione della produzione e di gestione e monitoraggio della produzione programmata, secondo metodologie all'avanguardia  
Avere una visione chiara del processo di pianificazione, programmazione e controllo della produzione  
Gestire scorte e approvvigionamenti sulla scorta dei fattori esogeni ed endogeni collegati alla produzione aziendale  
Migliorare l'efficienza della produzione grazie al lean manufacturing  
Conoscere gli indicatori di prestazione relativi alla programmazione della produzione

### Destinatari

Managers, quadri, impiegati e tecnici direttivi, consulenti, professionisti che operano nell'ambito delle aree della Logistica e della Produzione; imprenditori

### Contenuti:

#### Modulo 1: Gli obiettivi della programmazione della produzione – durata: 4 ore

Obiettivi di efficienza ed efficacia

La pianificazione di lungo periodo, di medio periodo, la schedulazione e il controllo della produzione  
Capacità produttiva e suo utilizzo

#### Modulo 2: Introduzione ai sistemi della programmazione della produzione – durata: 6 ore

Concetti di base

Stock keeping unit: codice articolo ed indice di revisione

Distinta base, Ciclo di produzione, Bill of Manufacturing

Lead time

Inventory management e analisi ABC

Logiche push e logiche pull

#### Modulo 3: Metodi di programmazione e gestione della produzione - durata: 8 ore

Le previsioni per la programmazione di produzione

Pianificazione di produzione: (T.M.M.)

Schedulazione e regole di carico: il Master Production Scheduling (MPS) ed i suoi output

Lancio di produzione e controllo avanzamento

Livellamento delle linee produttive

#### Modulo 4: La Pianificazione dei materiali: logica e modello MRP - durata: 6 ore

Sviluppare e gestire la distinta base

Valutare le politiche di lottizzazione degli ordini

Identificare e risolvere i problemi che si incontrano nell'uso pratico del sistema MRP

Gestione a punto d'ordine e a fabbisogno di componente

Lead Time

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Analisi di casi aziendali  
Simulazioni & esercitazioni

### **Durata**

24 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante somministrazione di test di apprendimento

## **Titolo: Formazione a ruolo per la preparazione della tessitura (cod. PROD6)**

### **Obiettivi**

Il corso di propone di preparare i discenti alla fase di preparazione alla tessitura, in termini di: progettazione del processo di tessitura, realizzazione di tessuti o campionari con tecniche base ed avanzate, studio dei materiali, studio delle procedure che rendano in grado i reparti produzione di realizzare al meglio i prodotti. Obiettivo non secondario è quindi quello di facilitare la comunicazione tra i reparti e favorirne la collaborazione nelle diverse fasi del processo: progettazione, scelta e materiali, tessitura e rifinitura capi.

### **Destinatari**

Impiegati, tecnici ed operai che operano nell'ambito del settore tessile

### **Contenuti:**

I principi della tessitura  
La preparazione alla tessitura  
Ruoli e responsabilità del reparto preparazione alla tessitura  
Tipologie e tecniche di tessitura  
Lo studio dei materiali  
Panoramica sui tessuti naturali e tessuti sintetici  
Scelta dei tessuti in funzione della realizzazione del capo  
Esercitazioni e simulazioni

### **Metodologia didattica**

Aula in presenza  
Esercitazioni  
Prove pratiche

### **Durata**

24 ore

### **Monitoraggio e valutazione**

Al termine del corso è prevista una verifica finale di apprendimento, condotta mediante prova pratica