



# CATALOGO DEI CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATO DA FONDIMPRESA

---

Rev. 0 - Data: 02/04/2015

---

## **Aires Consulting S.r.l.**

Via Val di Lanzo, 167 - 00141 Roma  
Tel. +39 06 8107324 / +39 06 88797613 - Fax +39 06 88799328  
www.airesconsulting.it - E-mail: info@airesconsulting.it  
C.F. / P.IVA 10700811002



## Il valore strategico della formazione

La formazione costituisce indubbiamente una delle principali leve organizzative e gestionali a disposizione di ogni azienda. Investire nei processi di crescita delle competenze e delle professionalità del proprio personale può rappresentare, per il management di ogni tipologia di organizzazione, uno degli elementi essenziali per accompagnare lo sviluppo e accrescere la competitività delle aziende.

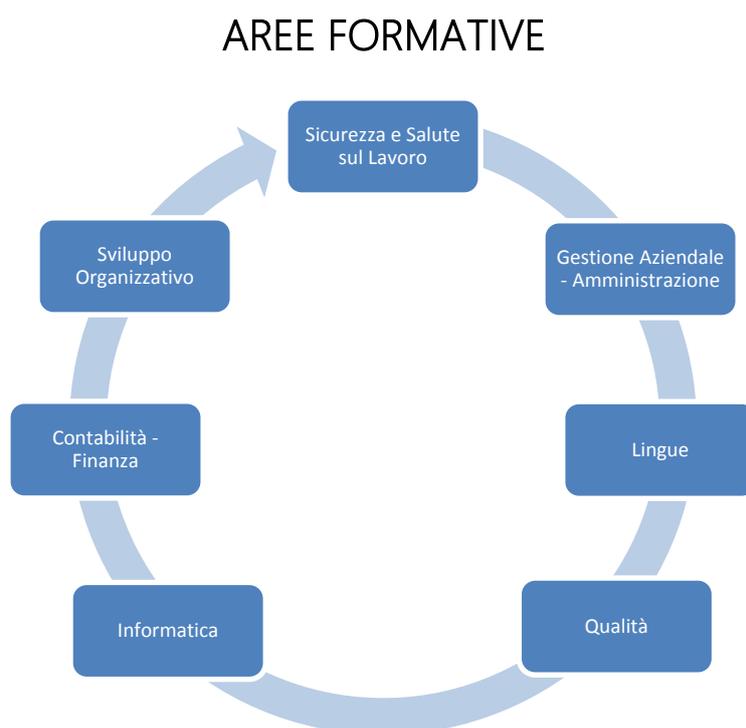
Aires Consulting, consapevole del contributo che la formazione continua può dare al processo di crescita delle aziende, è lieta di presentare il proprio catalogo dell'offerta formativa.

Il catalogo predisposto è il risultato di un'attenta attività di progettazione che ha coinvolto esperti professionisti, specializzati nelle diverse aree tematiche, e consulenti di comprovata esperienza. I corsi di formazione proposti sono raggruppati in nove aree di interesse al fine di consentire la rapida consultazione ed individuazione delle proposte formative.

I corsi, tenuti da docenti altamente specializzati e qualificati nei diversi ambiti operativi, possono essere organizzati direttamente presso le aziende interessate, in proprie idonee strutture, presso la sede didattica di Aires (Civitavecchia) o presso sedi didattiche convenzionate.

Tutte le proposte formative contenute nel presente catalogo possono essere ulteriormente personalizzate e adattate alle specifiche esigenze dell'azienda cliente, in termini di contenuti, durata e frequenza delle lezioni.

Aires Consulting ha conseguito la certificazione del proprio Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità per la progettazione ed erogazione dei corsi di formazione (EA37). La società ha inoltre attivato la procedura per l'accreditamento alla Regione Lazio e quale Test Center AICA per gli esami ECDL.



## SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

<b>Pag. 7</b>	CSL/01	La sicurezza nei luoghi di lavoro: il D.lgs. 81/08 art. 37 – rischio basso
<b>Pag. 8</b>	CSL/02	La sicurezza nei luoghi di lavoro: il D.lgs. 81/08 art. 37 – rischio medio
<b>Pag. 9</b>	CSL/03	La sicurezza nei luoghi di lavoro: il D.lgs. 81/08 art. 37 – rischio alto
<b>Pag. 10</b>	CSL/04	Corso per dirigenti
<b>Pag. 11</b>	CSL/05	Formazione della squadra addetta al primo soccorso – b e c
<b>Pag. 11</b>	CSL/06	Formazione della squadra addetta al primo soccorso - a
<b>Pag. 12</b>	CSL/07	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
<b>Pag. 13</b>	CSL/08	Corso per preposti
<b>Pag. 14</b>	CSL/09	Addetti squadra antincendio – b – rischio medio
<b>Pag. 15</b>	CSL/10	Addetti squadra antincendio – c – rischio alto
<b>Pag. 16</b>	CSL/11	Formazione per addetti d'ufficio e addetti ai videoterminali

## GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

<b>Pag. 18</b>	CGA/01	La Privacy in azienda
<b>Pag. 19</b>	CGA/02	La norma ISO 27001:2005: il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni
<b>Pag. 20</b>	CGA/03	Sicurezza informatica – TCP/IP Security
<b>Pag. 20</b>	CGA/04	Analisi dei Rischi per la Sicurezza delle Informazioni
<b>Pag. 21</b>	CGA/05	ITIL v3 Foundation
<b>Pag. 21</b>	CGA/06	Sicurezza ICT: norme e frodi
<b>Pag. 22</b>	CGA/07	Il D.lgs. 231/01: nuovi profili di responsabilità a carico degli enti
<b>Pag. 22</b>	CGA/08	Progettare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex del D.lgs. 231/01
<b>Pag. 23</b>	CGA/9	L'Organismo di Vigilanza: ruoli, prerogative e funzioni
<b>Pag. 23</b>	CGA/10	Il D.lgs. 231/01 e il D.lgs. 81/08: Modelli organizzativi a tutela dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
<b>Pag. 24</b>	CGA/11	Pianificazione finanziaria e gestione della tesoreria
<b>Pag. 24</b>	CGA/12	Il Business Plan
<b>Pag. 25</b>	CGA/13	Il controllo di gestione: un'ampia guida alle metodologie e agli strumenti del controller
<b>Pag. 25</b>	CGA/14	Budget: per poter programmare, controllare ed incentivare
<b>Pag. 26</b>	CGA/15	L'analisi dei costi di produzione
<b>Pag. 26</b>	CGA/16	Come avviare la contabilità industriale
<b>Pag. 27</b>	CGA/17	La norma ISO 14001:2004 – Il Sistema di Gestione Ambientale
<b>Pag. 27</b>	CGA/18	Progettazione di un Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2004
<b>Pag. 28</b>	CGA/19	La norma BS OHSAS 18001:2007 – Il Sistema di Gestione per la Sicurezza sui Luoghi di Lavoro
<b>Pag. 28</b>	CGA/20	Progettazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza sui Luoghi di Lavoro OHSAS 18001:2007
<b>Pag. 29</b>	CGA/21	Valutatori Sistemi di Gestione: Metodologia di audit
<b>Pag. 30</b>	CGA/22	Valutazione e audit dei fornitori

## LINGUE

<b>Pag. 32</b>	CLI/01	Lingua inglese – livello base
<b>Pag. 32</b>	CLI/02	Lingua inglese – livello avanzato
<b>Pag. 33</b>	CLI/03	Lingua inglese commerciale
<b>Pag. 33</b>	CLI/04	Lingua inglese per operatore portuale
<b>Pag. 34</b>	CLI/05	Lingua inglese per il personale di bordo

## QUALITA'

<b>Pag. 36</b>	CSQ/01	La norma ISO 9001:2008 – Il Sistema di Gestione per la Qualità
<b>Pag. 36</b>	CSQ/02	Progettazione di un Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2008

## INFORMATICA

<b>Pag. 38</b>	CIT/01	Corso base di Office (Word, Excel, Access, Power Point)
<b>Pag. 39</b>	CIT/02	Corso avanzato di Office (Word, Excel, Access, Power Point)
<b>Pag. 41</b>	CIT/03	Corso di preparazione per la certificazione ECDL – European Computer Driving Licence – “base”
<b>Pag. 41</b>	CIT/04	Corso di preparazione per la certificazione ECDL – European Computer Driving Licence – “standard”
<b>Pag. 42</b>	CIT/05	Corso di preparazione per la certificazione ECDL – European Computer Driving Licence – “full standard”
<b>Pag. 42</b>	CIT/06	Corso di preparazione per la certificazione ECDL – European Computer Driving Licence – “expert”
<b>Pag. 43</b>	CIT/07	La certificazione MOS – Microsoft Office Specialist
<b>Pag. 43</b>	CIT/08	La certificazione MOS – Microsoft Office Specialist Expert
<b>Pag. 44</b>	CIT/09	La certificazione MOS – Microsoft Office Specialist Master
<b>Pag. 44</b>	CIT/10	Modulo Microsoft Word – corso base
<b>Pag. 46</b>	CIT/11	Modulo Microsoft Word – corso avanzato
<b>Pag. 47</b>	CIT/12	Modulo Microsoft Excel – corso base
<b>Pag. 49</b>	CIT/13	Modulo Microsoft Excel – corso avanzato
<b>Pag. 50</b>	CIT/14	Modulo Microsoft Access – corso base
<b>Pag. 52</b>	CIT/15	Modulo Microsoft Access – corso avanzato
<b>Pag. 53</b>	CIT/16	Modulo Microsoft PowerPoint: presentazioni efficaci
<b>Pag. 55</b>	CIT/17	Gestione di un progetto con Microsoft Project
<b>Pag. 56</b>	CIT/18	La costruzione di siti web
<b>Pag. 58</b>	CIT/19	Modulo Programmazione in Visual Basic
<b>Pag. 59</b>	CIT/20	Modulo Programmazione in C/C++
<b>Pag. 60</b>	CIT/21	Modulo Programmazione in VBA - Visual Basic for Application

<b>Pag. 61</b>	CIT/22	EUCIP Core Plan (Pianificazione e Gestione dei Sistemi Informativi)
<b>Pag. 62</b>	CIT/23	EUCIP Core Build (Realizzazione e Integrazione dei Sistemi Informativi)
<b>Pag. 63</b>	CIT/24	EUCIP Core Operate (Esercizio e Supporto dei Sistemi Informativi)
<b>Pag. 64</b>	CIT/25	Dal documento analogico a quello digitale
<b>Pag. 64</b>	CIT/26	Implementazione di un sistema di gestione documentale informatizzato
<b>Pag. 65</b>	CIT/27	Virtualizzazione dell'infrastruttura IT

## CONTABILITA' - FINANZA

<b>Pag. 67</b>	CCF/01	Corso base di contabilità generale
<b>Pag. 67</b>	CCF/02	Guida concreta di bilancio per non specialisti
<b>Pag. 68</b>	CCF/03	Il bilancio di esercizio
<b>Pag. 68</b>	CCF/04	Il rendiconto finanziario per non specialisti
<b>Pag. 69</b>	CCF/05	Il bilancio in base ai principi IAS/IFRS
<b>Pag. 69</b>	CCF/06	La valutazione degli investimenti
<b>Pag. 70</b>	CCF/07	Revisione interna, controllo di gestione e controllo qualità: relazioni e sinergie nella PMI
<b>Pag. 70</b>	CCF/08	Corso Base di IVA
<b>Pag. 71</b>	CCF/09	Pianificazione fiscale strutturale dei gruppi di imprese
<b>Pag. 71</b>	CCF/10	Paradisi fiscali, disciplina CFC (Controlled Foreign Company) e costi da paesi a fiscalità privilegiata

## SVILUPPO ORGANIZZATIVO

<b>Pag. 73</b>	CSO/01	Orientamento e motivazione al lavoro
<b>Pag. 74</b>	CSO/02	Team building e team management
<b>Pag. 74</b>	CSO/03	La creazione e la gestione di un progetto
<b>Pag. 75</b>	CSO/04	Tecniche di comunicazione efficace
<b>Pag. 76</b>	CSO/05	Tecniche di change management
<b>Pag. 76</b>	CSO/06	Leadership efficace e benessere organizzativo
<b>Pag. 77</b>	CSO/07	Innovative leadership e "self brand"
<b>Pag. 77</b>	CSO/08	La leadership al femminile
<b>Pag. 78</b>	CSO/09	Tecniche di problem solving
<b>Pag. 78</b>	CSO/10	Strategie e tecniche di gestione del conflitto
<b>Pag. 79</b>	CSO/11	La gestione del tempo
<b>Pag. 79</b>	CSO/12	Negoziazione creativa
<b>Pag. 80</b>	CSO/13	Tecniche per aumentare la creatività
<b>Pag. 80</b>	CSO/14	Tecniche di prevenzione e gestione dello stress

# Sicurezza sul luogo di lavoro

**Codice: CSL/01**

**La sicurezza nei luoghi di lavoro:  
il D.lgs. 81/08 art. 37 - rischio basso**

**Obiettivi:**

Illustrare le nozioni relative al D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro, permettendo in tal modo ai partecipanti di approfondire la conoscenza dei rischi possibili, relativi all'attività svolta. Approfondire la conoscenza delle misure di protezione e prevenzione da attuare per evitare incidenti ed infortuni.

**Contenuti:**

- Norme generali di prevenzione
- Riferimenti legislativi
- Il D.lgs. 81/08
- I rischi sul lavoro, l'informazione e la prevenzione
- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Elettrici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie, oli, fumi, vapori, polveri
- Etichettatura
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici
- Vibrazione
- Radiazioni
- Microclima e illuminazione
- Videoterminali

- DPI Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavoro-correlato
- Movimentazione manuale dei carichi
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto)
- Segnaletica
- Emergenze
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure esodo e incendi
- Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Altri rischi
- Cenni alla Responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231/01 prevista dall'art. 30 D.lgs. 81/08

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti delle aziende a basso rischio (in base alla classificazione dei settori di cui all'allegato 2 – Accordo Stato Regioni del 21/12/2011)

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di**

**apprendimento:**

Test

**Codice: CSL/02**

**La sicurezza nei luoghi di lavoro:  
il D.lgs. 81/08 art. 37 - rischio medio**

**Obiettivi:**

Illustrare le nozioni relative al D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro, permettendo in tal modo ai partecipanti di approfondire la conoscenza dei rischi possibili, relativi all'attività svolta. Approfondire la conoscenza delle misure di protezione e prevenzione da attuare per evitare incidenti ed infortuni.

**Contenuti:**

- Norme generali di prevenzione
- Riferimenti legislativi
- Il D.lgs. 81/08
- I rischi sul lavoro, l'informazione e la prevenzione
- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Elettrici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie, oli, fumi, vapori, polveri
- Etichettatura
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici
- Vibrazione
- Radiazioni
- Microclima e illuminazione
- Videoterminali

- DPI Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavoro-correlato
- Movimentazione manuale dei carichi
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto)
- Segnaletica
- Emergenze
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure esodo e incendi
- Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Altri rischi
- Cenni alla Responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231/01 prevista dall'art. 30 D.lgs. 81/08

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti delle aziende a medio rischio (in base alla classificazione dei settori di cui all'allegato 2 – Accordo Stato Regioni del 21/12/2011)

**Durata del corso:**

12 ore

**Modalità di verifica del grado di**

**apprendimento:**

Test

**Codice: CSL/03**

**La sicurezza nei luoghi di lavoro:  
il D.lgs. 81/08 art. 37 - rischio alto**

**Obiettivi:**

Illustrare le nozioni relative al D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro, permettendo in tal modo ai partecipanti di approfondire la conoscenza dei rischi possibili, relativi all'attività svolta. Approfondire la conoscenza delle misure di protezione e prevenzione da attuare per evitare incidenti ed infortuni.

**Contenuti:**

- Norme generali di prevenzione
- Riferimenti legislativi
- Il D.lgs. 81/08
- I rischi sul lavoro, l'informazione e la prevenzione
- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Elettrici generali
- Macchine
- Attrezzature
- Cadute dall'alto
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie, oli, fumi, vapori, polveri
- Etichettatura
- Rischi cancerogeni
- Rischi biologici
- Rischi fisici
- Vibrazione
- Radiazioni
- Microclima e illuminazione
- Videoterminali

- DPI Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavoro-correlato
- Movimentazione manuale dei carichi
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto)
- Segnaletica
- Emergenze
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure esodo e incendi
- Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Altri rischi
- Cenni alla Responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231/01 prevista dall'art. 30 D.lgs. 81/08

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti delle aziende ad alto rischio (in base alla classificazione dei settori di cui all'allegato 2 – Accordo Stato Regioni del 21/12/2011)

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSL/04**

**Corso per dirigenti**

**Obiettivi:**

Formare figure in grado di programmare le attività lavorative in materia di salute e sicurezza in accordo con il D.lgs. 81/08 e con le direttive del datore di lavoro.

**Contenuti:**

Il percorso formativo si sviluppa in quattro moduli didattici:

**Modulo 1: Aspetti giuridico - normativi**

- Sistema legislativo in materia di sicurezza
- Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive
- Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.lgs. 81/08: compiti, obblighi
- Delega di funzioni
- Responsabilità civile e penale e tutela assicurativa
- La "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D.lgs. 231/2001
- I sistemi di qualificazione delle imprese

**Modulo 2: Gestione ed organizzazione della sicurezza**

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

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

- Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi
- Il rischio da stress lavoro-correlato
- Il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale
- Il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto
- Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio
- La considerazione degli infortuni mancati e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti
- I dispositivi di protezione individuale
- La sorveglianza sanitaria

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

- Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo
- Importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale
- Tecniche di comunicazione
- Lavoro di gruppo e gestione dei conflitti
- Consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

**Destinatari:**

Preposti al controllo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di**

**apprendimento:**

Test

**Codice: CSL/05**

**Formazione della squadra addetta al primo soccorso – b e c**

**Obiettivi:**

Illustrare, attraverso il ricorso ad esperienze concrete, strategie efficaci di gestione dei problemi legati alla sicurezza in azienda e sensibilizzare i dirigenti e i preposti ad un atteggiamento positivo verso i temi della sicurezza.

**Contenuti:**

- Allertare il sistema di soccorso
- Riconoscere un'emergenza sanitaria
- Scena dell'infortunio
- Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso
- Come attuare gli interventi di primo soccorso
- Sostenimento delle funzioni vitali
- Riconoscimento e limiti di intervento di primo soccorso
- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro
- Acquisire capacità di intervento pratico

**Destinatari:**

Dipendenti di aziende a basso – medio rischio impiantistico (Gruppo B e C)

**Durata del corso:**

12 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test e prova pratica

**Codice: CSL/06**

**Formazione della squadra addetta al primo soccorso – a**

**Obiettivi:**

Illustrare, attraverso il ricorso ad esperienze concrete, strategie efficaci di gestione dei problemi legati alla sicurezza in azienda e sensibilizzare i dirigenti e i preposti ad un atteggiamento positivo verso i temi della sicurezza.

**Contenuti:**

- Allertare il sistema di soccorso
- Riconoscere un'emergenza sanitaria
- Scena dell'infortunio
- Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso
- Come attuare gli interventi di primo soccorso
- Sostenimento delle funzioni vitali
- Riconoscimento e limiti di intervento di primo soccorso
- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro
- Acquisire capacità di intervento pratico

**Destinatari:**

Dipendenti di aziende ad elevato rischio impiantistico (Gruppo A)

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test e prova pratica

**Codice: CSL/07**

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

**Obiettivi:**

Formare figure capaci di rappresentare i lavoratori attraverso una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'analisi dei rischi presenti all'interno degli ambienti in cui esercita la propria rappresentanza.

**Contenuti:**

Il percorso formativo si sviluppa in sette moduli didattici:

**Modulo 1:**

- Il quadro normativo di riferimento: principi giuridici comunitari e nazionali; la legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; l'approccio alla prevenzione secondo il D.lgs. 81/08
- Il Sistema pubblico della prevenzione nel D.lgs. 81/08
- Gli Organi di vigilanza e controllo
- La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche
- Il sistema assicurativo INAIL

**Modulo 2:**

- I principali soggetti del Sistema di Prevenzione aziendale: Datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori; Servizio di Prevenzione e Protezione; Medico competente; Addetti al primo soccorso
- Gli aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori: elezione, ruolo e funzioni; consultazione; accesso alle informazioni; strumenti operativi
- Gli Organismi paritetici

**Modulo 3:**

- Definizione ed individuazione dei fattori di rischio: i concetti di pericolo, rischio e valutazione

- I rischi comuni alle attività lavorative: rischio elettrico; rischio stress lavoro – correlato; rischio da agenti chimici, cancerogeni, mutageni; rischio da agenti biologici; rischio da agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche artificiali); rischi di natura ergonomica (movimentazione manuale, movimenti ripetitivi, posture incongrue); rischio incendio ed esplosione; rischi legati alle condizioni dell'ambiente di lavoro (microclima, illuminazione, caratteristiche fisiche dei locali); rischi derivanti da attrezzature ed impianti

**Modulo 4:**

- Approfondimento dei rischi specifici aziendali

**Modulo 5:**

- La valutazione dei rischi: criteri generali di valutazione
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione: misure tecniche, organizzative e procedurali; misure di protezione collettive e individuali; la sorveglianza sanitaria; l'informazione e la formazione; la gestione dell'emergenza

**Modulo 6:**

- Esercitazione congiunta in azienda tra RLS e datore di lavoro (o suo delegato) e/o RSPP

**Modulo 7:**

- Nozioni di Tecnica della comunicazione: aspetti generali; la comunicazione con i lavoratori, la comunicazione con gli altri soggetti della prevenzione

**Destinatari:**

Rappresentanti dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Durata del corso:**

32 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSL/08**  
**Corso per preposti**

Modalità di verifica del grado di  
apprendimento:  
Test

**Obiettivi:**

Formare figure in grado di sovrintendere alle attività lavorative in materia di sicurezza e garantire l'attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08, concentrandosi sul controllo delle attività e dei comportamenti coerenti con la salute e sicurezza, attraverso un percorso educativo specifico.

**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 delle 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

**Destinatari:**

Preposti al controllo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori.

**Durata del corso:**

8 ore

**Codice: CSL/09**

**Addetti squadra antincendio – b – rischio medio**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test e prova pratica

**Obiettivi:**

Fornire le conoscenze per adempiere agli obblighi formativi del D.lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998; fornire informazioni e capacità operative relativamente alla prevenzione e lotta antincendio e alla gestione dell'emergenza.

**Contenuti:**

- Principi sulla combustione e incendio, le sostanze
- Estinguenti
- Triangolo della combustione, le principali cause di incendio
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi
- Principali misure di protezione contro gli incendi
- Concetto di protezione attiva e passiva
- Impianti di spegnimento automatici, rilevazione fumo
- Incendi, sistemi di allarme, vie di esodo, segnaletica, illuminazione di sicurezza, procedure di evacuazione
- Mezzi di estinzione (estintori, idranti)
- Procedure da adottare quando si scopre un incendio
- Spiegazione sui mezzi di protezione (maschere, autoprotettori)
- Esercitazione di spegnimento con estintori, idranti, coperta antifiamma

**Destinatari:**

Addetti alla Prevenzione Incendi e lotta antincendio aziende a medio rischio.

**Durata del corso:**

8 ore

**Codice: CSL/10**

**Addetti squadra antincendio – c – rischio alto**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Obiettivi:**

Fornire le conoscenze per adempiere agli obblighi formativi del D.lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998; fornire informazioni e capacità operative relativamente alla prevenzione e lotta antincendio e alla gestione dell'emergenza.

**Contenuti:**

- Principi sulla combustione e incendio, le sostanze
- Estinguenti
- Triangolo della combustione, le principali cause di incendio
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi
- Principali misure di protezione contro gli incendi
- Concetto di protezione attiva e passiva
- Impianti di spegnimento automatici, rilevazione fumo
- Incendi, sistemi di allarme, vie di esodo, segnaletica, illuminazione di sicurezza, procedure di evacuazione
- Mezzi di estinzione (estintori, idranti)
- Procedure da adottare quando si scopre un incendio
- Spiegazione sui mezzi di protezione (maschere, autoprotettori)
- Esercitazione di spegnimento con estintori, idranti, coperta antifiamma

**Destinatari:**

Addetti alla Prevenzione Incendi e lotta antincendio aziende ad alto rischio

**Durata del corso:**

16 ore

**Codice: CSL/11**

**Formazione per addetti d'ufficio e addetti ai videoterminali**

**Obiettivi:**

Il corso di formazione si propone di illustrare ai lavoratori i lineamenti della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, i principali rischi specifici nell'uso del videoterminale, analizzandone le cause e suggerendo soluzioni di tipo organizzativo e comportamentale per una maggior tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Contenuti:**

- Lineamenti del D.lgs. 81/08:
  - L'organizzazione aziendale per la sicurezza
  - Il servizio di prevenzione e protezione
  - Obblighi e diritti dei lavoratori
- Come evitare i disturbi associati all'uso del videoterminale, organizzazione della postazione di lavoro
- Condizioni ambientali
- Il corretto posizionamento del videoterminale
- Piano di lavoro, sedia, poggiatesta
- Uso dei computer portatili
- Disturbi alla vista
- Affaticamento mentale
- Misure di prevenzione

**Destinatari:**

Impiegati d'ufficio e addetti ai videoterminali.

**Durata del corso:**

4 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

# Gestione aziendale - amministrazione

## **Codice: CGA/01**

### **La Privacy in azienda**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

#### Obiettivi:

Illustrare alle aziende gli adempimenti imposti dalla legislazione in materia di privacy ed in particolare la ripartizione delle competenze all'interno dell'organizzazione aziendale, la predisposizione della documentazione, l'obbligo di adozione delle misure minime di sicurezza e il rispetto della normativa nei confronti dei dipendenti.

#### Contenuti:

- Introduzione al codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003)
- I soggetti che effettuano il trattamento: formalità e attribuzione dei compiti
- I diritti dell'interessato
- Obblighi del titolare del trattamento: informativa, consenso e notificazione al Garante
- Modalità tecniche da adottare in caso di trattamento dei dati con e senza strumenti elettronici
- Il DPS: l'utilità della documentazione degli adempimenti sulla sicurezza, nonostante l'abrogazione
- Il regime sanzionatorio: violazioni amministrative e illeciti penali
- Il trattamento dei dati personali dei lavoratori: accesso al luogo di lavoro, posta elettronica e internet
- La videosorveglianza
- Le attività del Privacy Consultant e del Data Protection Officer nella bozza del nuovo Regolamento Europeo

#### Destinatari:

Amministratori di sistema, Responsabili della sicurezza, Responsabili e incaricati del trattamento di dati personali e Responsabili del Personale.

#### Durata del corso:

16 ore

**Codice: CGA /02**

**La norma ISO 27001:2005 - il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

Obiettivi:

Fornire ai partecipanti le conoscenze per una corretta gestione dei sistemi informativi assicurandone l'integrità, la riservatezza, l'efficienza/efficacia e la rispondenza ai requisiti legali e contrattuali. Favorire l'acquisizione delle conoscenze specifiche degli aspetti tecnici, legali e organizzativi dei processi per la tutela delle informazioni e la sicurezza dei sistemi informatici aziendali.

Contenuti:

Teoria

- L'importanza della sicurezza delle informazioni
- Il Modello PDCA dei sistemi di gestione
- Information security policy e ambito di applicazione
- Risk analysis
- Risk management
- Politiche e procedure di sicurezza fisica, logica ed organizzativa
- Business Continuity e Disaster Recovery
- Tecniche di auditing dei sistemi informativi
- ICT Governance
- La certificazione di sicurezza ISO 27001 (quadro normativo attuale, valore aggiunto della certificazione di sicurezza, ambiti di applicazione della certificazione di sicurezza), schemi di certificazione e accreditamento

Pratica

- Esercitazione e discussione di casi pratici

Destinatari:

Personale IT, titolari di aziende e personale coinvolto nell'implementazione di un SGSI ISO IEC 27001.

Durata del corso:

16 ore

### **Codice: CGA /03**

#### **Sicurezza informatica – TCP/IP Security**

##### Obiettivi:

Il corso si propone di fornire una solida base teorica a chiunque debba realizzare o amministrare reti basate su TCP. Il corso si propone di offrire ai partecipanti una panoramica sulle problematiche di security per le reti Windows based, fornendo informazioni utili a chi deve amministrare e gestire la sicurezza negli ambienti di LAN.

##### Contenuti:

- TCP/IP fundamentals
- Introduzione alle tipologie di firewall
- Protocolli
- Tipi di attacco
- Introduzione agli IDS
- Identificazione e Autenticazione dell'utente (su domini e Active Directory)
- Host Security: sicurezza a livello di file system, privilegi locali, patch di sistema, crittografia del file system, malware
- Politiche di Log e Auditing

##### Destinatari:

Personale dedicato all'amministrazione e gestione della rete informatica aziendale.

##### Durata del corso:

30 ore

##### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

### **Codice: CGA /04**

#### **Analisi dei Rischi per la Sicurezza delle Informazioni**

##### Obiettivi:

Acquisire la consapevolezza dei rischi potenziali a cui le informazioni aziendali sono esposte. La Gestione del Rischio, basata sugli Standard internazionali ISO 27001 e ISO 27005, affronta i temi relativi ai criteri di valutazione ed accettazione del rischio, all'identificazione delle vulnerabilità e relative minacce, alla valutazione degli impatti nonché alle possibili modalità di trattamento del rischio stesso al fine di ricondurlo a livelli ritenuti accettabili per l'azienda.

##### Contenuti:

- Sicurezza delle informazioni
- Gli Standard di riferimento: la ISO 27001
- Obblighi normativi sulla gestione del rischio
- La Gestione del Rischio Secondo la ISO 27005:2011
  - La struttura dello standard e panoramica generale di processo di gestione del rischio
  - Valutazione del rischio
  - Tipologie di trattamento del rischio
  - Condivisione/comunicazione del rischio
  - Monitoraggio e revisione del processo di gestione del rischio
- Metodologie di analisi del rischio

##### Destinatari:

Personale IT o di Business che abbia necessità di comprendere i principi di gestione del rischio delle informazioni.

##### Durata del corso:

24 ore

##### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

## **Codice: CGA /05**

### **ITIL v3 Foundation**

#### Obiettivi:

ITIL, Information Technology Infrastructure Library (ITIL), è un framework pubblico che descrive le best practice dell'IT Service Management e mette a disposizione strumenti per il governo IT rispetto alla gestione del servizio nonché elementi per la continua misurazione e miglioramento della qualità dei servizi erogati.

L'obiettivo del corso è illustrare i concetti alla base della ITIL v3 Foundation e fornire le conoscenze necessarie per sostenere il relativo esame di certificazione presso un test center autorizzato.

#### Contenuti:

- ITIL v3 Foundation:
  - Definizioni e vantaggi
  - Processi e funzioni
  - Relazioni tra processi
  - Service Strategy (SS)
  - Service Design (SD)
  - Service Transition (ST)
  - Service Operation (SO)
  - Continual Service Improvement (CSI)
- Test di pre-certificazione

#### Destinatari:

Chiunque abbia interesse a conoscere l'IT Service Management o abbia necessità di migliorare la qualità dei servizi IT erogati

Personale già in possesso di certificazioni/qualifiche sulla ISO20000 o sul framework COBIT.

#### Durata del corso:

16 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

## **Codice: CGA /06**

### **Sicurezza ICT: norme e frodi**

#### Obiettivi:

Il corso realizza una panoramica sui concetti della sicurezza delle informazioni e su come questa sia legata a normative nazionali ed internazionali vigenti, oltre ad essere elemento fondamentale per la gestione delle frodi, interne e/o esterne, in ambito ICT.

#### Contenuti:

- Sicurezza delle informazioni
  - Governo della Sicurezza e Gestione della Sicurezza
  - Integrità, Disponibilità e Riservatezza delle Informazioni
  - Analisi dei rischi
  - Business Continuity e Disaster Recovery
  - Standard e best practice di riferimento
- La sicurezza delle informazioni nella normativa
  - Privacy, Responsabilità Amministrativa, Criminalità Informatica
  - Agenzia per l'Italia Digitale: Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni.
- Frodi ICT
  - Gli impatti economici delle frodi ICT
  - Frodi "Interne" e frodi "esterne"
  - La sicurezza ICT come deterrente per le Frodi ICT

#### Destinatari:

Responsabili IT, Responsabili Legacy, addetti alla sicurezza delle informazioni.

#### Durata del corso:

8 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Codice: CGA /07**

**Il D.lgs. 231/01: nuovi profili di responsabilità a carico degli enti**

**Obiettivi:**

Trasferire ai partecipanti i principali elementi concettuali e conoscitivi del D.lgs. 231/01; favorire ai partecipanti una chiave di lettura della propria organizzazione rispetto al tema della responsabilità amministrativa d'impresa.

**Contenuti:**

- Il D.lgs. 231/01: principi generali
- I criteri di attribuzione della responsabilità dell'ente
- I reati presupposto richiamati dal Decreto
- Il sistema sanzionatorio
- I soggetti destinatari
- l'esonero dalla responsabilità per l'ente
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Il Codice Etico
- L'Organismo di Vigilanza
- Aspetti processuali
- Accertamento e applicazione delle sanzioni amministrative
- La giurisprudenza: analisi delle sentenze e delle esperienze

**Destinatari:**

Responsabili e addetti delle funzioni internal audit, Affari Legali, Risorse Umane e Organizzazione, Sistemi di Gestione Aziendali.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /08**

**Progettare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01**

**Obiettivi:**

Sviluppare le capacità di lettura della propria realtà organizzativa in termini di grado di esposizione ai reati previsti dal D.lgs. 231/01; sviluppare le capacità operative di progettazione ed implementazione di un Modello Organizzativo.

**Contenuti:**

- D.lgs. 231/01: quadro normativo
- La responsabilità dell'ente
- Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione
- Il sistema sanzionatorio
- I reati presupposto e la loro analisi
- Modello di Organizzazione e Gestione:
  - Analisi dei rischi iniziale e mappatura dei processi a rischio
  - Valutazione del rischio residuo
  - Adeguamento del sistema di controllo
  - Il Codice Etico
  - Il Sistema disciplinare aziendale
- Le linee guida delle associazioni di categoria
- La funzione dell'Organismo di Vigilanza e le sue possibili composizioni
- I flussi Informativi dell'OdV e le segnalazioni

**Destinatari:**

Tutti coloro che hanno la responsabilità di divulgare in azienda i contenuti del D.lgs. 231/01 e di implementare le misure organizzative di prevenzione degli illeciti previsti dal decreto.

**Durata del corso:**

60 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /09**

**L'Organismo di Vigilanza: ruoli, prerogative e funzioni**

**Obiettivi:**

Fornire a tutti i partecipanti le nozioni in merito alla composizione, funzionamento e attività propria dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/01.

**Contenuti:**

- Caratteristiche generali
- Requisiti e prerogative dell'OdV
- Attività di competenza
- Struttura e composizione dell'OdV alla luce dei recenti orientamenti giurisprudenziali
- Il Regolamento di funzionamento
- Attività di auditing e aggiornamento del Modello Organizzativo
- Flussi di informazione obbligatori
- Le segnalazioni
- Analisi delle best practice

**Destinatari:**

Responsabili e addetti delle funzioni internal audit, Affari Legali, Risorse Umane e/o altre posizioni chiamate a svolgere l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /10**

**Il D.lgs. 231/01 e il D.lgs. 81/08: modelli organizzativi a tutela dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro**

**Obiettivi:**

Fornire ai partecipanti la conoscenza in materia di responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.lgs. 231/01 ed in particolare degli illeciti presupposto introdotti con il D.lgs. 81/08. Fornire ai partecipanti la conoscenza per la costruzione di Modelli Organizzativi a tutela dei reati sulla sicurezza e la salute dei lavoratori.

**Contenuti:**

- Il Decreto Legislativo 231/01: nuovo profilo di responsabilità in capo all'ente
- Gli illeciti presupposto introdotti con il D.lgs. 81/08
- L'art.30 D.lgs. 81/08: analisi del contenuto e finalità
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex art. 30 D.lgs. 81/08
- Elementi essenziali del sistema aziendale ex art. 30 D.lgs. 81/08
- La giurisprudenza

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti delle aziende.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

## **Codice: CGA /11**

### **Pianificazione finanziaria e gestione della tesoreria**

#### Obiettivi:

Fornire ai partecipanti metodi e strumenti efficaci per il management alle prese con il soddisfacimento dei vincoli appartenenti alla gestione finanziaria, l'ottimizzazione dei flussi di cassa e l'obiettivo di rispettare i traguardi economici preventivati e il rispetto della normativa nei confronti dei dipendenti.

#### Contenuti:

- Informativa e notifica al garante
- La gestione anticipata della tesoreria
- Gli strumenti di analisi finanziaria nella PMI
- Come misurare il corretto rapporto di indebitamento
- Come ridurre gli oneri finanziari
- Rating, Basilea 2 e Credit Crunch

#### Destinatari:

Imprenditori, manager, dirigenti, controller, direttori amministrativi e finanziari, internal auditing.

#### Durata del corso:

16 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

## **Codice: CGA /12**

### **Il Business Plan**

#### Obiettivi:

Un business plan è un metodo per valutare attentamente la fattibilità di un progetto e le sue prospettive. La finalità del corso è quella di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per impostare ed aggiornare un business plan gestionale.

#### Contenuti:

- Descrizione del business e del piano commerciale
- Il piano economico finanziario
- Modulo operativo (esercitazione, conto economico revisionale, scostamenti del periodo, cash flow)

#### Destinatari:

Imprenditori, manager, dirigenti, controller, direttori amministrativi e finanziari, internal auditing.

#### Durata del corso:

16 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Codice: CGA /13**

**Il controllo di gestione: un'ampia guida alle metodologie e agli strumenti del controller**

**Obiettivi:**

Fornire ai partecipanti un corretto approccio nell'avvio del processo interno di stesura del piano industriale, illustrare il processo di formazione ed interpretazione dei due strumenti di controllo della gestione aziendale nel breve termine, presentare il giusto approccio per impostare corretti flussi informativi all'interno dell'impresa per la gestione degli strumenti di controllo economici e finanziari.

**Contenuti:**

- La preparazione del piano industriale
- Il budget economico e finanziario
- Il reporting e l'analisi degli scostamenti
- Margine di contribuzione, leva operativa e punto di pareggio

**Destinatari:**

Imprenditori, manager, dirigenti, controller, direttori amministrativi e finanziari, internal auditing.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /14**

**Budget: per poter programmare, controllare ed incentivare**

**Obiettivi:**

Fornire le conoscenze per una corretta predisposizione ed elaborazione del budget aziendale, rendere autonomi nella realizzazione concreta del budget all'interno dell'azienda e fornire gli strumenti necessari per verificare i risultati aziendali.

**Contenuti:**

- Concetti sul budget: il budget commerciale, di produzione, dei costi fissi generali e degli investimenti
- L'aggregazione del budget economico: la verifica della fattibilità
- Esercitazione: la predisposizione del budget economico aziendale

**Destinatari:**

Imprenditori, amministratori e collaboratori, manager, responsabili amministrativi e finanziari.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

## **Codice: CGA /15**

### **L'analisi dei costi di produzione**

#### Obiettivi:

Fornire strumenti e metodologie necessarie per sviluppare un sistema di controllo e di gestione dei costi di produzione.

L'obiettivo è quindi la razionalizzazione degli stessi avendo la piena consapevolezza delle modalità di sviluppo e di addebito alla produzione ed ai prodotti/servizi.

#### Contenuti:

- Esigenze della contabilità analitica
- Classificazione dei costi
- Sistemi contabili applicabili
- Lettura dei risultati

#### Destinatari:

Responsabili amministrativi e/o commerciali di aziende di produzione, commerciali e di servizi.

#### Durata del corso:

16 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

## **Codice: CGA /16**

### **Come avviare la contabilità industriale**

#### Obiettivi:

Fornire soluzioni pratiche che permettano alle aziende di realizzare un controllo di gestione che risponda alle loro necessità, nonché di calcolare i prezzi di vendita dei prodotti e dei servizi offerti dall'azienda, attraverso: rilevazione sistematica dei costi diretti di produzione e dei costi di struttura, calcolo del prezzo standard di ciascuna commessa, confronto tra il prezzo proposto con il reale prezzo di mercato e calcolo della redditività, singola e di gruppo.

#### Contenuti:

- Esigenze della contabilità analitica
- Analisi dei costi partendo dal piano dei conti e identificazione dei costi di struttura
- Centri di costo diretti – ausiliari e indiretti
- Ammortamenti tecnici, costo della manodopera e costi proporzionali, consumi energetici
- Sintesi economica commessa, analisi costo-prezzo-volume
- Rilevazioni operative, sintesi della contribuzione e raffronto con i risultati aziendali

#### Destinatari:

Tecnici, amministrativi e/o commerciali di aziende che producono su commessa.

#### Durata del corso:

16 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Codice: CGA /17**

**La norma ISO 14001:2004 – Il Sistema di Gestione Ambientale**

**Obiettivi:**

Aiutare a valutare l'importanza degli standard per la Gestione Ambientale; fornire conoscenze sulle funzioni e sulla struttura della norma ISO 14001:2004.

**Contenuti:**

- Panoramica sulle norme dei Sistemi di Gestione Ambientale
- I requisiti della norma ISO 14001:2004
- Elementi della politica ambientale
- Elementi di pianificazione
- Elementi di attuazione e funzionamento
- Elementi di controllo, azioni correttive e riesame della direzione
- Introduzione al quadro generale legislativo italiano
- La certificazione da parte di un ente terzo

**Destinatari:**

Responsabili di funzione che vogliono capire i benefici di un Sistema di Gestione Ambientale per deciderne lo sviluppo all'interno della propria Organizzazione.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /18**

**Progettazione di un Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2004**

**Obiettivi:**

Scopo del corso è permettere ai partecipanti di affrontare la realizzazione e le modalità gestionali di un Sistema di Gestione Ambientale grazie all'utilizzo del modello ciclico Plan-Do-Check-Act, privilegiando le esercitazioni e le simulazioni con riferimento a casi tipici.

**Contenuti:**

**Teoria**

- Le metodologie di individuazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi
- La politica ambientale
- L'impostazione della struttura documentale ed organizzativa del sistema
- Il controllo operativo ed il monitoraggio degli aspetti, la pianificazione del miglioramento delle prestazioni e gli strumenti di autocontrollo e gestionali
- La certificazione da parte di un ente terzo

**Pratica**

- Esercitazione e discussione di casi pratici

**Destinatari:**

Responsabili e Addetti di Sistemi di Gestione Ambientale che desiderano acquisire maggior esperienza operativa sulle modalità di preparazione e gestione del sistema stesso.

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /19**

**La norma BS OHSAS 18001:2007 – Il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**

**Obiettivi:**

Aiutare a valutare l'importanza dell'adozione dello standard BS OHSAS 18001:2007 per la corretta ed efficiente gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori in azienda.

**Contenuti:**

- La norma OHSAS 18001:2007, analisi dei requisiti e criteri di applicazione
- Analisi dei punti di norma
- I vantaggi derivanti dall'implementazione di un SGSL per l'impresa, il lavoratore e la collettività
- La certificazione da parte di un ente terzo

**Destinatari:**

Responsabili di funzione che vogliono capire i benefici di un Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza per deciderne lo sviluppo all'interno della propria Organizzazione.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA/20**

**Progettazione di un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro OHSAS 18001:2007**

**Obiettivi:**

Fornire ai partecipanti sia le conoscenze teoriche sia le competenze metodologiche necessarie alla progettazione e realizzazione di un Sistema per la Gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro conforme alla norma OHSAS 18001:2007.

**Contenuti:**

**Teoria**

- Normativa vigente (nazionale e comunitaria)
- La norma OHSAS 18001:2007
- Struttura tipica dei Sistemi di Gestione
- Comparazione della BS OHSAS 18001 e D.lgs. 81/08
- Costruzione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro
- Sistemi Integrati Qualità, Ambiente e Sicurezza
- I vantaggi derivanti dall'implementazione di un SGSL per l'impresa e il lavoratore
- La certificazione da parte di un ente terzo

**Pratica**

- Esercitazione e discussione di casi pratici

**Destinatari:**

Personale aziendale che deve acquisire specifiche conoscenze teoriche e pratiche per essere avviato verso il ruolo di Responsabile o Addetto al Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro..

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /21**

**Valutatori Sistemi di Gestione:  
metodologia di audit**

**Obiettivi:**

Fornire le conoscenze e l'addestramento necessario per pianificare, condurre e registrare gli audit interni in base alla norma UNI EN ISO 19011:2012. Durante lo svolgimento del corso si associano alla docenza frontale sui principi e sulle tecniche, alcune esercitazioni attraverso l'analisi di casi di studio. La partecipazione al corso ha validità per dimostrare l'addestramento sugli audit interni agli organismi di certificazione e la conoscenza di base della norma UNI EN ISO 19011:2012. Il corso prevede il rilascio di un attestato di partecipazione e di superamento di esame finale (qualora l'esito dello stesso risulti positivo).

**Contenuti:**

- Come organizzare ed introdurre un Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità
- Illustrazione dei punti fondamentali della norma UNI EN ISO 9001:2008
- Gli audit come elemento fondamentale della sorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità
- Come pianificare, preparare ed eseguire gli audit
- Il ruolo del valutatore
- La norma UNI EN ISO 19011:2012
- La certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità
- Quali sono i principali punti critici che emergono durante gli audit di terza parte
- Esecuzione di un audit interno simulato
- Individuazione, analisi e trattamento delle non conformità rilevate. Riunione finale
- Come pianificare il follow up degli audit e stesura del rapporto di audit

**Destinatari:**

Dipendenti che svolgono la funzione di Responsabili del Sistema di Gestione Qualità-Ambiente-Sicurezza.

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CGA /22**

**Valutazione e audit dei fornitori**

**Obiettivi:**

Fornire gli strumenti per condurre l'audit dei fornitori di prodotti, servizi e tecnologia, approfondire i metodi di controllo delle prestazioni dei fornitori, acquisire le competenze per sviluppare un approccio di partnership con i fornitori critici per il successo della propria azienda.

**Contenuti:**

- Come organizzare ed introdurre un Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità
- I criteri di selezione dei fornitori
- I criteri di valutazione dei fornitori in fase di audit
- Il progetto di miglioramento delle prestazioni del fornitore
- I criteri per valutare le prestazioni

**Destinatari:**

Dipendenti che svolgono la funzione di Responsabili del Sistema di Gestione Qualità-Ambiente-Sicurezza.

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

# Lingue straniere

**Codice: CLI/01****Lingua inglese – livello base****Obiettivi:**

Il corso ha la finalità di formare il personale al fine di acquisire le conoscenze grammaticali di base della lingua inglese.

**Contenuti:**

- Il nome, l'articolo, i partitivi, i distributivi
- L'aggettivo: i possessivi, i dimostrativi, i numerali
- I pronomi personali soggetto e oggetto, i riflessivi, gli indefiniti, i relativi
- Le preposizioni: luogo, tempo, movimento
- I verbi: attivi e passivi, la forma progressiva, l'abbinamento con i verbi ausiliari to be, to have e do
- I tempi: present simple, present continuous, present perfect, past simple, future con will e going to
- I verbi modali. Il condizionale
- Phrasal verbs ricorrenti nelle espressioni idiomatiche più comuni
- Gli avverbi di frequenza, di durata, di tempo determinato e di modo
- Frasi interrogative e negative

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti delle aziende che intendono acquisire le conoscenze della lingua inglese.

**Durata del corso:**

60 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CLI/02****Lingua inglese – livello avanzato****Obiettivi:**

Il corso si propone la finalità di approfondire le conoscenze della lingua inglese

**Contenuti:**

- Il programma didattico si pone come obiettivo quello di fornire una conoscenza più approfondita della lingua inglese, la competenza e l'autonomia necessaria a sostenere un colloquio. Il programma include una revisione della grammatica della fonetica e della morfologia sintassi nonché un'attività di comprensione orale con sussidi audiovisivi.
- Il programma didattico verterà inoltre sull'approfondimento dell'abilità linguistica con particolare riferimento all'inglese colloquiale in ambito lavorativo.
- Ampio spazio della lezione sarà dedicato alla conversazione e all'ascolto di dialoghi in lingua originale.

**Destinatari:**

Tutti i dipendenti delle aziende che intendono acquisire le conoscenze della lingua inglese.

**Durata del corso:**

60 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CLI/03****Lingua inglese commerciale****Obiettivi:**

Il corso si pone l'obiettivo di consentire ai partecipanti di poter interagire in inglese in situazioni professionali che richiedono scrittura di e-mail, telefono, presentazioni, contatto con clienti e fornitori esteri.

**Contenuti:**

- Panoramica sull'importanza della lingua in ambito professionale, le prime nozioni di grammatica per la scrittura e la comunicazione
- Comunicazione con colleghi, clienti e fornitori
- Telefonate, riunioni e presentazioni: come operare e gestire al meglio le molteplici situazioni di cui si potrà essere protagonista
- La corrispondenza: scrivere una mail, una lettera commerciale, i report
- Gli assegni
- I documenti della vendita: la fattura

**Destinatari:**

Personale aziendale che abbia contatti con clienti e fornitori esteri.

**Durata del corso:**

60 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CLI/04****Lingua inglese per operatore portuale****Obiettivi:**

Il corso ha la finalità di formare il personale al fine di acquisire le conoscenze grammaticali e i vocaboli di base della lingua inglese utilizzata in ambito portuale.

**Contenuti:**

- Grammatica inglese di base
- Grammatica dei comandi
- La stiva
- Sicurezza a bordo e comandi di sicurezza
- Incidenti in mare

**Destinatari:**

Operatori portuali.

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CLI/05**

**Lingua inglese per il personale di bordo**

**Obiettivi:**

Il corso ha la finalità di formare il personale al fine di acquisire le conoscenze grammaticali e i vocaboli di base della lingua inglese utilizzata in ambito portuale dal personale di bordo.

**Contenuti:**

- Grammatica inglese di base
- Grammatica dei comandi
- La stiva
- Sicurezza a bordo e comandi di sicurezza
- Incidenti in mare
- Le condizioni metereologiche e il vento
- Operazioni di imbarco e sbarco
- Il Telex
- Frasi organizzative secondo lo Standard IMO
- Frasi di comunicazione radio secondo lo standard IMO
- Richieste di assistenza da parte del pilota di un rimorchiatore

**Destinatari:**

Operatori portuali di bordo.

**Durata del corso:**

40 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

# Qualità

**Codice: CSQ/01****La norma ISO 9001:2008 – Il Sistema di Gestione per la Qualità****Obiettivi:**

Aiutare a valutare l'importanza degli standard per la qualità; fornire conoscenze sulle funzioni e sulla struttura della norma ISO 9001:2008.

**Contenuti:**

- Introduzione alla norma ISO 9001:2008
- Definizione di Qualità
- Struttura della norma ISO 9001:2008
- Sviluppo di un Sistema di Gestione per la Qualità
- La gestione per processi
- Attenzione al Cliente e Miglioramento Continuo
- La certificazione da parte di un ente terzo

**Destinatari:**

Responsabili di funzione che vogliono capire i benefici di un Sistema di Gestione per la Qualità per deciderne lo sviluppo all'interno della propria Organizzazione; tutto il personale appartenente a Organizzazioni certificate ISO 9001:2008.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSQ/02****Progettazione di un Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2008****Obiettivi:**

Il corso si pone l'obiettivo generale di fornire gli elementi operativi per far evolvere il Sistema di Gestione per la Qualità in uno strumento operativo per la descrizione, il controllo ed il miglioramento dei processi.

**Contenuti:****Teoria**

- La norma ISO 9001:2008 analisi dei requisiti e criteri di applicazione
- Analisi dei punti di norma
- Struttura tipica dei Sistemi di Gestione per la Qualità
- L'approccio per processi
- La progettazione di un Sistema di Gestione per la Qualità: Manuale – Procedure – Registre
- Sistemi Integrati Qualità, Ambiente e Sicurezza
- La certificazione da parte di un ente terzo

**Pratica**

- Esercitazione e discussione di casi pratici

**Destinatari:**

Personale aziendale chiamato ad approfondire la conoscenza del SGQ quale strumento operativo per il controllo e il miglioramento dei processi gestionali e produttivi nell'organizzazione.

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

# Informatica

**Codice: CIT/01****Corso base di Office (Word, Excel, Access, Power Point)****Obiettivi:**

Scopo del percorso formativo è quello di fornire un'introduzione agli applicativi di office automation, e di consentire all'utente di realizzare documenti in formato elettronico, conoscere il foglio elettronico, gestire grafici e diagrammi, predisporre semplici basi dati.

Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS

**Contenuti:****WORD**

- Concetti di base: Microsoft Word e gli elaboratori di testi
- Introduzione al programma e interfaccia
- Modelli
- Selezioni
- Taglia, Copia, Incolla
- Il formato carattere
- Il formato paragrafo
- Elenchi puntati e numerati
- Interlinea
- Tabulazioni
- Interruzioni
- Intestazioni e piè di pagina
- Numerare le pagine
- Simboli, caratteri speciali
- Controllo ortografico e grammaticale e Thesaurus
- Glossario
- Tabelle
- Immagini
- Stili, definizione
- Collegamenti ipertestuali
- Stampa unione
- Stampa ed anteprima

**EXCEL**

- Introduzione al programma e interfaccia
- Modelli
- Selezioni
- Taglia, Copia, Incolla
- Formattazione delle celle (formati numerici personalizzati, formati data...)
- Intestazioni e piè di pagina
- Calcoli percentuali
- Riferimenti relativi, misti, assoluti
- Ordinamento dei dati
- Filtri
- Le funzioni oggi, adesso, somma, media, ecc.
- La formattazione condizionale
- Grafico
- Stampa ed anteprima

**ACCESS**

- Introduzione al programma e interfaccia
- Modelli
- Passi da seguire per la costruzione di un database relazionale
- Relazione tra tabelle
- Oggetti (Tabelle, Maschere, Query, Report)
- Come definire il tipo dati di un campo
- Impostazione delle proprietà di un campo
- Impostazione della chiave primaria
- Creazione di una maschera
- I controlli
- Le etichette
- Aggiunta di un campo
- Come trovare e ordinare i dati
- Ordinamento di record
- Come usare i filtri
- Intestazione e piè di pagina
- Creazione di una query
- I criteri
- Operatori per le query
- Creazione di un report
- Ordinamento e raggruppamento dei dati in un report

**POWER POINT**

- Introduzione al programma e interfaccia
- Modelli
- Selezioni
- Definizione e modifica del layout diapositiva
- Visualizzazione delle diapositive e della presentazione
- Formato sfondo
- Intestazione e piè di pagina
- Data, ora e numero diapositiva
- Inserimento immagine da file/clipart
- Diapositive con layout particolari
- Diagrammi, organigrammi, grafici e immagini
- Inserimento dati da database o foglio Excel
- Animazioni
- Transizioni
- Stampa ed anteprima

**Destinatari:**

Il corso è indirizzato ad utenti che abbiano bisogno di una presentazione introduttiva e di una preparazione di base sull'utilizzo degli applicativi di office automation.

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/02****Corso avanzato di Office (Word, Excel, Access, Power Point)****Obiettivi:**

Scopo del percorso formativo è quello di consentire all'utente di creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate, conoscere gli strumenti di Word per il lavoro di gruppo, utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, creare presentazioni con layout complessi, perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica, progettare e creare database, organizzare i dati, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi.

Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS

**Contenuti:****WORD**

- Ripasso delle principali caratteristiche di base
- Personalizzare le opzioni
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Formattazione avanzata del testo e dei paragrafi
- Disposizione del testo in rapporto agli oggetti grafici
- Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione
- Gestione di elenchi a più livelli
- Creare e Modificare Stili
- Gestire il testo su più colonne
- Gestione avanzata delle tabelle
- Gestione Caselle di testo
- Riferimenti
- Gestione di didascalie e note
- Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri
- Gestione avanzata di collegamenti ed incorporamenti
- Utilizzo degli strumenti di revisione
- Gestione di documenti master e documenti secondari
- Protezione dei documenti
- Preparazione per la condivisione

- Stampa Unione avanzata
- Macro
- Preparazione per la condivisione

### **EXCEL**

- Ripasso delle principali caratteristiche di base
- Personalizzare le opzioni
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Subtotali
- Convalida dei dati
- Filtro avanzato
- Funzioni di database, cerca.vert, se nidificato
- Strumenti di analisi e simulazione
- Ricerca obiettivo
- Scenari, come strumento di supporto alla decisione
- Risolutore, per l'ottimizzazione di obiettivi sottoposti a vincoli
- Utilizzare gli strumenti di analisi
- Tabelle e grafici Pivot
- Proteggere singole celle/foglio di lavoro/cartella
- Importare ed esportare informazioni
- I commenti
- Protezione
- Macro
- Preparazione per la condivisione

### **ACCESS**

- Ripasso delle principali caratteristiche di base
- Personalizzare le opzioni
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Impostazione avanzata delle proprietà delle tabelle
- Integrità referenziale
- Join
- Query avanzate
- SQL
- Sottomaschere
- Sottoreport
- Macro
- Protezione

### **POWER POINT**

- Ripasso delle principali caratteristiche di base
- Personalizzare le opzioni
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Sezioni
- Diapositiva master
- Album foto
- Animazioni avanzate
- Registrazioni audio
- Commenti
- Struttura
- Protezione
- Macro
- Preparazione per la condivisione

#### **Destinatari:**

Il corso è indirizzato ad utenti che intendano approfondire la conoscenza degli applicativi di office automation.

#### **Durata del corso:**

24 ore

#### **Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/03****Corso di preparazione per la certificazione ECDL – *European Computer Driving Licence* – “base”****Obiettivi:**

Presentare le caratteristiche del pacchetto Office e rendere operativi i partecipanti sulle sue funzionalità di base.

**Contenuti:**

Può essere conseguita superando 4 moduli

- Computer Essentials
- OnLine Essentials
- Word Processing
- Spreadsheet

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a coloro che vogliono una certificazione riconosciuta a livello europeo, che inoltre fornisca crediti per gli esami universitari.

**Durata del corso:**

20 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

Esami in italiano o in inglese a scelta del candidato. A seconda del percorso prescelto i contenuti sono consultabili scaricando il syllabus presso il sito ufficiale dell'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico) all'indirizzo <http://www.aicanet.it/> o presso il nostro sito all'indirizzo <http://airesconsulting.it/>

**Codice: CIT/04****Corso di preparazione per la certificazione ECDL – *European Computer Driving Licence* – “standard”****Obiettivi:**

Presentare le caratteristiche del pacchetto Office e rendere operativi i partecipanti sulle sue funzionalità di base.

**Contenuti:**

Può essere conseguita superando i 4 moduli “Base” più 3 a scelta tra:

- IT Security
- Presentation
- OnLine Collaboration
- Using Databases
- Web Editing
- Image Editing
- Cad 2D
- Health
- Project Planning

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a coloro che vogliono una certificazione riconosciuta a livello europeo, che inoltre fornisca crediti per gli esami universitari.

**Durata del corso:**

40 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

Esami in italiano o in inglese a scelta del candidato. A seconda del percorso prescelto i contenuti sono consultabili scaricando il syllabus presso il sito ufficiale dell'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico) all'indirizzo <http://www.aicanet.it/> o presso il nostro sito all'indirizzo <http://airesconsulting.it/>

**Codice: CIT/05****Corso di preparazione per la certificazione ECDL – *European Computer Driving Licence* – “full standard”****Obiettivi:**

Presentare le caratteristiche del pacchetto Office e rendere operativi i partecipanti sulle sue funzionalità di base.

**Contenuti:**

Può essere conseguita superando 7 moduli:

- Computer Essentials
- OnLine Essentials
- Word Processing
- Spreadsheet
- IT Security
- Presentation
- OnLine Collaboration:

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a coloro che vogliono una certificazione riconosciuta a livello europeo, che inoltre fornisca crediti per gli esami universitari.

**Durata del corso:**

40 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

Esami in italiano o in inglese a scelta del candidato. A seconda del percorso prescelto i contenuti sono consultabili scaricando il syllabus presso il sito ufficiale dell’AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico) all’indirizzo <http://www.aicanet.it/> o presso il nostro sito all’indirizzo <http://airesconsulting.it/>

**Codice: CIT/06****Corso di preparazione per la certificazione ECDL – *European Computer Driving Licence* – “expert”****Obiettivi:**

Presentare le caratteristiche del pacchetto Office e rendere operativi i partecipanti sulle sue funzionalità di base.

**Contenuti:**

Può essere conseguita superando 4 moduli:

- Advanced Word Processing
- Advanced Spreadsheet
- Advanced Using Database
- Advanced Presentation

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a coloro che vogliono una certificazione riconosciuta a livello europeo, che inoltre fornisca crediti per gli esami universitari.

**Durata del corso:**

32 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

Esami in italiano o in inglese a scelta del candidato. A seconda del percorso prescelto i contenuti sono consultabili scaricando il syllabus presso il sito ufficiale dell’AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico) all’indirizzo <http://www.aicanet.it/> o presso il nostro sito all’indirizzo <http://airesconsulting.it/>

**Codice: CIT/07****La certificazione MOS – Microsoft Office Specialist****Obiettivi:**

Riconoscimento delle competenze di base su: Word, Excel, Access, PowerPoint.

Rendere operativi i partecipanti sulle funzionalità più evolute del pacchetto Office. Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS.

**Contenuti:**

A seconda del percorso prescelto e della versione Office sulla quale ottenere la certificazione (2007, 2010, 2013) i contenuti sono consultabili presso il sito ufficiale della Microsoft all'indirizzo

<https://www.microsoft.com/learning/it-it/default.aspx> o presso il nostro sito all'indirizzo <http://airesconsulting.it/>

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a chi possiede una conoscenza di base del pacchetto Office e vuole una certificazione riconosciuta a livello mondiale, che inoltre fornisce crediti per gli esami universitari.

**Durata del corso:**

28 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/08****La certificazione MOS – Microsoft Office Specialist Expert****Obiettivi:**

Riconoscimento delle competenze avanzate su Word ed Excel.

Rendere operativi i partecipanti sulle funzionalità più evolute del pacchetto Office. Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS.

**Contenuti:**

A seconda del percorso prescelto e della versione Office sulla quale ottenere la certificazione (2007, 2010, 2013) i contenuti sono consultabili presso il sito ufficiale della Microsoft all'indirizzo

<https://www.microsoft.com/learning/it-it/default.aspx> o presso il nostro sito all'indirizzo <http://airesconsulting.it/>

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a chi possiede una conoscenza avanzata del pacchetto Office e vuole una certificazione riconosciuta a livello mondiale, che inoltre fornisce crediti per gli esami universitari.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/09****La certificazione MOS – Microsoft Office Specialist Master****Obiettivi:**

Riconoscimento della completa padronanza delle applicazioni Word Expert, Excel Expert, Access, PowerPoint.

Rendere operativi i partecipanti sulle funzionalità più evolute del pacchetto Office. Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS.

**Contenuti:**

A seconda del percorso prescelto e della versione Office sulla quale ottenere la certificazione (2007, 2010, 2013) i contenuti sono consultabili presso il sito ufficiale della Microsoft all'indirizzo

[https://www.microsoft.com/learning/it-](https://www.microsoft.com/learning/it-it/default.aspx)

[it/default.aspx](http://airesconsulting.it/) o presso il nostro sito all'indirizzo <http://airesconsulting.it/>

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a chi possiede una conoscenza specialistica del pacchetto Office e vuole una certificazione riconosciuta a livello mondiale, che inoltre fornisce crediti per gli esami universitari.

**Durata del corso:**

32 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/10****Modulo Microsoft Word – corso base****Obiettivi:**

Presentare le caratteristiche di Microsoft Word e rendere operativi i partecipanti sulle sue funzionalità di base.

Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS

**Contenuti:**

- Introduzione al programma e interfaccia
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi o il solo documento
- Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda
- Salvare un documento all' interno di un' unità disco; con un altro nome all' interno di un' unità disco; in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione
- Spostarsi tra documenti aperti
- Impostare le opzioni di base del programma: nome dell' utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti
- Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- Mostrare, nascondere le barre degli strumenti
- Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione
- Cambiare la visualizzazione di una pagina
- Inserire testo e caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™ in un documento
- Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione
- Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi
- Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all' interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo
- Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica

- 
- Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica
  - Copiare, spostare del testo all' interno di un documento o tra documenti aperti
  - Cancellare del testo con Canc e Backspace
  - Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"
  - Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri
  - Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato, apici, pedici
  - Applicare colori diversi al testo
  - Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo
  - Usare la sillabazione automatica
  - Creare, unire dei paragrafi
  - Inserire, eliminare le interruzioni di riga
  - Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi
  - Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo
  - Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale
  - Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale
  - Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio
  - Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un' interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi
  - Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite
  - Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo
  - Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato
  - Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi
  - Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro
  - Creare una tabella per inserire dei dati
  - Inserire e modificare dati all'interno di una tabella e formattare la tabella
  - Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento
  - Copiare, spostare un oggetto all' interno di un documento, tra documenti aperti
  - Ridimensionare, eliminare un oggetto
  - Stampa unione per lettere, buste ed etichette di indirizzi
  - Modificare l' orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina
  - Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro
  - Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un' interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio
  - Inserire, eliminare un' interruzione di pagina in un documento
  - Inserire, modificare il testo nell' intestazione, piè di pagina
  - Inserire dei campi nell' intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file
  - Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
  - Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico
  - Visualizzare l' anteprima di un documento
  - Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.
- Destinatari:**  
Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono conoscere la struttura e il funzionamento dell'elaboratore di testi più diffuso.
- Durata del corso:**  
8 ore
- Modalità di verifica del grado di apprendimento:**  
Test

**Codice: CIT/11****Modulo Microsoft Word – corso avanzato****Obiettivi:**

Rendere operativi i partecipanti sulle funzionalità più evolute di Microsoft Word.

Utile anche per superare il modulo omonimo nella certificazione MOS ed ECDL EXPERT.

**Contenuti:**

- Ripasso delle principali caratteristiche di base
- Personalizzare Barra di accesso rapido e Barra multifunzione
- Lavorare con le opzioni
- Assegnare scorciatoie da tastiera
- Gestire blocchi predefiniti
- Sezioni
- Segnare come finale
- Crittografare con password
- Limitare modifica
- Aggiungere firma digitale
- Recuperare documenti chiusi e non salvati o danneggiati
- Combinare più documenti
- Stampa unione condizionale
- Moduli (forme)
- Documenti master
- Formattazione avanzata
- Gestire gli stili
- Gestire elenchi multilivelli
- Gestire i modelli
- Collegare e incorporare gli oggetti
- Gestire xml
- Macro
- Sommari
- Segnalibri
- Riferimenti incrociati
- Indici analitici
- Indici delle figure
- Inserire citazioni
- Creare una bibliografia
- Gestire i campi
- Filigrana
- Tabelle avanzate

- Trova/sostituisci avanzato

- Revisioni

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono specializzarsi sul funzionamento dell'elaboratore di testi più diffuso.

**Durata del corso:**

12 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/12****Modulo Microsoft Excel – corso base****Obiettivi:**

Presentare le caratteristiche di Microsoft Excel e rendere operativi i partecipanti sulle sue funzionalità di base.

Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS.

**Contenuti:**

- Introduzione al programma e interfaccia
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico o il solo foglio elettronico
- Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito
- Salvare un foglio elettronico all' interno di un' unità disco o con un altro nome all' interno di un' unità disco o in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione
- Spostarsi tra fogli elettronici aperti
- Impostare le opzioni di base del programma: nome dell' utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici
- Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
- Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione
- Comprendere che una cella di un foglio di calcolo dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente)
- Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell' elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che i bordi delle celle dell' elenco siano assenti
- Inserire un numero, una data o del testo in una cella
- Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro
- Modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti
- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"
- Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro
- Usare il comando di sostituzione per trovare dati specifici in un foglio di lavoro
- Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente
- Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all' interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti
- Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati
- Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all' interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti
- Cancellare il contenuto di una cella
- Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti
- Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti
- Inserire, eliminare righe e colonne
- Modificare la larghezza delle colonne, l' altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all' altezza ottimali
- Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne
- Spostarsi tra diversi fogli di lavoro
- Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro
- Individuare buoni esempi nell' attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito
- Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all' interno di un foglio elettronico
- Individuare buoni esempi di creazione di formule: fare riferimento alle celle invece di inserire dei numeri nelle formule
- Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione,

moltiplicazione, divisione, elevamento a potenza)

- Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all' uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!
- Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti
- Usare le funzioni di SOMMA, MEDIA, MINIMO, MASSIMO, CONTEGGIO, ARROTONDAMENTO
- Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l' operatore di confronto: =, >, <
- Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia
- Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta
- Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali
- Modificare l' aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri
- Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura
- Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle
- Copiare la formattazione da una cella ad un' altra, da un insieme di celle ad un altro
- Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle
- Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale.
- Impostare l' orientamento del contenuto di una cella
- Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite
- Aggiungere degli effetti di bordi ad una cella, ad un insieme di celle: linee, colori
- Creare e formattare: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta
- Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro
- Modificare l' orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta

- Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine
- Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro
- Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro
- Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici
- Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
- Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro
- Visualizzare l' anteprima di un foglio di lavoro
- Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l' intero foglio elettronico, un grafico selezionato.

#### Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono conoscere la struttura e il funzionamento del foglio elettronico più diffuso.

#### Durata del corso:

8 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Codice: CIT/13****Modulo Microsoft Excel – corso avanzato****Obiettivi:**

Rendere operativi i partecipanti sulle funzionalità più evolute di Microsoft Excel.

Utile anche per superare il modulo omonimo nella certificazione MOS ed ECDL EXPERT.

**Contenuti:**

- Ripasso delle principali caratteristiche di base
- Personalizzare Barra di accesso rapido e Barra multifunzione
- Lavorare con le opzioni
- Assegnare scorciatoie da tastiera
- Segnare come finale
- Crittografare con password e altre protezioni
- Limitare modifica
- Aggiungere firma digitale
- Recuperare documenti chiusi e non salvati o danneggiati
- Gestire i modelli
- Collegare e incorporare gli oggetti
- Gestire xml
- Verificare la cartella di lavoro prima della condivisione (per proprietà, accessibilità, compatibilità)
- Condividere la cartella di lavoro consentendo le modifiche
- Revisioni
- Calcoli tra fogli diversi
- Convalida dati, cerchiatura e rimozione cerchiatura dati non validi
- Filtri avanzati
- Fx di database
- Subtotali dei subtotali
- Se avanzato, Somma.se, somma.più.se, conta.se, conta.più.se, media.se, media.più.se, Giorni.lavorativi.tot, Cerca.vert, Matr.somma.prodotto, Matr.trasposta, Frequenza
- Formattazione condizionale
- Visualizzare i precedenti/dipendenti
- Applicare un formato numero personalizzato a un intervallo

- Creare costante di matrice orizzontale, verticale, bidimensionale
- Grafici sparkline, con doppio asse, con linea di tendenza
- Salvare il grafico come modello
- Strumenti di analisi: ricerca obiettivo, tabella dati, gestione scenari, risolutore, riepilogo statistiche, generazione di un numero casuale, istogramma
- Tabella pivot
- Gestire dati esterni
- Macro.

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono specializzarsi sul funzionamento del foglio elettronico più diffuso, possedendo già una conoscenza di base dell'applicativo.

**Durata del corso:**

12 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/14****Modulo Microsoft Access – corso base****Obiettivi:**

Presentare le caratteristiche di Microsoft Access e rendere operativi i partecipanti sulle sue funzionalità di base.

Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ECDL ed EIPASS.

**Contenuti:**

- Sapere cosa è un database
- Conoscere la differenza tra dati e informazioni
- Sapere come è organizzato un database in termini di tabelle, record e campi
- Comprendere che ciascuna tabella di un database dovrebbe contenere dati relativi ad un solo argomento
- Comprendere che ciascun campo di una tabella dovrebbe contenere un solo dato
- Comprendere che il contenuto di un campo è associato ad un tipo di dato adeguato
- Comprendere che ai campi sono associate delle proprietà
- Sapere cosa è una chiave primaria
- Sapere cosa è un indice
- Capire come permette di accedere più rapidamente ai dati
- Capire che il motivo principale per creare relazioni tra tabelle di un database è minimizzare la duplicazione dei dati
- Capire che una relazione viene costruita legando un campo univoco di una tabella ad un campo di un'altra tabella
- Comprendere l'importanza di mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle
- Introduzione al programma e interfaccia
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Aprire, chiudere un'applicazione di database o il solo database
- Creare un nuovo database e salvarlo all'interno di un'unità disco
- Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
- Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione
- Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma
- Aprire, salvare e chiudere una tabella, una query, una maschera, un report
- Cambiare modalità di visualizzazione di una tabella, una query, una maschera, un report
- Eliminare una tabella, una query, una maschera, un report
- Navigare tra i record di una tabella, di una query, di una maschera
- Ordinare i record di una tabella, modulo, risultato di una query in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente
- Inserire, eliminare record in una tabella
- Inserire, modificare, eliminare dati in un record
- Creare e assegnare un nome a una tabella e specificarne i campi con i relativi tipi di dati
- Applicare le proprietà dei campi
- Creare una regola di validazione per numeri, data/ora, valuta
- Comprendere le conseguenze quando si modificano i tipi di dati, le proprietà dei campi di una tabella
- Definire un campo come chiave primaria
- Indicizzare un campo con, senza duplicati
- Inserire un campo in una tabella esistente
- Modificare l'ampiezza delle colonne di una tabella
- Usare il comando di ricerca per trovare una parola, un numero, una data specificati in un campo
- Applicare un filtro ad una tabella, maschera.
- Eliminare l'applicazione di un filtro da una tabella, maschera
- Comprendere che una query viene utilizzata per estrarre e analizzare dei dati
- Creare e salvare una query su una sola tabella usando dei criteri di ricerca assegnati
- Creare e salvare una query su due tabelle usando dei criteri di ricerca assegnati
- Aggiungere criteri ad una query utilizzando i seguenti operatori: = (uguale), <> (diverso), < (minore di), <= (minore di o uguale a), > (maggiore di), >= (maggiore di o uguale a)
- Aggiungere criteri ad una query utilizzando uno o più dei seguenti operatori logici: AND, OR, NOT

- Modificare una query: aggiungere, modificare, eliminare dei criteri
- Modificare una query: aggiungere, eliminare, spostare, nascondere, visualizzare dei campi.
- Eseguire una query
- Creare e assegnare un nome ad una maschera
- Utilizzare una maschera per inserire record
- Utilizzare una maschera per eliminare record
- Utilizzare una maschera per inserire, modificare, eliminare dati in un record
- Inserire, modificare testo nell' intestazione, piè di pagina di una maschera
- Capire che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella, query
- Creare e assegnare un nome ad un report basato su una tabella, query
- Modificare la collocazione dei campi di dati e le intestazioni all' interno di un report
- Presentare campi specifici in un report raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio, con punti di interruzione adeguati
- Inserire, modificare il testo nell' intestazione, piè di pagina di un report
- Esportare una tabella, il risultato di una query in formato foglio di calcolo, testo (.txt, .csv), XML all' interno di un' unità disco
- Modificare l' orientamento (verticale, orizzontale) di una tabella, maschera, risultato di una query, report
- Stampare una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa
- Stampare tutti i record, o pagine specificate, usando la visualizzazione maschera
- Stampare il risultato di una query
- Stampare una o più pagine specificate di un report, un report completo

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

#### Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono conoscere la struttura e il funzionamento del database più diffuso.

#### Durata del corso:

16 ore

---

**Codice: CIT/15**

**Modulo Microsoft Access – corso avanzato**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

Obiettivi:

Rendere operativi i partecipanti sulle funzionalità più evolute di Microsoft Access.

Utile anche per superare il modulo omonimo nella certificazione MOS ed ECDL EXPERT.

Contenuti:

- Ripasso delle principali caratteristiche di base
- Personalizzare Barra di accesso rapido e Barra multifunzione
- Impostazione avanzata delle proprietà delle tabelle
- Integrità referenziale
- Join ( Join – Left Join – Right Join)
- Query di dettaglio, avanzate, di riepilogo, a campi incrociati, ricerca duplicati, ricerca dati non corrispondenti, di creazione tabella, di accodamento, di aggiornamento, di eliminazione, con parametri, con criteri multipli
- Linguaggio SQL
- Formattazione condizionale
- Maschere e Sottomaschere
- Campi calcolati
- Report e Sottoreport
- Campi calcolati
- Macro
- Protezione

Destinatari:

Il corso è rivolto a chi possiede una conoscenza di base del programma Microsoft Access e vuole approfondire le sue funzioni.

Durata del corso:

16 ore

**Codice: CIT/16****Modulo Microsoft PowerPoint:  
presentazioni efficaci****Obiettivi:**

Fornire ai partecipanti la conoscenza sulle funzionalità più evolute di Microsoft PowerPoint.

Utile anche per superare il modulo omonimo nella certificazione ECDL EXPERT, EIPASS e MOS.

**Contenuti:**

- Introduzione al programma e interfaccia
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Aprire, chiudere un programma di presentazione o delle presentazioni
- Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito
- Salvare una presentazione all' interno di un' unità disco o con un altro nome o con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software
- Spostarsi tra presentazioni aperte
- Impostare le opzioni di base del programma: nome dell' utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file
- Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- Mostrare e nascondere le barre degli strumenti
- Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione
- Comprendere l' uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione
- Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.
- Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione
- Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive
- Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico

e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo

- Copiare, spostare diapositive all' interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
- Eliminare una o più diapositive
- Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva
- Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva
- Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione
- Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione
- Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati
- Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura
- Modificare del testo in una presentazione.
- Copiare, spostare del testo all' interno di una presentazione, tra presentazioni aperte
- Cancellare del testo
- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"
- Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri
- Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura
- Applicare colori diversi al testo
- Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo
- Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo
- Indentare un elenco puntato
- Eliminare l' indentazione da un elenco puntato
- Adattare l' interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati
- Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste
- Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella e formattare la tabella
- Inserire dati per creare i vari tipi di grafici: colonne, barre, linee, torta
- Formattare un grafico
- Creare e formattare un organigramma

- Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva
- Selezionare un oggetto grafico
- Copiare, spostare oggetti, grafici all' interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte
- Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione
- Ruotare, traslare un oggetto grafico
- Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso
- Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo
- Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio
- Modificare il colore di sfondo dell' oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee
- Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce
- Applicare un' ombreggiatura a un oggetto
- Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva
- Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati
- Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive
- Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva
- Inserire delle note di presentazione alle diapositive
- Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo
- Nascondere, mostrare diapositive
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
- Modificare l' orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale
- Cambiare le dimensioni della carta
- Stampare un' intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione
- Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente
- Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione
- Sezioni
- Diapositiva master
- Album foto
- Animazioni avanzate
- Registrazioni audio
- Commenti
- Struttura
- Protezione
- Macro
- Preparazione per la condivisione

#### Destinatari:

Il corso è rivolto a chi possiede una conoscenza di base del programma Microsoft intende approfondire la conoscenza delle funzionalità più evolute dell'applicativo.

#### Durata del corso:

8 ore

#### Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Codice: CIT/17****Gestione di un progetto con Microsoft Project****Obiettivi:**

Gestire in piena autonomia progetti complessi con calcolo di costi e tempi di tutte le fasi del progetto.

**Contenuti:**

- Richiami di project management
- Definizione delle caratteristiche del progetto: obiettivi
- Vincoli del progetto
- Pianificazione impostata sulle attività
- Relazioni tra attività e percorso critico (CPM)
- Anticipo/ritardo (negativo e positivo)
- Attività soggette a vincoli temporali
- Attività riepilogative
- Codici WBS
- PERT e GANTT
- Calendario di progetto
- Ottimizzazione della pianificazione
- Gestione risorse
- Informazioni caratteristiche di ogni risorsa
- Pianificazione impostata sulle risorse
- Assegnazione totale o parziale delle risorse
- Creazione di calendari per risorse specifiche (part-time, turnisti, etc.)
- Sovrassegnazione di risorse
- Gestione costi
- Costi fissi e costi variabili per attività e risorse
- Controllo dei costi di progetto
- Valutazione dei costi per verificare il corretto procedere del progetto
- Controllo del progetto
- Rilevazione percentuale del completamento delle attività
- Preventivi e consuntivi di progetto
- Selezione dei dati
- Report predefiniti: le relazioni
- Gestione delle comunicazioni sullo stato di avanzamento del progetto
- Personalizzazioni
- Inserimento di grafici, tabelle, disegni
- Creazione ed utilizzo dei filtri

- Analisi PERT e grafici Excel
- Scambio dati con altri applicativi
- Creazione ed utilizzo di sottoprogetti
- Collegamento di attività appartenenti a progetti diversi
- Consolidamento: controllo e organizzazione di più progetti
- Definizione di pool di risorse condivise tra più progetti
- Bilanciamento delle risorse in base alla priorità dei progetti e delle attività

**Destinatari:**

Responsabili di servizi aziendali coinvolti nella realizzazione di progetti. Coloro che vogliono acquisire le competenze per rappresentare la programmazione e gestione di progetti complessi.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/18****La costruzione di siti web****Obiettivi:**

Padroneggiare i programmi di creazione e gestione dei siti web al fine di raggiungere un alto livello tecnico.

Utile anche per superare i moduli omonimi nella certificazione ADOBE ACA.

**Contenuti:****Adobe® Dreamweaver CC**

- Definizioni
- Siti multibrowser
- Importanza della definizione dell'URL
- Tracciare la struttura del sito
- Acquisto presso Aruba di un dominio
- Tag dell'HTML 5
- La struttura di un documento
- Interfaccia di Adobe® Dreamweaver CC
- Modelli
- Definizione del sito
- Formattazione del testo
- Tavola dei colori WebSafe: Esadecimali, RGB, colori in inglese
- Elenchi puntati, numerati e strutturati
- Caratteri speciali
- Formattazione della pagina
- Link relativi e assoluti
- Destinazione link e ancoraggi
- Immagini rollover
- Mappe immagine
- Inserire audio e video
- Inserire un video da Youtube
- Impaginazione, separare i contenuti dal design: dalle tabelle ai layout liquidi, ai siti ottimizzati per ogni tipo di devices; creazione e modifica
- Utilizzo di IFRAME di terze parti
- Fogli di stile - CSS 3
- Fogli di stile esterni, interni, in linea
- Classi e ID
- Form o moduli
- Introduzione a Javascript e ai framework

- Modifica e inserimento di codice Javascript e JQuery presente in Rete: vari esempi utili
- Meta tag
- Sitemap
- Arricchire il sito: Favicon, Gadget, Interazione con Facebook, Google+, Twitter
- API, ASP e PHP: 3 esempi utili
- Servizi Google
- Strategie per risultare ai primi posti nei motori di ricerca
- Importanza dell'usabilità e dell'accessibilità ai fini di un miglior posizionamento nei motori di ricerca
- Introduzione e definizione di usabilità e di accessibilità ed azioni pratiche da effettuare sulle pagine web
- Come controllare il sito prima di indicizzarlo
- Inserimento dell'URL sui principali motori di ricerca per indicizzazione
- Pubblicazione e gestione del sito web tramite FTP

**Adobe® Photoshop CC**

- Interfaccia di Photoshop CC
- Differenza tra grafica vettoriale e grafica bitmap
- Importanza della grafica ai fini di un miglior posizionamento nei motori di ricerca
- Creare immagini
- Guide e righelli
- Selezioni
- Ridimensionare e ritagliare un'immagine
- Ottimizzare un'immagine per il web
- Il peso e la risoluzione di un'immagine
- I formati principali: BMP, GIF, JPG, TIFF
- Dimensionare il quadro e l'immagine
- Rotazioni, selezioni e ritagli
- Inserimento e formattazione di testo
- Correzioni grafiche e riempimenti di colore
- Luminosità, contrasto e bilanciamento del colore
- Desaturazione
- Livelli
- Maschere
- Filtri
- Fluidifica
- Automatizzare le operazioni
- Esempi pratici

- Stampare un'immagine

**Destinatari:**

Chiunque desideri apprendere delle solidi basi nella costruzione di siti Web e certificare le proprie capacità a fini lavorativi e professionali.

**Durata del corso:**

48 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

---

**Codice: CIT/19****Modulo Programmazione in Visual Basic**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Obiettivi:**

Trasferire al candidato la logica di programmazione attraverso lo sviluppo di esercitazioni di complessità crescente che consentiranno all'allievo di maturare la necessaria esperienza nonché la logica nello sviluppo.

**Contenuti:**

- Peculiarità del Visual Basic
- Storia del linguaggio
- Software da Usare
- Scrivere il primo programma in Visual Basic
- Elementi fondamentali di una programma
- Compilazione
- Tipi di variabili ed il loro uso
- Operatori Aritmetici, di confronto e logici
- Proprietà degli Operatori
- Strutture Condizionali
- Cicli Iterativi
- Casella degli Strumenti e Finestra delle proprietà
- Gli eventi fondamentali mouse/tastiera
- Form
- CommandButton, Label e TextBox
- Controlli Frame, CheckBox e OptionButton
- Controlli ListBox e ComboBox
- Controlli ImageBox e PictureBox
- Controlli DriveListBox, DirListBox e FileListBox
- Gestione degli errori in Visual Basic
- Aggiungere un Controllo OCX al Programma
- Esempi pratici

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a chi intenda lavorare in software house o intraprendere la libera professione.

**Durata del corso:**

32 ore

**Codice: CIT/20****Modulo Programmazione in C/C++**

## Obiettivi:

Trasferire al candidato la logica di programmazione attraverso lo sviluppo di esercitazioni di complessità crescente che consentiranno all'allievo di maturare la necessaria esperienza nonché la logica nello sviluppo.

## Contenuti:

- Peculiarità del C e del C++ e loro differenze
- Storia del linguaggio C/C++
- Software da Usare
- Scrivere il primo programma in C e in C++
- Elementi fondamentali di una programma
- Compilazione
- Tipi di variabili ed il loro uso
- Operatori Aritmetici, di confronto e logici
- Proprietà degli Operatori
- Input/Output: le prime operazioni
- Strutture Condizionali
- Cicli Iterativi
- Array
- Funzioni
- Puntatori
- Classi
- Allocazione dinamica della memoria
- Operazioni su File
- Esempi pratici

## Destinatari:

Il corso è rivolto a chi intenda lavorare in software house o intraprendere la libera professione.

## Durata del corso:

32 ore

## Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Codice: CIT/21****Modulo Programmazione in VBA - Visual Basic for Application****Obiettivi:**

Trasferire al candidato la logica di programmazione attraverso lo sviluppo di esercitazioni di complessità crescente che consentiranno all'allievo di maturare la necessaria esperienza nonché la logica nello sviluppo per arricchire le funzionalità di Excel e di Access.

**Contenuti:**

- Interfaccia editor VBA
- Routine e Funzioni
- Tipi di dati
- Variabili e Costanti
- MsgBox
- InputBox
- Operatori
  - Aritmetici
  - Relazionali o di confronto
  - Logici
- Istruzioni condizionali
  - If e varianti
  - Select case e varianti
- Cicli
  - For... Next
  - Do... Loop e varianti
  - For Each...Next
- Array

**Excel**

- Lavorare con l'oggetto Range
- La proprietà RangeSelection
- Aggiungere un commento ad una cella
- La formattazione delle celle
- Le dimensioni delle celle
- Assegnare una formula alle celle
- La protezione del foglio di calcolo
- Importazione di dati esterni
- Le Visualizzazioni
- Operazioni tra celle
- Importazione di un foglio di calcolo Excel tramite un contenitore OLE
- Riempire le celle con un solo metodo

- L'oggetto Scenario e l'insieme Scenarios
- L'oggetto Area e l'insieme Areas
- Esempi pratici per Excel

**Access**

- Debugging
- Accesso Dati con ADO
- Creare ed accedere a Tabelle con ADO
- Creare Query con ADO
- Utilizzo Avanzato di ADO
- Gestione della sicurezza con ADOX and JRO
- Programmazione ad eventi (esempi Avanzati)
- Accenni XML
- Esempi pratici per Access

**Destinatari:**

Il corso è rivolto a chi intenda arricchire le funzionalità di Excel e di Access.

**Durata del corso:**

32 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/22****EUCIP Core Plan (Pianificazione e Gestione dei Sistemi Informativi)****Obiettivi:**

EUCIP (European Certification of Informatics Professionals) è il sistema europeo di riferimento per le competenze ed i profili professionali informatici. EUCIP è stato sviluppato, con il contributo della Comunità Europea, dalle associazioni professionali informatiche europee raccolte nel CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies), tra cui AICA per l'Italia.

I livelli di competenze certificabili sono tre: Core, IT Administrator, Elective.

Il Core è il livello Base e riguarda le conoscenze chiave e le competenze basilari per la pianificazione, realizzazione e conduzione dei sistemi informativi.

Il livello Base si suddivide in tre aree:

- Area "Pianificazione" (Plan)

Si riferisce all'analisi dei requisiti e alla pianificazione dell'utilizzo delle tecnologie della informazione nell'ambito organizzativo. E' quindi strettamente connessa ai processi gestionali e alla definizione delle esigenze inquadrata in una prospettiva strategica. Elementi importanti all'interno di questa area sono ad esempio le nozioni tradizionali di organizzazione, di ritorno d'investimento, di finanziamento, di rischio etc.

- Area "Realizzazione" (Build)

Comprende i processi di specifica, sviluppo e qualificazione di sistemi informatici. Il nodo centrale dell'area è costituito dalle tecnologie di sviluppo, implementazione ed integrazione di sistemi.

- Area "Esercizio" (Operate)

Riguarda l'installazione, la supervisione e la manutenzione di sistemi ICT. Tra i temi più significativi: la gestione delle reti, la gestione degli aggiornamenti e ampliamenti, il supporto agli utenti, la sicurezza, etc.

Obiettivo del corso è sviluppare le competenze relative all'Area Plan: il corso è propedeutico alla certificazione EUCIP Core.

**Contenuti:**

- Uso delle tecnologie informatiche nelle organizzazioni
- Gestione delle tecnologie informatiche
- Aspetti economici dell'informatica
- Internet e la nuova economia di rete
- Gestione di progetto
- Tecniche di comunicazione e di presentazione
- Aspetti legali ed etica professionale

**Destinatari:**

Professionisti informatici (o chi intende diventarlo) che lavorano nell'ambito della funzione ICT di organizzazioni o presso fornitori di servizi o prodotti informatici.

Dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione che hanno responsabilità di governo dei sistemi informativi e del rapporto con i fornitori ICT.

**Durata del corso:**

40 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/23****EUCIP Core Build (Realizzazione e Integrazione dei Sistemi Informativi)****Obiettivi:**

EUCIP (European Certification of Informatics Professionals) è il sistema europeo di riferimento per le competenze ed i profili professionali informatici. EUCIP è stato sviluppato, con il contributo della Comunità Europea, dalle associazioni professionali informatiche europee raccolte nel CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies), tra cui AICA per l'Italia.

I livelli di competenze certificabili sono tre: Core, IT Administrator, Elective.

Il Core è il livello Base e riguarda le conoscenze chiave e le competenze basilari per la pianificazione, realizzazione e conduzione dei sistemi informativi.

Il livello Base si suddivide in tre aree:

- Area "Pianificazione" (Plan)

Si riferisce all'analisi dei requisiti e alla pianificazione dell'utilizzo delle tecnologie della informazione nell'ambito organizzativo. E' quindi strettamente connessa ai processi gestionali e alla definizione delle esigenze inquadrata in una prospettiva strategica. Elementi importanti all'interno di questa area sono ad esempio le nozioni tradizionali di organizzazione, di ritorno d'investimento, di finanziamento, di rischio etc.

- Area "Realizzazione" (Build)

Comprende i processi di specifica, sviluppo e qualificazione di sistemi informatici. Il nodo centrale dell'area è costituito dalle tecnologie di sviluppo, implementazione ed integrazione di sistemi.

- Area "Esercizio" (Operate)

Riguarda l'installazione, la supervisione e la manutenzione di sistemi ICT. Tra i temi più significativi: la gestione delle reti, la gestione degli aggiornamenti e ampliamenti, il supporto agli utenti, la sicurezza, etc.

Obiettivo del corso è sviluppare le competenze relative all'Area Build: il corso è propedeutico alla certificazione EUCIP Core.

**Contenuti:**

- Metodologie per lo sviluppo di sistemi
- Gestione dei dati e basi di dati
- Programmazione
- Interfaccia utente e progettazione ipertestuale

**Destinatari:**

Professionisti informatici (o chi intende diventarlo) che lavorano nell'ambito della funzione ICT di organizzazioni o presso fornitori di servizi o prodotti informatici.

Dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione che hanno responsabilità di governo dei sistemi informativi e del rapporto con i fornitori ICT.

**Durata del corso:**

40 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/24****EUCIP Core Operate (Esercizio e Supporto dei Sistemi Informativi)****Obiettivi:**

EUCIP (European Certification of Informatics Professionals) è il sistema europeo di riferimento per le competenze ed i profili professionali informatici. EUCIP è stato sviluppato, con il contributo della Comunità Europea, dalle associazioni professionali informatiche europee raccolte nel CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies), tra cui AICA per l'Italia.

I livelli di competenze certificabili sono tre: Core, IT Administrator, Elective.

Il Core è il livello Base e riguarda le conoscenze chiave e le competenze basilari per la pianificazione, realizzazione e conduzione dei sistemi informativi.

Il livello Base si suddivide in tre aree:

- Area "Pianificazione" (Plan)

Si riferisce all'analisi dei requisiti e alla pianificazione dell'utilizzo delle tecnologie della informazione nell'ambito organizzativo. E' quindi strettamente connessa ai processi gestionali e alla definizione delle esigenze inquadrata in una prospettiva strategica. Elementi importanti all'interno di questa area sono ad esempio le nozioni tradizionali di organizzazione, di ritorno d'investimento, di finanziamento, di rischio etc.

- Area "Realizzazione" (Build)

Comprende i processi di specifica, sviluppo e qualificazione di sistemi informatici. Il nodo centrale dell'area è costituito dalle tecnologie di sviluppo, implementazione ed integrazione di sistemi.

- Area "Esercizio" (Operate)

Riguarda l'installazione, la supervisione e la manutenzione di sistemi ICT. Tra i temi più significativi: la gestione delle reti, la gestione degli aggiornamenti e ampliamenti, il supporto agli utenti, la sicurezza, etc.

Obiettivo del corso è sviluppare le competenze relative all'Area Operate: il corso è propedeutico alla certificazione EUCIP Core.

**Contenuti:**

- Componenti e architetture di elaborazione
- Sistemi Operativi
- Reti e comunicazioni
- Servizi di rete
- Sistemi di elaborazione mobili e senza fili
- Gestione delle reti
- Erogazione di servizi e supporto tecnico

**Destinatari:**

Professionisti informatici (o chi intende diventarlo) che lavorano nell'ambito della funzione ICT di organizzazioni o presso fornitori di servizi o prodotti informatici.

Dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione che hanno responsabilità di governo dei sistemi informativi e del rapporto con i fornitori ICT.

**Durata del corso:**

40 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/25****Dal documento analogico a quello digitale****Obiettivi:**

Fornire una panoramica sull'Archiviazione Elettronica, quale passaggio fondamentale e propedeutico per la Conservazione Sostitutiva, focalizzando l'attenzione sulla realizzazione pratica del processo. Il corso introduce inoltre elementi della normativa vigente con riferimento alle modalità attuative, alle caratteristiche di validità dei documenti, nonché ai ruoli ed alle responsabilità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

**Contenuti:**

- Archiviazione e conservazione elettronica
- Documento analogico e Documento elettronico
- Cenni normativi sulla definizione e validità del documento elettronico
- Il processo di Digitalizzazione
- Esportazione dei dati
- La conservazione sostitutiva
- Smaterializzazione e dematerializzazione
- I costi ed i vantaggi della Conservazione Sostitutiva
- L'impianto normativo vigente
- Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate
- Outsourcing

**Destinatari:**

Personale addetto all'area amministrativa ed operativa, personale addetto all'area IT.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/26****Implementazione di un sistema di gestione documentale informatizzato****Obiettivi:**

Fornire le conoscenze necessarie per implementare ed utilizzare un sistema di gestione documentale informatizzato e di workflow management in ambito aziendale. Proporre un modello di organizzazione, gestione e condivisione dei documenti e degli altri contenuti digitali che costituiscono la "conoscenza aziendale" fondato sulla collaborazione attiva del personale coinvolto nei processi.

**Contenuti:**

- Introduzione ai sistemi di gestione documentale (DMS – Document Management System)
- L'utilizzo di un software di DMS per l'archiviazione, la catalogazione, la gestione e la ricerca full-text di risorse e contenuti digitali
- Gestione degli utenti e dei ruoli per la condivisione dei documenti
- Gestione dei documenti e delle cartelle
- Ciclo di vita dei documenti (salvataggio, versione, condivisione, ricerca e verifica)
- Gestione e personalizzazione delle ricerche
- Integrazione con Microsoft Office
- Creazione di regole per l'automatizzazione delle procedure e creazione di workflow
- Interazione ed integrazione con altri Sistemi di Gestione Aziendale (ISO 9001:2008, responsabilità amministrativa dell'impresa ex D.lgs. 231/01)

**Destinatari:**

Personale addetto all'area amministrativa ed operativa, personale addetto all'area IT.

**Durata del corso:**

48 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CIT/27**

**Virtualizzazione dell'infrastruttura IT**

**Obiettivi:**

Scopo del corso è di affrontare le problematiche connesse con la progettazione di un'architettura IT virtualizzata e di esaminare gli aspetti relativi all'ingegnerizzazione degli apparati e delle reti per il raggiungimento di standard di alta disponibilità e di continuità del servizio.

In particolare, il corso descrive ed approfondisce l'installazione, la configurazione e la gestione dei server virtualizzati tramite VMware vSphere ESXi5.5 e vCenter Server 5.5.

**Contenuti:**

- Pianificare, installare, configurare e aggiornare vCenter Server e and VMware ESXi
- Pianificare e Configurare una rete in vSphere
- Pianificare e configurare lo storage in vsphere
- Implementare e amministrare Macchine Virtuali e vApps
- Definire e mantenere Livelli di Servizio
- Effettuare troubleshooting di base
- Monitorare un'installazione vSphere

**Destinatari:**

Amministratori IT

Systems Engineers

Responsabili di architetture di virtualizzazione

**Durata del corso:**

80 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

# Contabilità - finanza

**Codice: CCF/01****Corso base di contabilità generale****Obiettivi:**

Il corso fornisce una visione globale della struttura e del funzionamento del sistema amministrativo-contabile aziendale attraverso l'analisi delle tipiche operazioni di gestione e del processo che consente di giungere alla formazione di situazioni contabili di sintesi.

**Contenuti:**

- Norme di legge che regolano la materia contabile e il bilancio
- Scritture di esercizio dell'impresa
- Bilancio di verifica
- Scritture di assestamento e chiusura
- Compilazione della situazione patrimoniale ed economica
- Cenni alle scritture di riapertura

**Destinatari:**

Quanti operano o desiderano operare nell'ambito di un sistema amministrativo contabile in un'azienda.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/02****Guida concreta di bilancio per non specialisti****Obiettivi:**

Trasmettere ai partecipanti la terminologia e i principi degli strumenti finanziari/contabili. In particolare i partecipanti potranno a) comprendere il significato delle informazioni contenute nei documenti economico-finanziari; b) acquisire le principali metodologie di analisi per valutare l'andamento dei propri clienti, fornitori e concorrenti. Per garantire un miglior raggiungimento degli obiettivi, i concetti presentati saranno subito applicati attraverso esercitazioni concrete.

**Contenuti:**

- Come leggere lo stato patrimoniale, il conto economico e i documenti di bilancio.
- La lettura "manageriale" del bilancio. I tipi di riclassificazioni efficaci
- Gli indici di bilancio: pochi numeri, tante informazioni
- Come valutare l'assetto reddituale, finanziario e patrimoniale dei concorrenti
- Esercitazioni: valutazione del bilancio di aziende concorrenti – il "benchmarking strategico"

**Destinatari:**

Imprenditori e manager di tutte le funzioni aziendali che vogliono migliorare la comprensione dei fatti economico-finanziari in azienda e sviluppare relazioni più produttive con gli addetti ai lavori.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/03**

**Il bilancio di esercizio**

**Obiettivi:**

Illustrare le novità legislative e degli standard contabili per il bilancio di esercizio redatto secondo la normativa nazionale.

**Contenuti:**

- Novità legislative e degli standard contabili per il bilancio di esercizio
- Classificazioni di bilancio e criteri di valutazione secondo il Codice Civile ed i Principi Contabili OIC
- Principali criteri di valutazione
- Determinazione delle imposte di esercizio: la fiscalità corrente e differita
- Nota integrativa e relazione sulla gestione

**Destinatari:**

Responsabili amministrativi, finanziari, tributari e contabili.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/04**

**Il rendiconto finanziario per non specialisti (guida concreta di finanza per non specialisti)**

**Obiettivi:**

Facile apprendimento di un sistema di strumenti operativi in grado di offrire un "quadro di controllo" della gestione finanziaria di semplice consultazione. I partecipanti potranno conoscere i vantaggi del rendiconto finanziario e costruirne uno utilizzando gli schemi e i modelli proposti nelle esercitazioni, svolte per garantire un miglior raggiungimento degli obiettivi.

**Contenuti:**

- Introduzione al rendiconto finanziario
- Rendiconto finanziario: tecniche di costruzione
- Esercitazione: costruiamo il rendiconto finanziario
- Vantaggi del rendiconto finanziario per determinare lo stato di salute di un'impresa
- Uno strumento applicativo: il rendiconto finanziario operativo

**Destinatari:**

Imprenditori, responsabili amministrativi, finanziari, del controllo di gestione e persone che vogliono migliorare concretamente la comprensione dei fatti finanziari in azienda.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/05**

**Il bilancio in base ai principi IAS/IFRS**

**Obiettivi:**

Approfondire le tematiche inerenti la redazione del bilancio di esercizio applicando i principi contabili internazionali, mettendo in evidenza le principali differenze con le regole per la formazione del bilancio di esercizio redatto secondo le regole nazionali. Illustrare i principali aspetti problematici della First Time Adoption.

**Contenuti:**

- Applicazione degli IAS/IFRS in Italia: i riferimenti normativi, le aspettative e le esperienze maturate
- Bilancio IAS/IFRS: panoramica sulle finalità, criteri di redazione e principali differenze rispetto ai principi contabili italiani
- Immobilizzazioni immateriali (IAS 38), immobilizzazioni materiali e immobili patrimonio (IAS 16 e IAS 40)
- Riduzione del valore delle attività – Impairment Test (IAS 36)
- Principali aspetti della First Time Adoption - FTA (IFRS 1 Revised)
- Principi contabili delle principali voci dello stato patrimoniale e del conto economico

**Destinatari:**

Responsabili amministrativi, finanziari e contabili.

**Durata del corso:**

16 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/06**

**La valutazione degli investimenti**

**Obiettivi:**

Presentare le metodologie di corretta valutazione economica degli investimenti nel capitale dell'impresa.

**Contenuti:**

- Metodo del periodo di recupero
- Metodi del valore attuale netto e del tasso interno di rendimento
- Alcuni casi applicativi

**Destinatari:**

Imprenditori, manager, dirigenti, controller, direttori amministrativi e finanziari, internal auditing.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/07**

**Revisione interna, controllo di gestione e controllo qualità: relazioni e sinergie nella PMI**

**Obiettivi:**

Presentare la giusta impostazione delle figure di controllo all'interno dell'impresa, con un'utile interpretazione per favorire, nelle dimensioni organizzative minori, le corrette ed opportune sinergie.

**Contenuti:**

- La figura del revisore interno
- I suoi rapporti con la figura del controller
- Il controllo dei processi in sinergia con il controllo qualità
- L'interpretazione globale del controllo direzionale

**Destinatari:**

Imprenditori, manager, dirigenti, controller, direttori amministrativi e finanziari, internal auditing.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/08**

**Corso Base di IVA**

**Obiettivi:**

Fornire un inquadramento sistematico dei fondamenti normativi e dell'ambito applicativo dell'IVA, approfondire le problematiche amministrative, contabili e fiscali dell'IVA e fornire autonomia e competenza operativa sulle diverse casistiche applicative, con utilizzo della modulistica ufficiale. Fornire inoltre gli strumenti pratici per la gestione, contabilizzazione e liquidazione dell'imposta, anche nei casi di errata applicazione della normativa IVA.

**Contenuti:**

- Principi generali
- Fatturazione, registrazione e altri adempimenti
- Documento di trasporto, ricevuta fiscale e scontrino fiscale
- Applicazione dell'imposta nei rapporti internazionali
- Adempimenti formali e casi particolari
- Dichiarazioni e rimborsi
- Quadro sanzionatorio

**Destinatari:**

Personale contabile addetto agli adempimenti ed ai controlli in ambito IVA, addetti alla contabilità generale, addetti alla contabilità clienti e fornitori.

**Durata del corso:**

24 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/09****Pianificazione fiscale strutturale dei gruppi di imprese****Obiettivi:**

Offrire alcuni spunti di riflessione ed aggiornamenti sugli aspetti teorici, normativi e operativi inerenti alla pianificazione strategica della variabile fiscale d'azienda. Vengono approfonditi, tra le altre cose, temi quali la gestione della variabile fiscale nelle imprese, l'internazionalizzazione dell'economia d'impresa, l'integrazione comunitaria nella fiscalità diretta, la dinamica dei flussi transazionali di reddito, le norme penali-tributarie della pianificazione fiscale.

**Contenuti:**

- Processi di PFI nelle imprese di grandi dimensioni e nei gruppi
- Organizzazione e gestione della variabile fiscale e finanziaria
- Internazionalizzazione dell'impresa multinazionale
- PFI e rapporti con l'Amministrazione finanziaria
- PFI e riforma societaria: configurazioni strutturali di imprese e gruppi

**Destinatari:**

Direttori Amministrazione Finanza e Controllo, responsabili uffici legali e fiscali.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CCF/10****Paradisi fiscali, disciplina CFC (Controlled Foreign Company) e costi da paesi a fiscalità privilegiata****Obiettivi:**

Fornire gli strumenti teorici ed operativi per l'efficiente gestione della variabile fiscale nelle relazioni con imprese localizzate in Stati o territori a fiscalità privilegiata, illustrando principi e metodi legati alla concorrenza fiscale internazionale e le normative vigenti in materia di diritto tributario comunitario. Fornire inoltre i profili teorici e procedurali in materia di disciplina CFC e regime di deducibilità dei costi da paesi a fiscalità privilegiata.

**Contenuti:**

- Concorrenza fiscale internazionale: principi e metodi
- Profili di diritto tributario comunitario
- Disciplina CFC: profili teorici e procedurali (interpello)
- Regime di deducibilità dei costi da paesi a fiscalità privilegiata: profili teorici e procedurali (interpello)

**Destinatari:**

Direttori Amministrazione Finanza e Controllo, responsabili uffici legali e fiscali.

**Durata del corso:**

8 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

# Sviluppo Organizzativo

**Codice: CSO/01****Orientamento e motivazione al lavoro**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Obiettivi:**

Il bilancio delle competenze rappresenta un momento di riflessione per il lavoratore sulle caratteristiche di personalità, sul ruolo professionale, sul contenuto del lavoro, sui bisogni e la motivazione lavorativa, sulle capacità possedute e su quelle ancora da acquisire. Costituisce uno spazio mentale di rivitalizzazione della motivazione professionale e di rinnovo del "patto" lavorativo. Si tratta di un intervento da collocarsi nell'ambito della prevenzione primaria dello stress da lavoro e del burn-out (D.lgs. 81/08) dal momento che consente al lavoratore d'acquisire una notevole consapevolezza degli strumenti – relazionali, cognitivi, emotivi, sociali, bagaglio di conoscenze... – con cui fronteggiare personalmente le situazioni lavorative più difficili, sia presenti che future.

**Contenuti:****Teoria**

- Strumenti di conoscenza personale
- Analisi dei bisogni individuali ed organizzativi
- Lettura dei ruoli all'interno dei gruppi
- Sostenere e valorizzare la motivazione al lavoro

**Pratica**

Gli incontri saranno strutturati in una prima parte teorica seguita da una seconda fase che prevede il coinvolgimento diretto dei partecipanti in attività di gruppo. Gli strumenti utilizzati sono la griglia di lettura, il role-playing, simulate, focus group, problem solving e feedback del sistema.

**Destinatari:**

È rivolto a tutti i lavoratori che sperimentano lo stallo professionale e/o che sono in una fase di cambiamento lavorativo (anche all'interno della stessa organizzazione ad esempio con un cambio di ruolo) e sentono il bisogno di essere orientati passando attraverso una maggiore consapevolezza di sé e delle proprie attitudini e bisogni.

**Durata del corso:**

20 ore

**Codice: CSO/02****Team building e team management****Obiettivi:**

Un team building è un momento unico in cui possono essere condivise emozioni, pensieri, modi di vedere, modi di operare, allo scopo di creare quelle sinergie per superare ciò che distingue gli individui da un insieme, che divide un gruppo da un team: in sostanza riflettere sull'importanza di lavorare in contesti relazionali piacevoli al fine di essere efficaci nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per ciò che attiene al team management il focus è posto sulle caratteristiche funzionali della leadership.

**Contenuti:****Teoria**

- Fasi e ruoli nel gruppo
- I metodi per ottimizzare il lavoro di gruppo
- Il gruppo come strumento creativo
- Il ruolo del leader
- Cooperazione e competizione
- Il cooperative learning
- Rischi e criticità nel lavoro di gruppo

**Pratica**

Gli incontri saranno strutturati in una prima parte teorica seguita da una seconda fase che prevede il coinvolgimento diretto dei partecipanti in attività di gruppo. Gli strumenti utilizzati sono la griglia di lettura, il role-playing, simulate, focus group, problem solving e feedback del sistema.

**Destinatari:**

Si rivolge a tutti i lavoratori, con lo scopo di renderli maggiormente consapevoli delle dinamiche interne ai gruppi e delle strategie che è possibile mettere in atto per raggiungere gli obiettivi condivisi.

**Durata del corso:**

18 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/03****La creazione e la gestione di un progetto****Obiettivi:**

Sviluppare le capacità di costruire un progetto. Acquisire la capacità di coordinarsi secondo ruoli e responsabilità suddivise e accrescere l'efficacia nella gestione di un lavoro di gruppo.

**Contenuti:**

- Le fasi di un progetto: "l'idea"
- L'analisi dei bisogni
- Realizzazione dal vivo di un intero percorso progettuale (con la tecnica del role-playing)
- I ruoli nel gruppo
- Rischi e risorse del lavoro di gruppo
- Strategie di marketing
- La presentazione

**Destinatari:**

Si rivolge a tutti i lavoratori impegnati nello sviluppo e gestione di progetti.

**Durata del corso:**

30 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/04**

**Tecniche di comunicazione efficace**

Modalità di verifica del grado di apprendimento:

Test

**Obiettivi:**

Dedicare la giusta rilevanza agli aspetti comunicativi e relazionali vissuti all'interno del luogo di lavoro, promuovendo e migliorando le capacità di comunicazione, affinché esse divengano uno strumento propulsore di efficienza e attivatore di dinamiche positive. Incrementare le abilità comunicative consentirà un più adeguato e positivo confronto sociale e contemporaneamente stimolerà un ambiente di lavoro collaborativo, comunicativo ed efficace.

**Contenuti:**

**Teoria:**

- La circolarità della comunicazione
- Gli assiomi della comunicazione
- Comunicazione verbale e non verbale
- I possibili stili di comunicazione
- La competenza comunicativa
- Messaggi "io"
- Tecniche di ascolto attivo

**Pratica**

Si affiancheranno interventi sulle dinamiche di gruppo che consentono ai formatori di intervenire direttamente su quegli elementi di disfunzionalità comunicativa che possono concorrere a strutturare situazioni difficili rispetto all'approccio al lavoro ma soprattutto permettono di evidenziare e sostenere ulteriormente le potenziali risorse presenti sia negli individui sia nell'organizzazione stessa.

**Destinatari:**

Tutti i lavoratori che per esigenze professionali legate a rapporti con clienti, fornitori, mediatori si trovano a confrontarsi con modalità operative diverse e sentono il bisogno di rendere più efficace la comunicazione all'interno del contesto lavorativo, in modo da raggiungere gli obiettivi prefissati. Il corso si rivolge inoltre a dirigenti/responsabili o personale con ruolo di coordinamento.

**Durata del corso:**

20 ore

**Codice: CSO/05**

**Tecniche di change management**

**Obiettivi:**

Il corso si prefigge l'obiettivo di far acquisire ai partecipanti la consapevolezza dei passi da effettuare per un'adeguata gestione del cambiamento organizzativo (paradigma del change management: da dove siamo a dove vogliamo arrivare).

**Contenuti:**

- Analisi del cambiamento in corso o auspicato
- Valutazione dell'assetto organizzativo (analisi del clima, dei ruoli, della cultura, delle dinamiche dei gruppi di lavoro, della produttività, dei flussi di comunicazione)
- Valutazione dei potenziali rischi e delle risorse interne all'azienda
- Applicazione del modello ADKAR (Awareness - Desire - Knowledge - Ability - Reinforcement)
- Laboratori del cambiamento

**Destinatari:**

Tutti i lavoratori che si trovano a dover affrontare all'interno della loro organizzazione: cambiamenti culturali, un nuovo assetto normativo dovuto a cambiamenti legislativi, una nuova riorganizzazione del lavoro dovuta a crisi economica, a fusioni, a delocalizzazioni, all'introduzione di nuovi macchinari e strumenti o di nuove risorse.

**Durata del corso:**

28 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/06**

**Leadership efficace e benessere organizzativo**

**Obiettivi:**

Il corso è orientato a favorire la consapevolezza e l'attivazione delle risorse personali per facilitare la gestione del gruppo per l'acquisizione di uno stile di leadership efficace in senso democratico.

Stimolare le competenze di leadership attraverso la conoscenza delle dinamiche di gruppo.

**Contenuti:**

- Benessere organizzativo
- Comunicazione efficace
- Dinamiche di gruppo
- Stili di leadership
- Decision making
- Stress management
- Tecniche di problem solving

**Destinatari:**

Dirigenti/responsabili o personale con ruolo di coordinamento.

**Durata del corso:**

32 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/07**

**Innovative leadership e "self brand"**

**Obiettivi:**

Obiettivo del corso è illustrare le capacità necessarie per una leadership efficace e per sviluppare le proprie potenzialità.

Il corso mira a far acquisire ai partecipanti consapevolezza del proprio stile di leadership e riconoscere gli effetti per modulare il proprio comportamento e le competenze per creare il proprio "self brand".

**Contenuti:**

- La leadership: evoluzione degli stili di leadership, caratteristiche e abilità necessarie (hard skills e soft skills). Stili di leadership e smart power. Analisi del ciclo di vita del gruppo e dell'azienda
- Laboratori esperienziali d'apprendimento su intelligenza contestuale, abilità politiche e tecniche di negoziazione e comunicazione efficace
- Il "self brand" e la costruzione della propria immagine: cosa vuol dire, come costruirlo e comunicarlo. Il networking e il mantenimento nel tempo
- Laboratorio sulla creazione del proprio "self brand"

**Destinatari:**

Dirigenti/responsabili o personale con ruolo di coordinamento.

**Durata del corso:**

32 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/08**

**La leadership al femminile**

**Obiettivi:**

Illustrare le capacità necessarie per una leadership efficace e sviluppare le proprie potenzialità. Far acquisire alle partecipanti consapevolezza di sé e del proprio ruolo e valorizzare la differenza di genere.

**Contenuti:**

- La leadership: stili di leadership e smart power; lo stile di leadership femminile: caratteristiche dell'intelligenza femminile e la relazione con il mondo maschile
- Laboratori esperienziali d'apprendimento su intelligenza contestuale, abilità politiche e tecniche di negoziazione e comunicazione efficace
- Gli stereotipi culturali e sociali: i ruoli previsti ed i ruoli impliciti della donna e la gestione degli istinti
- La leadership femminile e il confronto con il sé
- Il ruolo di leader: dalla presa di coscienza del ruolo al cambiamento
- La gestione e la comunicazione del cambiamento: esperienza pratica guidata
- La gestione efficace del proprio ruolo nel coordinamento del lavoro di gruppo

**Destinatari:**

Donne dirigenti/responsabili o personale femminile con ruolo di coordinamento.

**Durata del corso:**

32 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/09**

**Tecniche di problem solving**

**Obiettivi:**

Far apprendere un metodo di analisi e identificazione delle dinamiche e degli ostacoli che alimentano un problema. Innescare la capacità di uscire dagli abituali schemi di pensiero e di ragionamento e stimolare nei partecipanti la capacità di andare al di là dei dati immediatamente disponibili per aprirsi a soluzioni creative del problema.

Far acquisire strumenti pratici per la risoluzione dei problemi.

**Contenuti:**

- La gestione del cambiamento: gli intrecci relazionali alla base dei problemi umani
- I "tentativi di soluzione"
- Gli schemi mentali e le scorciatoie cognitive
- La creazione e la "diagnosi" dei problemi umani e organizzativi
- Strategie di soluzione dei problemi

**Destinatari:**

Tutti i gruppi di lavoro che, per motivazioni professionali legate alla tipologia di lavoro e alle richieste della clientela, avvertono la necessità di superare le inevitabili *empasse* legate alla routine e rendere più efficace il proprio operato, al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.

**Durata del corso:**

28 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/10**

**Strategie e tecniche di gestione del conflitto**

**Obiettivi:**

Promuovere le capacità di negoziazione e gestione dei conflitti intra-gruppo e intergruppi. Contenere la presenza e l'espansione di fattori di rischio stress o motivazione. Sviluppare la capacità di trasformare i conflitti in forme costruttive di confronto con l'altro.

La formazione si avvale di esercitazioni pratiche e role-play.

**Contenuti:**

- La genesi dei conflitti
- Contrasto e conflitto
- Tipologie di comunicazione conflittuale
- I "rumori" della comunicazione
- Empatia e tecniche di ascolto attivo
- Focalizzarsi sulla soluzione e non sul problema
- Acquisire strategie di comunicazione e negoziazione

**Destinatari:**

Tutti i gruppi di lavoro che, per esigenze professionali legate a rapporti tra colleghi e con la clientela, si trovano a confrontarsi con modalità conflittuali negative dal punto di vista comunicativo e relazionale che, se non adeguatamente gestite, contribuiscono ad innalzare tensioni e stress, abbassando la qualità delle prestazioni.

**Durata del corso:**

28 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/11**

**La gestione del tempo**

**Obiettivi:**

Far acquisire ai partecipanti la capacità di gestire efficacemente il proprio tempo nel raggiungimento dei propri obiettivi (attraverso la consapevolezza sulle cause che ne determinano lo spreco, le tecniche per sfruttarlo efficacemente, un piano di miglioramento nella gestione efficace del tempo).

Il corso si sviluppa attraverso la metafora della cerimonia del tè e la valorizzazione dei quattro principi base: armonia, rispetto, purezza e tranquillità.

**Contenuti:**

- I concetti alla base della cerimonia del tè e della gestione del tempo: armonia, rispetto, purezza e tranquillità
- Autodiagnosi sull'uso personale del tempo
- Il controllo del tempo
- L'identificazione delle priorità
- La padronanza del tempo: modalità e tecniche
- La programmazione del tempo per la gestione delle priorità: gli strumenti di programmazione
- Casi pratici: presentazione e analisi individuale
- Piano individuale di miglioramento della gestione del tempo

**Destinatari:**

Dirigenti/responsabili o personale con ruolo di coordinamento che sentono la necessità di acquisire nuove strategie e tecniche nella gestione del tempo nella quotidianità lavorativa.

**Durata del corso:**

28 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/12**

**Negoziazione creativa**

**Obiettivi:**

Evidenziare e sperimentare praticamente i concetti principali della negoziazione, quali ad es. sfruttare le forze dell'avversario, sviluppare soluzioni creative (pensiero laterale), analizzare le necessità del cliente e prevenirne le "mosse" attraverso modalità esperienziali (es.: arti marziali).

La formazione si avvale di tecniche di brainstorming e di role-playing con videoriprese.

**Contenuti:**

- L'importanza di equilibrio, rilassatezza e centratura nel rapporto dialettico
- L'importanza della centratura nella reazione all'aggressione e della corretta postura (atteggiamento) nell'azione e nella reazione
- L'ascolto dell'altro e la percezione dello spazio
- Lo sviluppo della sensibilità attraverso l'ascolto del movimento dell'altra persona e l'attenzione all'ambiente circostante
- La negoziazione e la comunicazione assertiva
- L'importanza dell'assertività nella reazione all'aggressione, nel negare o confermare.
- Il pensiero laterale e il problem solving
- Laboratori esperienziali con momenti di role-playing ripresi con la videocamera

**Destinatari:**

Dirigenti/responsabili che, per esigenze professionali legate a rapporti tra colleghi e con la clientela, si trovano a confrontarsi con modalità conflittuali negative dal punto di vista comunicativo e relazionale che, se non adeguatamente gestite, contribuiscono ad innalzare tensioni e stress.

**Durata del corso:**

28 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test

**Codice: CSO/13****Tecniche per aumentare la creatività****Obiettivi:**

Illustrare gli elementi fondamentali della intelligenza sociale e fornire ai partecipanti le strategie e gli strumenti per agevolare dinamiche di collaborazione "non competitiva".

La formazione si avvale di tecniche di brainstorming e di fertilizzazione creativa per la creazione e la gestione di gruppi di lavoro.

**Contenuti:**

- Introduzione e sperimentazione dinamiche di gruppo
- Presentazione e discussione dei principali elementi dell'intelligenza emotiva e sociale
- Sperimentazione pratica guidata attraverso esercizi di team building
- Presentazione e discussione dei principi guida della costruzione dei ruoli in un gruppo di lavoro
- Simulazione pratica guidata dei diversi ruoli nei gruppi di lavoro
- Analisi e sperimentazione tecniche creative
- Tecniche di brainstorming
- Tecniche di fertilizzazione creativa
- Presentazione e analisi casi aziendali di successo
- L'innovazione come processo organizzato e strutturato
- Presentazione e discussione della metodologia di innovazione (fonti informative, strumenti, attori e fasi)

**Destinatari:**

Dirigenti/responsabili o personale con ruolo di coordinamento che avvertono il bisogno di acquisire nuove strategie nella gestione dei gruppi di lavoro.

**Durata del corso:**

28 ore

**Codice: CSO/14****Tecniche di prevenzione e gestione dello stress****Obiettivi:**

Prevenzione del disagio nel contesto di lavoro supportata anche dall'obbligo di legge previsto dal D.lgs. 81/08. Si pone l'obiettivo di fornire, inoltre, strumenti per affrontare le situazioni che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto. Si rivolge ai lavoratori, quindi, con lo scopo di renderli maggiormente consapevoli del rischio stress all'interno del loro contesto lavorativo, delle dinamiche che lo alimentano e delle strategie che è possibile mettere in atto per affrontarlo.

**Contenuti:****Teoria**

- Informazioni generali sullo stress e sintomatologia correlata (natura, cause, effetti, soluzioni)
- Burn out, sindrome corridoio e Mobbing
- Lettura sistemico-relazionale del contesto lavorativo e delle dinamiche relazionali
- Gestione dei conflitti interni ed esterni
- Nuove strategie di problem solving e di coping per affrontare il disagio

**Pratica**

Gli incontri saranno strutturati in una prima parte teorica seguita da una seconda fase che prevede il coinvolgimento diretto dei partecipanti in attività di gruppo. Gli strumenti utilizzati sono il role-playing, simulate, focus group e problem solving.

**Destinatari:**

Tutti i lavoratori, divisi per aree omogenee in base alle aree di stressor cui sono sottoposti, al fine di ottenere benessere non solo della persona ma della stessa organizzazione.

**Durata del corso:**

20 ore

**Modalità di verifica del grado di apprendimento:**

Test