

# CATALOGO FORMATIVO Promo.ter per Ebit Lazio 2024

La Formazione che fa  
crescere la tua azienda



CONFCOMMERCIO  
IMPRESE PER L'ITALIA  
ROMA



EBIT  
Lazio

**PROMO.TER**  
Formazione e servizi per il terziario

# AREE FORMATIVE A CATALOGO:



CONFCOMMERCIO  
IMPRESE PER L'ITALIA

ROMA



EBIT  
Lazio

PROMO.TER

Formazione e servizi per il terziario

## AREA LINGUISTICA

Corso	Descrizione	Durata (ore)
<b>Lingua straniera - Livello Alfabetizzazione Base</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso si propone di fornire le basi di grammatica, sintassi e vocabolario per approcciare allo studio della lingua inglese, fornendo le regole grammaticali, di pronuncia e anche per chi parte da un livello minimo di conoscenza della lingua. Al termine del corso il partecipante avrà una padronanza nell'uso della lingua per comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua al fine di una eventuale continuazione dello studio in livelli più avanzato.</p> <p><b>Contenuti:</b> il corso prevede lo sviluppo delle principali funzioni linguistiche: grammatica; lettura; ascolto; conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata; esercitazioni e simulazioni in lingua; lavoro di gruppo; analisi guidata/controllata di testi.</p>	40
<b>Lingua straniera - Livello Base / Intermedio/ Avanzato</b>	<p>Partendo da un livello specifico di conoscenza della lingua, definito da un assessment iniziale - <b>Obiettivo</b> del corso è l'acquisizione di competenze in un livello più avanzato di lingua straniera (inglese, francese, spagnolo o altre), attraverso un processo di miglioramento delle conoscenze in termini di grammatica, vocabolario e modalità di conversazione complessa.</p> <p><b>Contenuti:</b> La didattica si articolerà nello studio della Grammatica (<i>review of principal verbs, obligation and permission, conditionals and time clauses, indirect questions, reported speech</i>) della Lettura e Ascolto (situazioni tipo del business) e della Conversazione (<i>social expressions, requests</i></p>	24

	<i>and offers, describing products and services, character adjectives).</i>	
<b>Business English</b>	<p>L'inglese commerciale ha varie possibili sfaccettature e forme, dovute al fatto che è divenuto la lingua veicolare per il commercio nel mondo e linguaggio tecnico di settore nella gestione delle relazioni di affari commerciali internazionali.</p> <p><b>Obiettivo:</b> Il corso è finalizzato a fornire ai partecipanti, dipendenti di aziende vocate alle relazioni commerciali internazionali e già in possesso di un buon livello di competenza linguistica, una terminologia specifica di settore, al fine di facilitare il flusso comunicativo, gli scambi e i contatti commerciali, verso il mercato globale.</p> <p><b>Contenuti:</b> termini e forme di dialogo specifici del settore merceologico/business di riferimento; studio dei modi di dire; uso e consuetudine nella relazione commerciale in lingua inglese.</p>	24
<b>Lingua inglese - "How to manage business calls"</b>	<p>Il modulo spiega come gestire telefonate in lingua inglese, le fasi che caratterizzano una telefonata di lavoro, la chiara comunicazione degli obiettivi, la riformulazione finale delle idee chiave esposte e le metodologie da utilizzare per rispondere ad eventuali lamentele, ottenere consenso, sviluppare gli argomenti, generare opzioni ecc. Al termine del modulo i partecipanti sapranno utilizzare le tecniche e gli strumenti linguistici necessari a sostenere una telefonata in lingua inglese, in relazione al loro livello di conoscenza generale della lingua di partenza.</p> <p><b>Obiettivo:</b> al termine del modulo i partecipanti avranno acquisito le conoscenze necessarie per poter sostenere un colloquio telefonico con fornitori, clienti e colleghi che parlano inglese; conosceranno le tecniche e gli strumenti linguistici necessari a rendere efficace una telefonata di lavoro utilizzando</p>	12

	<p>stili diversi di linguaggio e coinvolgendo i propri interlocutori. <b>Contenuti:</b> iniziare o rispondere ad una conversazione telefonica, chiedere informazioni, utilizzare stili diversi di linguaggio per le diverse strategie, formulare correttamente le domande e rispondere a quelle ricevute, offrire chiarificazioni, guadagnare tempo, chiudere correttamente la conversazione ed utilizzare le corrette formule di commiato. Ciascun passaggio viene presentato, discusso e simulato, per consentire ai partecipanti di raggiungere la sicurezza necessaria ad utilizzarlo per proprio conto. Il corso è interamente svolto in lingua inglese da docenti madrelingua. <b>Livello di accesso minimo A2 previo assessment.</b></p>	
<p><b>Lingua inglese - “How to write business letter and e-mail”</b></p>	<p>Con l'internazionalizzazione delle imprese e dei mercati è sempre più frequente comunicare in inglese con clienti, partner, fornitori e colleghi attraverso le nuove tecnologie delle telecomunicazioni accessibili a basso costo quali e-mail e instant messaging. <b>Obiettivo:</b> saper padroneggiare le principali tecniche e strumenti linguistici necessari a scrivere o rispondere ad una mail o lettera completamente in lingua inglese, sempre in relazione al loro livello di conoscenza generale della lingua di partenza. <b>Contenuti:</b> come scrivere correttamente una mail o una lettera, conoscere le frasi di apertura e di commiato da utilizzare a seconda dell'interlocutore, come richiedere informazioni, come utilizzare stili diversi di linguaggio per le diverse strategie, formulare correttamente le domande e le risposte, offrire chiarificazioni, le tecniche per gestire il tempo, i vari stili di "comunicazione" da utilizzare nei vari ambiti organizzativi e relazionali, interpretare acronimi o neologismi, utilizzo di una fraseologia appropriata. <b>Livello di accesso minimo A2 previo assessment.</b></p>	<p>12</p>

<p><b>Lingua inglese - “How to prepare a presentation for you and your business”</b></p>	<p>Non c'è una seconda opportunità per fare una buona prima impressione, per questo è fondamentale presentarsi e saper presentare la propria organizzazione/azienda nel modo migliore.</p> <p><b>Obiettivo:</b> saper predisporre e realizzare una corretta presentazione di sé stessi e del proprio ruolo lavorativo, delle proprie idee e proposte, di un progetto, della propria organizzazione/azienda in lingua inglese, predisponendo le proprie presentazioni in modo chiaro, esaustivo e utilizzando le corrette forme e il corretto linguaggio funzionale previsto nei vari ambiti.</p> <p><b>Contenuti:</b> come preparare correttamente in inglese la propria presentazione e quella della propria azienda, i principali punti da valorizzare, analisi delle forme comunicative corrette, editing e stili di redazione, come creare elenchi chiari e di facile interpretazione. Verrà descritto il linguaggio funzionale necessario per presentare una idea, una proposta, un progetto, la propria azienda o se stessi in una riunione, parlando in pubblico o, se necessario, in forma scritta. <b>Livello di accesso minimo B2 previo assessment.</b></p>	<p>12</p>
--	--	-----------

## AREA INFORMATICA

Corso	Descrizione	Durata (ore)
<b>Informatica - Pacchetto Office</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso intende fornire ai partecipanti una conoscenza del pacchetto Office e dei programmi principali quali Excel, Word, PowerPoint al fine del miglioramento nell'organizzazione del lavoro.</p> <p><b>Contenuti:</b> utilizzare in maniera efficace gli strumenti informatici del pacchetto Office: Word - Videoscrittura; Excel - Calcoli e analisi dati; PowerPoint - Presentazioni; Reti e sistemi operativi - Funzionamento delle strutture informatiche; Internet e Posta elettronica - Navigazione e gestione dei contatti con Outlook. Il corso viene strutturato sulla base delle esigenze aziendali e del livello di conoscenza di partenza dei partecipanti.</p>	24
<b>Programmi del pacchetto Office: WORD</b>	<p>Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale <b>Obiettivo</b> del corso è il miglioramento delle conoscenze e dell'uso del programma di videoscrittura per la realizzazione di documenti professionali.</p> <p><b>Contenuti:</b> il programma del corso sarà sviluppato in base alle esigenze dei partecipanti e può essere declinato in BASE, INTERMEDIO e AVANZATO, affrontando e approfondendo gli elementi strutturali e funzionali del programma quali: l'uso della barra multifunzione, il righello, formattazione dei testi, stili, gruppo stili, modelli, stampa unione fino alle macro.</p>	16
<b>programmi del pacchetto Office: EXCEL</b>	<p>Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale <b>Obiettivo</b> del corso è il miglioramento della capacità di analisi dei dati,</p>	16

	<p>dell'uso di database grazie al programma Excel e la creazione di tabelle e formule specifiche.</p> <p><b>Contenuti:</b> il programma del corso sarà sviluppato in base alle esigenze dei partecipanti e può essere declinato in BASE, INTERMEDIO e AVANZATO affrontando diversi argomenti: dal foglio di calcolo elettronico, la barra multifunzione e la formattazione delle tabelle fino alla creazione di Macro.</p>	
<p><b>programmi del pacchetto Office: POWER POINT</b></p>	<p>Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale <b>Obiettivo</b> del corso è il miglioramento della capacità di utilizzare pienamente le potenzialità grafiche e le funzionalità fino a quelle avanzate del programma POWERPOINT quali creazione e impostazioni di slide, effetti speciali e transizioni, modelli 3D per la realizzazione di presentazioni PPT, il programma Office deputato alla creazione di documenti di questo tipo.</p> <p><b>Contenuti:</b> il programma del corso sarà sviluppato in base alle esigenze dei partecipanti e al livello di partenza dei partecipanti e può essere declinato in BASE e AVANZATO affrontando e approfondendo gli elementi strutturali e funzionali del programma quali: la struttura delle slide, barra multifunzione, layout, animazioni e Smart Art.</p>	16
<p><b>Elementi di Grafica digitale</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso si prefigge di fornire gli strumenti necessari per l'elaborazione delle immagini e per la realizzazione di progetti grafici. Il corso è rivolto non ad esperti di settore ma a tutti i lavoratori che necessitano di migliorare le conoscenze e le competenze sulla grafica digitale partendo dalle nozioni basilari al fine di poter meglio operare nei programmi in uso all'azienda.</p> <p><b>Contenuti:</b> verranno affrontati sia gli aspetti tecnici che teorici della composizione delle immagini, creando progetti dedicati al web e alla stampa,</p>	16



	<p>attraverso l'uso corretto dei diversi formati di salvataggio, dei metodi di colore, della risoluzione, editing dei testi e manipolazione immagini.</p>	
<p><b>Navigare in rete: Cybersecurity</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> fornire le conoscenze e le competenze necessarie per supportare gli utenti ad un uso consapevole e responsabile degli strumenti informatici per operare in sicurezza durante l'attività ordinaria e nella navigazione web; nella gestione della posta elettronica per proteggere efficacemente dati aziendali e personali al fine di creare una cultura della sicurezza.</p> <p>I <b>Contenuti</b> verteranno principalmente sul funzionamento di Internet e il tema della sicurezza informatica: introduzione alla Cybersecurity; comprendere l'ingegneria sociale; i rischi della navigazione web; le minacce informatiche; rischi della posta elettronica; sicurezza dei dispositivi personali e delle reti; misure di prevenzioni e buone pratiche; cenni sulla protezione dei dati informatici (iso 27001).</p>	<p>12</p>
<p><b>UTILIZZO APPLICAZIONE MICROSOFT TEAMS</b></p>	<p>Microsoft Teams è una delle applicazioni in uso alle aziende che consente di ottimizzare il lavoro, gestire le riunioni e i documenti condivisi.</p> <p><b>Obiettivo</b> del corso è rendere gli utenti autonomi nell'utilizzo dell'applicazione di Microsoft Teams in modo efficace affinché sia di supporto nelle attività lavorative e far conoscere tutte le funzioni di cui l'applicazione dispone.</p> <p><b>Contenuti:</b> Microsoft Teams e Microsoft 365; Introduzione a Teams, Creare e gestire un Team, Utilizzo base di un Team, Canali, Le schede, Lavorare con i file e i documenti in Microsoft Teams, Usare i meeting e le comunicazioni audio/video, gestione documentale avanzata.</p>	<p>8</p>

<p><b>Piattaforma E-commerce: gestione e ottimizzazione del sito web e-commerce</b></p>	<p>Dalla nascita della Rete e dell'e-commerce ad oggi, l'evoluzione del sistema delle vendite on line è in costante sviluppo. Grazie alle nuove tecnologie e alla diffusione dell'intelligenza artificiale, della blockchain e dell'internet delle cose, la crescita che registreremo nel prossimo decennio sarà ancora più rapida e significativa.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il corso mira ad agevolare l'implementazione del sito E-Commerce sviluppato e gestito direttamente dall'azienda per vendere i propri prodotti e servizi online, calibrandolo sulla dimensione aziendale, sulle categorie di prodotti, delle referenze disponibili e dei servizi di comunicazione e assistenza pre e post vendita messi a disposizione dei clienti, le conoscenze e competenze dei propri tecnici informatici interni.</p> <p><b>Contenuti:</b> aggiornamento tecnico su elementi di programmazione informatica quali sito, tecniche di redazione grafica dei siti, impostazione sistemi di pagamento, integrazione piattaforme social, gestione on line della clientela, analisi dei consumatori.</p>	<p>16</p>
---	--	-----------

## AREA MANAGEMENT

Corso	Descrizione	Durata (ore)
<b>Misurare la customer satisfaction</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso, seguendo un approccio concreto e applicativo, è finalizzato a trasmettere ai partecipanti tutti gli strumenti e le competenze necessari a realizzare un'analisi della customer satisfaction affidabile ed efficace nell'ottica di un miglioramento continuo. Le competenze su cui il percorso farà leva sono le seguenti: definire gli obiettivi di una rilevazione sulla soddisfazione dei clienti; individuare gli strumenti più adatti all'obiettivo; individuare le aree da indagare; programmare tempi, risultati e miglioramenti da effettuare nel breve e lungo periodo; definire strategie di miglioramento continuo.</p> <p><b>Contenuti:</b> gestire un percorso di misurazione della customer satisfaction; individuare gli aspetti da analizzare e creare un questionario efficace; analisi comparativa delle tecniche di rilevazione utilizzabili e scelta della soluzione ottimale; preparazione del questionario; individuare numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e tecnica di campionamento da utilizzare; redigere un efficace rapporto conclusivo.</p>	16
<b>Dal potenziale alla performance: mettere in pratica le proprie capacità</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso intende trattare gli aspetti organizzativi del lavoro e come attivare al meglio le proprie potenzialità al fine del raggiungimento degli obiettivi personali e professionali per il miglioramento complessivo delle performance personali e del gruppo di lavoro utilizzando tecniche di coinvolgimento diretto e autovalutazione da parte dei partecipanti. <b>Contenuti:</b> analisi dei processi di lavoro, come si definiscono gli obiettivi strategici personali e professionali, organizzazione e pianificazione delle attività, analisi delle potenzialità</p>	16

	<p>individuali e professionali, tecniche di problem solving, tecniche di comunicazione per il public speaking, valutazione dei risultati.</p>	
<p><b>SMART WORKER: efficacia ed efficienza del lavoro da remoto</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso si pone l'obiettivo di rendere lo smart working, ormai adottato da molte aziende a seguito dell'esperienza pandemica, più performante sul piano dei risultati personali, di raggiungimento degli obiettivi aziendali e di conciliazione vita-lavoro.</p> <p><b>Contenuti:</b> il corso fornisce gli strumenti utili a organizzare il lavoro da remoto: principi dello smart working, regole di condivisione e privacy della documentazione e dei dati trattati, tecniche di lavoro per obiettivi, la comunicazione con i colleghi, la gestione dei documenti condivisi, conoscenza di strumenti e devices a supporto dell'attività di smart working (cloud, file sharing e videoconferenza), analisi dei risultati.</p>	<p>12</p>
<p><b>Team building e team working: il lavoro di squadra</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso mira ad accrescere competenze utili a creare e saper gestire un team di lavoro efficiente, sviluppando al tempo stesso attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso. La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo.</p> <p><b>Contenuti:</b> definizione di team building, saper creare un team di lavoro, differenza tra gruppo di lavoro e team, gestione della comunicazione in assetto aziendale, differenza tra manager e leader, la delega e i tipi di delega e la sua costruzione, empowerment: i driver di innesco, definizione e sistemi di controllo, sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.</p>	<p>16</p>

<p style="text-align: center;"><b>Project Management</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> lo scopo della formazione è di stimolare sempre di più un approccio da Project Manager nella gestione dei progetti, partendo dalla definizione della terminologia utilizzata fino ad arrivare a padroneggiare gli strumenti pratici.</p> <p><b>Contenuti:</b> introduzione alla logica per progetti e al Project Management; Concetti Progetto, Programma, Project Management, Program e Portfolio Management; Stakeholder; Fasi e ciclo di vita di un progetto; Gli obiettivi di progetto; Gestione dei tempi e Gestione delle risorse; Problem Solving e Risk Management; Controllo dei costi (Budget di progetto) e analisi degli stati di avanzamento; La comunicazione di progetto; Principi di team building e tecniche motivazionali.</p>	<p style="text-align: center;">16</p>
<p style="text-align: center;"><b>Agile Scrum Foundation</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> percorso di specializzazione rispetto alle tematiche del project management per la gestione di progetti complessi rivolto particolarmente a chi, già operando nella realizzazione di progetti aziendali, necessità di specializzazione in linea con le decisioni strategiche delle aziende nel campo delle tecniche di pianificazione e gestione di fasi progettuali.</p> <p><b>Contenuti:</b> Ruoli Scrum (Product Owner, Scrum Master, Development Team); Rituali Scrum e Time-boxing (Product Planning, Sprint Planning, Scrum Stand-up Meeting, Sprint Review Meeting, Sprint Retrospective Meeting); Backlog Scrum (Product Roadmap, Product Backlog, Sprint Backlog, Task Board); Metodi e pratiche Scrum (Pair Programming, Refactoring, Continuous Integration, Configuration Management, Agile Testing, Definition-of-Done, ecc.); concetto di pianificazione leggera e flessibile (pianificazione multilivello: portfolio, prodotto, sprint, task); Stime affidabili e stime precise (tipi di stime, metriche e misurazioni, tecniche differenti di stime); Scrum in differenti contesti (Scrum in grandi progetti e complessi,</p>	<p style="text-align: center;">16</p>

	<p>Scrum in progetti di manutenzione, Scrum in team distribuiti anche geograficamente, ecc.); adozione di Scrum nelle organizzazioni e transizione a Scrum; monitoraggio progetti Scrum.</p>	
<p><b>Public Speaking</b></p>	<p>Il corso è dedicato a quanti necessitano di acquisire competenze comunicative efficaci, da utilizzare in occasione di: riunioni, convegni, convention, meeting, incontri formativi, sviluppando particolari abilità personali di controllo e gestione dello stress.</p> <p><b>Obiettivo:</b> i partecipanti saranno in grado di gestire la relazione in pubblico in maniera disinvolta ed incisiva, facendo ricorso alle proprie capacità espressive, linguistiche e corporee per valorizzare le proprie proposte e incrementare il prestigio della propria immagine.</p> <p><b>Contenuti:</b> comunicazione e narrazione, la comunicazione verbale e non verbale: cosa succede mentre si comunica; identificare l'obiettivo e il pubblico; costruire la propria narrazione; costruire il contenuto (il discorso) e l'esposizione dei contenuti; aspetti tecnici del remote (inquadratura e luci; webcam; microfono e audio); come progettare e presentare; la voce e il linguaggio del corpo; l'attenzione: come ottenerla e preservarla; la voce: la preparazione, il tono, le sfumature; la respirazione; gestire ansia e paura; le fasi di esposizione dei contenuti.</p>	<p>16</p>

<p><b>Gestione dello stress - Qualità del lavoro e benessere</b></p>	<p>Un lavoro di qualità è un lavoro che dà buoni risultati sull'output produttivo che a sua volta genera soddisfazione da parte dei clienti e quindi crea la loro fidelizzazione. Ma cosa sta alla base di un lavoro di qualità, cosa fa scaturire questa catena del valore?</p> <p><b>Obiettivo:</b> promuovere un ambiente di lavoro positivo, che faccia sentire i lavoratori a loro agio, dove i loro bisogni vengono capiti e tenuti in considerazione quale elemento importante che genera benessere nell'azienda e, a sua volta, si riversa sulla qualità del lavoro. Porre il lavoratore al centro dell'impresa per aiutare la dirigenza aziendale ad individuare le capacità di una risorsa umana al fine di adattare alle mansioni più idonee.</p> <p><b>Contenuti:</b> aumentare e mantenere elevata la motivazione; incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione; migliorare la coesione del team, anche con incontri di team building; garantire ai lavoratori un'adeguata formazione professionale; realizzare una leadership carismatica, in grado di trascinare verso il raggiungimento di obiettivi comuni.</p>	<p>12</p>
<p><b>Tecniche e Metodi di Change Management</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso è rivolto a figure professionali dell'area gestione risorse umane e organizzazione del lavoro al fine di Identificare i principali elementi che consentono od ostacolano la realizzazione di un piano di change management.</p> <p><b>Contenuti:</b> gli impatti del cambiamento organizzativo sulle persone; logiche e strumenti per la gestione efficace del cambiamento organizzativo; tecniche e strumenti per ridurre gli ostacoli alla realizzazione, analisi del clima aziendale, nuove forme organizzative del lavoro individuale e di gruppo.</p>	<p>8</p>

<p><b>Performance Management - valorizzare le persone</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> sviluppare le soft skills per gestire le risorse: persone, posizioni, prestazioni. Apprendere come utilizzare il metodo performance management individuando le priorità operative su cui focalizzare la propria attenzione per ottenere gli obiettivi.</p> <p><b>Contenuti:</b> la gestione operativa delle attività: dall'assegnazione degli obiettivi al monitoraggio dei risultati; la programmazione e la gestione del tempo; la delega; la valutazione delle persone e il feedback; i KPI (Key Performance Indicator) del singolo collaboratore e del gruppo di lavoro; la valutazione degli obiettivi.</p>	<p>8</p>
<p><b>Percorsi di certificazione: La Nuova ISO 9001: 2015 e Privacy (GDPR 231)</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> illustrare il processo di sviluppo degli standard ISO e la necessità di disporre di uno standard ISO sui sistemi di gestione della qualità in azienda, al fine di modificare i processi di lavoro integrando la dimensione del sistema qualità con la dimensione ed applicazione delle norme sulla Privacy e sul più ampio "sistema" delle responsabilità in azienda.</p> <p><b>Contenuti:</b> introdurre le finalità dei vari strumenti per la gestione del processo (Annex SL) Presentare i requisiti inclusi nella norma UNI ISO 45001:2018;          Illustrare le differenze tra la norma BS OHSAS 18001:2007 e la UNI ISO 45001:2018;          Spiegare le regole per la migrazione dei certificati BS OHSAS 18001:2007 e la certificazione secondo la norma UNI ISO 45001:2018.</p>	<p>8</p>



<p style="text-align: center;"><b>IL SELF EMPOWERMENT</b></p>	<p>Il corso ha come <b>obiettivo</b> quello di promuovere una riflessione sulle proprie capacità trasversali espresse nella quotidianità professionale, individuare le proprie aree di forza su cui investire nel futuro stimolando la crescita di una consolidata consapevolezza di sé. Tutto questo finalizzato alla gestione efficace del cambiamento personale. L'iniziativa si propone di avviare una riflessione sui fattori personali che possono consentire o impedire una crescita all'interno del proprio percorso professionale accrescendo "il senso di responsabilità personale".</p> <p><b>Contenuti:</b> saranno affrontate varie tematiche: l'autostima, l'assertività, la gestione della propria emotività attraverso questionari, esercitazioni e un confronto continuo tra i partecipanti e il docente.</p>	<p style="text-align: center;">12</p>
<p><b>Aggiornamento normativa anticorruzione</b></p>	<p><b>Obiettivi:</b> fornire strumenti necessari al fine di conoscere e sapere interpretare la policy aziendale riferita al rispetto della normativa vigente in materia di anticorruzione, comprendendo il proprio ruolo ed il perimetro delle responsabilità.</p> <p><b>Contenuti:</b> tutela penale della P.A. e Principi Costituzionali; nozioni di Pubblico Ufficiale e di incaricato di pubblico servizio; quadro di riferimento sulla Legge Anti-Corruzione (Legge Severino) e modifiche; reati di corruzione; ruolo di ANAC; principali sistemi di controllo e rimedi per minimizzare il rischio corruttivo.</p>	<p style="text-align: center;">2</p>

<p><b>INFORMAZIONE AL SISTEMA DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA ISO 45001</b></p>	<p>L'ISO 45001 - sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro è una norma internazionale che specifica i requisiti per l'implementazione di un sistema certificato di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. <b>Obiettivo:</b> acquisire le conoscenze su la norma e i percorsi organizzativi necessari a implementare i processi di lavoro anche al fine dell'ottenimento/mantenimento della certificazione relativa.</p> <p><b>Contenuti:</b> i principi e i requisiti di un sistema di gestione UNI ISO 45001; Il Focus della 45001 (Leadership, coinvolgimento dei lavoratori, valutazione dei rischi e gestione dell'Outsourcing) nel processo di gestione aziendale; l'impegno della Leadership nella scelta volontaria di certificarsi secondo la norma 45001 e nell'inquadrare: i processi; l'organizzazione degli stessi; le procedure; le istruzioni; gli obiettivi; le strategie; le risorse in funzione della norma; il coinvolgimento attivo delle risorse umane aziendali.</p>	<p>4</p>
<p><b>Il benessere in azienda: Accendi la felicità</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> sviluppare talenti e personalità in termini di self-leadership diventa sempre di più un importante fattore per promuovere organizzazioni positive. L'obiettivo del percorso è quello di fornire strumenti per comprendere la competenza "della Felicità" sia a livello personale che di organizzazione aziendale.</p> <p><b>Contenuti:</b> relazione fra felicità e business aziendale; perché la felicità è una competenza; come si apprende, si valorizza, si migliora la competenza "felicità" a livello personale e aziendale; strumenti ed organizzazione del lavoro per promuovere organizzazioni positive e un'attività lavorativa improntata alla felicità.</p>	<p>8</p>

<p><b>Pillole di smart working- ufficio a casa sicuro</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> fornire informazioni sulle corrette modalità di svolgimento del lavoro di ufficio anche presso la propria abitazione e/o altro luogo.</p> <p><b>Contenuti:</b> lo smart-working e il telelavoro: normativa; organizzazione della postazione di lavoro (sedia, scrivania, ecc.); condizioni esterne al lavoro (microclima, illuminamento, ecc.); rischi elettrici; smart working con notebook; tablet; smartphone; smart-working in luoghi esterni; emergenze; prevenire gli infortuni domestici.</p>	<p>2</p>
---	---	----------

## AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

Corso	Descrizione	Durata (ore)
<b>Brand Reputation</b>	<p><b>Obiettivo:</b> l'evolversi della rete internet, il diffondersi capillare dei social media, e l'immissione in rete degli archivi giornalistici, aprono nuove sfide nella tutela dell'immagine e della reputazione su internet. Oggi tutti vivono di comunicazione ed una buona comunicazione non può non prescindere dall'attenzione alla Web Reputation. Il "personal branding" è il processo per identificare, coltivare e comunicare nella maniera più efficace il proprio brand. Fare "personal branding" significa impostare una strategia per individuare i propri punti di forza, ciò che rende unici e differenti rispetto ai concorrenti, e per comunicare in maniera efficace il proprio valore aggiunto. Diventa quindi importante per le aziende e per le risorse umane coinvolte "saper" comunicare in maniera coerente rispetto al set valoriale e alla mission aziendale.</p> <p><b>Contenuti:</b> il piano di comunicazione strategico aziendale; Il valore della personal e company reputation; lo strumento informatico e la comunicazione; aspetti legali della reputation on line; tecniche e modalità per gestire gli incidenti reputazionali dovuti ad una errata comunicazione.</p>	8
<b>Gestione del team e leadership</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso affronterà molteplici focus, concentrandosi sul rapporto tra il manager/responsabile e i dipendenti, le relazioni professionali e le relative gerarchie. Il corso affronterà il tema della costruzione della fiducia; la leadership situazionale; l'ascolto attivo; come si costruisce un team vincente. L'attività formativa si avvalerà di attività laboratoriali utili a mettere in pratica le diverse dinamiche che si creano negli</p>	16

	<p>ambienti di lavoro e capire come migliorare.</p> <p><b>Contenuti:</b> l'individuo e il gruppo: passare da un insieme di persone ad un gruppo efficace; creare un clima di fiducia e di collaborazione reciproca all'interno di un team; comprendere e gestire i meccanismi che stanno alla base di un team di lavoro performante; mantenere sempre alta la motivazione e l'energia del gruppo di lavoro anche in momenti difficili o di forte cambiamento.</p>	
<p><b>Tecniche di vendita</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso è rivolto ai lavoratori del settore vendite e intende fornire strumenti adeguati per migliorare la relazione e la comunicazione e l'attenzione al cliente.</p> <p><b>Contenuti:</b> il corso mira a focalizzare aspetti come: stili e modelli di comunicazione; Il ruolo dell'ascolto; come proporsi e come destare interesse; analisi del fabbisogno del cliente; come superare le obiezioni e il problem solving; la fidelizzazione; la simulazione di una trattativa.</p>	<p>16</p>
<p><b>Come vendere in un negozio</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> apprendere un approccio alla vendita centrato sul cliente, fondato sulla comprensione e sulla capacità di aiutarlo a prendere la decisione migliore per lui. Verranno analizzati i corretti comportamenti per realizzare il più alto livello di fidelizzazione, grazie alla creazione e al mantenimento di rapporti duraturi con la clientela nel medio e lungo termine.</p> <p><b>Contenuti:</b> durante il corso verranno approfonditi temi quali: i modelli di vendita del negozio; la comunicazione non verbale in negozio; il primo contatto con il cliente; connettersi con il canale sensoriale del cliente; il modo di presentarsi e rappresentare l'azienda; le parole da utilizzare e da evitare; il processo di vendita; il linguaggio del corpo cliente-venditore; la valorizzazione del prodotto; la</p>	<p>16</p>

	gestione delle obiezioni; gli acquisti aggiuntivi; la conclusione della vendita.	
<b>Tecniche di ascolto</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso si rivolge a quanti sentono la necessità di ampliare la propria capacità di ascolto, al fine di comprendere meglio il proprio interlocutore ed essere più incisivi nelle relazioni lavorative/professionali ed imprenditoriali al fine di sviluppare una maggiore empatia nei confronti dell'interlocutore; imparare ad ascoltare veramente liberando la propria mente dai filtri che possono distorcere il messaggio originario; prestare attenzione a tutti i segnali, verbali e non verbali, per rispondere nel modo più appropriato al nostro interlocutore; acquisire la buona abitudine di esercitare un ascolto attivo per verificare di aver ben compreso il messaggio.</p> <p><b>Contenuti:</b> stili e modelli di comunicazione; il ruolo dell'ascolto attivo; tecniche di ascolto attivo; gioco in role-playing per sviluppare capacità di ascolto attivo.</p>	16
<b>Problem Solving</b>	<p>Saper affrontare un problema in maniera razionale e con metodi adeguati è una grandissima risorsa per ogni azienda, infatti permette di rendere il lavoro più sereno e focalizzato verso un obiettivo. Affrontare un problema richiede la scelta del giusto approccio e delle corrette metodologie per realizzare la migliore decisione possibile.</p> <p>Il corso si pone l'<b>Obiettivo</b> di fornire un modello strutturato di problem solving, adottabile in tutti i contesti lavorativi con un'impostazione pratica e pragmatica. Obiettivo specifico del corso è mettere i lavoratori nella condizione di individuare le cause di un problema e le leve necessarie a risolverlo.</p> <p><b>Contenuti:</b> il corso è pensato per permettere a tutti i partecipanti di apprendere le tecniche non solo da</p>	16

	<p>un punto di vista teorico ma anche applicandole concretamente al proprio lavoro già durante l'erogazione del corso stesso. Le esercitazioni sono infatti applicate a casi concreti e reali che ciascun partecipante potrà scegliere e sperimentare. Durante il corso saranno trattati i seguenti argomenti: Dal problem finding al decision taking passando per il problem solving; problem solving quantitativo e qualitativo; fattori individuali e di gruppo del problem solving; le fasi del problem solving; individuazione del problema; analisi delle cause; strategie decisionali; individuazione delle opzioni; individuazione dei criteri di scelta; scelta delle opzioni in base ai parametri individuati; decisione; realizzazione.</p>	
<p><b>Comunicazione efficace</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso, finalizzato ad addestrare i partecipanti al miglioramento delle proprie capacità relazionali e comunicative, sarà caratterizzato da una modalità fortemente interattiva e da una costante "partecipazione del gruppo" in modo da favorire "l'apprendimento attivo" di contenuti e tecniche. Esso si propone di fornire metodologie e strumenti comunicativi da mettere in atto, al fine di saper gestire in modo efficace le proprie relazioni interpersonali.</p> <p><b>Contenuti:</b> il corso prevede il potenziamento delle abilità comunicative e relazionali dei partecipanti attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: saper parlare; sapere ascoltare; gestire i contrasti; gestire lo stress; saper dire di no; formulare le richieste; riconoscere il linguaggio del corpo, stili e modelli di comunicazione.</p>	<p>16</p>
<p><b>Marketing digitale e uso dei social network.</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> oggi il marketing non deve più vendere 'semplicemente' un prodotto, deve piuttosto riuscire ad interagire e fare vivere un'esperienza di valore ai potenziali consumatori coinvolti. Social network, blog, infografiche, webinar, white paper e molto</p>	<p>16</p>

altro ancora: sono tantissime le opzioni e le idee a disposizione. Anche il marketing dei contenuti non è però solo questione di creatività, ma va pianificato nei dettagli per raggiungere gli obiettivi nei tempi e nelle modalità previste. L'iniziativa si rivolge a tutti coloro i quali, ai diversi livelli, operano all'interno di contesti aziendali ed organizzazioni, con compiti di gestione e coordinamento di iniziative commerciali.

**Contenuti:** conoscenza di base delle principali teorie e tecniche di marketing; il social marketing, il marketing digitale per le PMI, l'uso della rete per potenziare il proprio business.



## AREA SALUTE E SICUREZZA

Corso	Descrizione	Durata (ore)
<b>HACCP (PERSONALE NON QUALIFICATO E AGGIORNAMENT O)</b>	<p>Tutti gli operatori del settore alimentare sono tenuti ad effettuare la formazione del personale sia fisso che stagionale in merito all'Igiene degli Alimenti e sistema HACCP in adempimento a quanto previsto dalle normative vigenti REG CE 852/04 e REG CE 178/02.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il corso HACCP - Igiene Alimentare fornisce le linee guida per i corretti comportamenti e procedure atte a garantire un'adeguata igiene alimentare al fine di prevenire possibilità di contaminazione degli alimenti.</p> <p><b>Contenuti:</b> igiene personale e dei luoghi di lavoro; tecniche di prevenzione contagio batteriologico; controllo delle temperature di refrigerazione e cottura; conservazione degli alimenti; la prevenzione e la formazione degli addetti. La formazione come strumento di prevenzione, la durata, i contenuti e il relativo aggiornamento sono riportati nelle D.G.R Lazio 282/2000, D.G.R Lazio 825/2009 e D.G.R Lazio 230/2006 in riferimento alla mansione svolta.</p>	6

<p><b>Formazione generale e Specialistica Art.37. D.lgs 81/08 _Basso Rischio</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> acquisire conoscenze e competenze secondo quanto regolato dall'art. 2 co.1 lett. a) D.lgs 81/08 e s.m.i che definisce il lavoratore come "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione" in adempimento agli articoli 36 e 37 D.lgs 81/08 e s.m.i. La formazione deve avvenire in occasione di: a) assunzione b) trasferimento o cambiamento mansione c) introduzione di nuove attrezzature e/o sostanze pericolose. Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e/o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori. Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.</p> <p><b>Contenuti:</b> FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori e FORMAZIONE SPECIFICA (4 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della Valutazione dei rischi, in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal SETTORE ATECO a cui l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.</p>	<p>8</p>
--	---	----------

<p><b>Formazione generale e Specialistica Art.37. D.lgs 81/08_Medio Rischio</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il “Corso di formazione sulla Sicurezza per Lavoratori di Aziende a Rischio Medio” si pone l’obiettivo di fornire gli elementi formativi sulla sicurezza ai lavoratori, specifici per le aziende del settore a rischio medio, in conformità alle richieste dell’art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dell’Accordo Stato Regioni sulla Sicurezza dei Lavoratori sancito il 21/12/11.</p> <p><b>Contenuti:</b> FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori e FORMAZIONE SPECIFICA (8 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al medio rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della Valutazione dei rischi, in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal SETTORE ATECO a cui l’azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.</p>	<p>12</p>
<p><b>Formazione generale e Specialistica Art.37. D.lgs 81/08_Rischio Alto</b></p>	<p><b>Obiettivo</b> del corso, in rispetto dell’Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi specifici del lavoro in aziende considerate a rischio alto, al fine di conoscere l’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e il quadro normativo che disciplina la sicurezza e salute sul lavoro.</p> <p><b>Contenuti:</b> FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori e FORMAZIONE SPECIFICA (12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al rischio alto. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della Valutazione dei rischi, in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal SETTORE ATECO a cui</p>	<p>16</p>

	<p>l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.</p>	
<p><b>Formazione/Informazione dei lavoratori - Specifica - Rischio Basso</b></p>	<p>Fornire gli elementi formativi sulla sicurezza ai lavoratori, specifici per le aziende del settore a rischio basso, in conformità alle richieste dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni sulla Sicurezza dei Lavoratori sancito il 21/12/11.</p>	<p>4</p>
<p><b>Formazione Rappresentante /i dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)</b></p>	<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D.lgs 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti. Il corso ha l'<b>obiettivo</b> di rendere tale figura consapevole del ruolo che svolge. Il RLS è eletto o designato dai lavoratori per rappresentarli e al contempo garantire la loro partecipazione attiva in riferimento alla tutela della salute e sicurezza di tutti.</p> <p>Tra i <b>contenuti</b> minimi riportati nella normativa vigente troviamo: i principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; principali soggetti coinvolti e relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; nozioni di tecnica di comunicazione; rischi specifici presenti in azienda e</p>	<p>32</p>

	le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.	
<b>Aggiornamento RLS (imprese che occupano più di 50 lavoratori)</b>	<p>Il RLS - Rappresentante dei Lavoratori è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica e relativo aggiornamento per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D.lgs 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti. Il ruolo del RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro. Visto il delicato quanto complesso compito del RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo del RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori. Pertanto nelle aziende con più di 50 lavoratori l'aggiornamento avrà durata pari ad 8 ore, mentre nelle aziende da 15 a 50 lavoratori avrà durata di 4 ore.</p>	8
<b>Aggiornamento RLS - P.I. (imprese che occupano fino a 50 lavoratori)</b>	<p>Il RLS - Rappresentante dei Lavoratori è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica e relativo aggiornamento per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D.lgs 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti. Il ruolo del RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro. Visto il delicato quanto complesso compito del RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo del RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori. Pertanto nelle aziende con più di 50 lavoratori l'aggiornamento avrà durata pari ad 8 ore, mentre nelle aziende da 15 a 50 lavoratori avrà durata di 4 ore.</p>	4

<p><b>CORSO PREPOSTI</b> <b>Formazione</b> <b>Particolare</b> <b>Aggiuntiva</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto sancito nel D.Lgs. 81/2008 che definisce preposto “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”. Il corso è indirizzato alle seguenti figure professionali: capireparto, capiufficio, capi area, capisettore, i quali, per interesse personale o collegato alla propria funzione, necessitano l'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo.</p> <p><b>Contenuti:</b> il corso prevede lo sviluppo delle seguenti tematiche: principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità; relazione 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 di 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 sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.</p>	<p>8</p>
<p><b>CORSO</b> <b>AGGIORNAMENT</b> <b>O PREPOSTI</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> aggiornamento delle conoscenze e competenze rispetto allo svolgimento delle attività previste per il ruolo di Preposto.</p> <p><b>Contenuti:</b> individuati per macro- aree tematiche: Aggiornamenti giuridico-normativi; aggiornamenti</p>	<p>6</p>

	<p>tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori; aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda; fonti di rischio e relative misure di prevenzione.</p>	
<p><b>Antincendio Attività di livello 1 (ex rischio Basso)</b></p>	<p>I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze antincendio devono ricevere adeguata e specifica formazione in base al livello di rischio e alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.lgs 81/08 e s.m.i.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il Corso Antincendio ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze antincendio nei limiti delle competenze acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico dell'antincendio, lo è il Corpo dei Vigili del Fuoco. La classificazione del livello di rischio antincendio Basso o Non Basso è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc. così come riportato nel DM 03/09/2021. Il Corso Antincendio in attività di Livello 1 prevede unicamente una parte teorica in aula con simulazione sull'utilizzo degli estintori ed un esame di valutazione dell'apprendimento finale.</p> <p><b>Contenuti:</b> il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del DM 02/09/2021.</p>	4
<p><b>Aggiornamento Antincendio attività di Livello 1 (ex rischio basso)</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> acquisire quanto previsto dall' art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 che afferma "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico". L'allegato III del DM 02/09/2021 stabilisce che la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività di livello 1 deve essere di 2 ore</p>	2

	<p>e che la periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio è con cadenza almeno quinquennale.</p> <p><b>Contenuti:</b> il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del DM 02/09/2021.</p>	
<p><b>Antincendio attività di Livello 2 (ex rischio medio)</b></p>	<p>I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quale addetti alle emergenze antincendio devono ricevere adeguata e specifica formazione in base al livello di rischio e alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.lgs 81/08 e s.m.i.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il Corso Antincendio ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze antincendio nei limiti delle competenze acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico dell'antincendio, lo è il Corpo dei Vigili del Fuoco. La classificazione del livello di rischio antincendio Medio o Non Medio è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc. così come riportato nel DM 03/09/2021. Nel caso specifico rientrano nel rischio incendio Non Medio tutte le attività che hanno l'obbligo del Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I). Il Corso Antincendio in attività di Livello 2 prevede una parte teorica in aula (5 ore) e una parte pratica (3 ore) con utilizzo dei mezzi di estinzione presso campo prova.</p> <p><b>Contenuti:</b> il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del DM 02/09/2021.</p>	8
<p><b>Aggiornamento Antincendio attività di Livello 2 (ex rischio medio)</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> acquisire quanto previsto in termini di conoscenze e competenze, per i lavoratori, dall' art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 in cui si afferma che "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e,</p>	5



	<p>comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico". L'allegato III del DM 02/09/2021 stabilisce che la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività di livello 2 deve essere di 5 ore e che la periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio è con cadenza almeno quinquennale.</p> <p><b>Contenuti:</b> il dettaglio dei contenuti formativi è riportato nell'allegato III del DM 02/09/2021.</p>	
<p><b>Primo soccorso- Aziende gruppo B/C</b></p>	<p>I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere adeguata e specifica formazione in base alla categoria aziendale di appartenenza definita dal DM 388/03 ed alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.lgs 81/08 e s.m.i.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il Corso Primo Soccorso fornisce indicazioni utili per la gestione delle emergenze di primo soccorso ovvero saper allertare il sistema di soccorso, saper riconoscere un'emergenza sanitaria, saper attuare gli interventi di primo soccorso, conoscere i rischi specifici dell'attività svolta ecc. Tutto ciò nei limiti delle competenze con esso acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico del primo soccorso, lo è il personale del 118. La classificazione delle Aziende è legata alla tipologia di attività svolta, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio. Nel caso specifico le Aziende appartenenti al gruppo B/C sono quelle con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A (Attività industriali, centrali termoelettriche, Impianti nucleari ecc.)</p> <p><b>Contenuti:</b> il Corso Primo Soccorso dedicato alle aziende classificate B/C prevede una parte teorica (8 ore) e una parte pratica (4 ore) con esercitazioni su manichino delle manovre di salvataggio. Il</p>	<p>12</p>

	<p>dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M 388/03.</p>	
<p><b>Primo Soccorso - Aggiornamento</b></p>	<p>I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere una formazione di aggiornamento con cadenza triennale così come espressamente indicato dalla normativa vigente art.3 co.5 DM 388/03 per quanto attiene alla capacità di intervento pratico. <b>Obiettivo:</b> il corso è finalizzato a fornire appunto un adeguato aggiornamento a tali figure nominate dal datore di lavoro quali "addette al primo soccorso" per poter gestire l'emergenza di primo soccorso. Il Corso di aggiornamento di Primo Soccorso avrà durata di 4 ore e riguarderà solo la parte pratica.</p> <p>Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M 388/03.</p>	<p>4</p>
<p><b>Corso Carrelli Elevatori</b></p>	<p>Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico addestramento ai sensi art. 73 co. 5 D.lgs 81/08 e s.m.i. così come richiesto per l'utilizzo di quelle attrezzature, quali i carrelli elevatori, che richiedono una specifica abilitazione dei conducenti.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il corso ha come finalità l'apprendimento di tecniche operative per utilizzare in sicurezza le attrezzature, nel caso specifico, i carrelli elevatori.</p> <p>I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 53 del 22/02/2012.</p>	<p>12</p>

<p style="text-align: center;"><b>Corso Aggiornamento Carrelli</b></p>	<p>Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico aggiornamento della formazione/addestramento specifico per l'utilizzo e conduzione dei carrelli. Il corso di aggiornamento ha come finalità il mantenimento nel tempo delle specifiche competenze e capacità pratiche per utilizzare in sicurezza tale attrezzatura di lavoro.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il corso di aggiornamento pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e breve riepilogo della parte teorica.</p> <p>I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 53 del 22/02/2012.</p>	<p style="text-align: center;">4</p>
<p style="text-align: center;"><b>BLSD</b></p>	<p>Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLSD sigla che sta ad indicare (BASIC LIFE SUPPORT - DEFIBRILLATION) ovvero riguarda le manovre da compiere in caso di arresto cardiaco. L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno. Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50 - 60 mila casi ogni anno. I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.</p> <p><b>Contenuti:</b> informazioni di base sul sistema cardiocircolatorio; tecniche e manovre per effettuare la rianimazione cardiopolmonare; conoscenza del funzionamento ed utilizzo del defibrillatore. I contenuti ed il programma corso è</p>	<p style="text-align: center;">5</p>

	redatto secondo le Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).	
<b>BLSD - aggiornamento</b>	<p>Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLS-D sigla che sta ad indicare (BASIC LIFE SUPPORT - DEFIBRILLATION) ovvero riguarda le manovre da compiere in caso di arresto cardiaco. L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno. Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50 - 60 mila casi ogni anno. I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa.</p> <p><b>Obiettivo:</b> il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.</p> <p><b>Contenuti:</b> aggiornamento delle conoscenze e competenze sulla tecnica di rianimazione cardiopolmonare e l'uso del defibrillatore. Il programma del corso è redatto secondo le Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).</p>	4
<b>Corso di aggiornamento sicurezza per lavoratori" il D.lgs. 81/08"</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso di aggiornamento sicurezza per lavoratori "Il D.Lgs. 81/08 e la sicurezza in azienda" consente di adempiere, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 repertorio atti n. 221/CSR, all'aggiornamento periodico previsto ogni quinquennio dei lavoratori di tutti i macrosettori ATECO.</p> <p><b>Contenuti:</b> il programma del corso è studiato per illustrare e approfondire le responsabilità delle principali figure richiamate dal Titolo I del D.Lgs. 81/08, nonché per fornire ai lavoratori le nozioni di base per comprendere i principi della valutazione</p>	6

	dei rischi, dalla quale scaturiscono tutte le misure di sicurezza per tutelare la salute e sicurezza nelle aziende.	
<b>Lavori in quota e utilizzo DPI 3° categoria</b>	<p>Il Corso Lavori in Quota e DPI Anticaduta ha l'<b>obiettivo</b> di approfondire la tematica della sicurezza nei lavori svolti in quota, ai sensi del D. Lgs. 81/08, Titolo IV, Capo II, sia dal punto di vista normativo/legislativo che dal punto di vista pratico, illustrando le misure di carattere tecnico quali procedure, dispositivi di protezione individuale contro le cadute dall'alto (imbracatura, cordini, moschettoni, assorbitori di energia, sistemi di ancoraggio, ecc.). Ricordiamo che per quanto riguarda i DPI di III categoria, all'interno della quale rientrano i DPI anticaduta, è previsto, da parte del Datore di Lavoro, uno specifico addestramento. Il "Corso Lavori in Quota e DPI Anticaduta", conforme agli Accordi Stato Regioni del 21/12/11 e 7/7/16, è rivolto ai lavoratori, preposti e dirigenti, RLS, RSPP e ASPP che svolgono e/o supervisionano i lavori in quota.</p> <p><b>Contenuti:</b> quadro normativo di riferimento; legislazione specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; analisi dei rischi specifici sulle cadute dall'alto; norme e pratica di buona tecnica comportamentale e gestionale; buone prassi; regolamento di condotta.</p>	8
<b>Lavori in quota e utilizzo DPI 3° categoria - Aggiornamento</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il Corso di Aggiornamento Lavori in Quota è necessario per attività lavorative che espongono il lavoratore al rischio di cadute, da una quota posta ad altezza superiore a 2 metri rispetto ad un piano stabile. I lavori in quota possono esporre i lavoratori a rischi particolarmente gravi per la loro salute e sicurezza. L'art. 77 del D.Lgs. 81/08 impone l'obbligo di aggiornamento periodico della formazione ed addestramento, circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI di III categoria, che comprende i dispositivi di arresto caduta, per tutti i lavoratori che</p>	6

	<p>ne debbano fare uso. L' Aggiornamento Lavori in Quota viene effettuato insieme all'aggiornamento DPI III Categoria, ha una scadenza quinquennale ed una durata complessiva di 4 ore.</p> <p><b>Contenuti:</b> quadro normativo di riferimento; legislazione specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; analisi dei rischi specifici sulle cadute dall'alto; norme e pratica di buona tecnica comportamentale e gestionale; buone prassi; regolamento di condotta.</p>	
<p><b>Formazione specifica per aziende che utilizzano attrezzatura "Turbolader"</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto definito all' art.73 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i relativamente all'uso di attrezzature di lavoro e dispositivi specifici per quali il macchinario "Turbolader".</p> <p><b>Contenuti:</b> articolati in una parte teorica della durata di 4 ore che comprende: quadro normativo di riferimento e analisi del sistema delle responsabilità degli operatori coinvolti; modulo tecnico sull'utilizzo delle attrezzature/macchine; analisi casistica infortuni; processi di controllo e manutenzione macchinari; prescrizioni di utilizzo. Parte Pratica della durata di 4 ore su manutenzione e verifiche giornaliere di funzionalità; prove di guida; utilizzo delle attrezzature.</p>	<p>8</p>
<p><b>Corso di formazione per spazi confinati: valutazione dei rischi e DPI da utilizzare</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> acquisire le conoscenze e le competenze previste dalla normativa di riferimento art.37 D.lgs 81/08 e s.m.i e D.P.R 14/09/2011 n.177 per quanto riguarda le attività svolte in spazi confinati rivolto a RSPP/ASPP e Manager HSE coinvolti nella valutazione dei rischi nelle attività inquadrabili negli "spazi confinati".</p> <p><b>Contenuti:</b> normativa di riferimento; studio di esempi e casistica riferiti agli spazi confinati ed analisi dei rischi collegati; accesso e bonifica degli spazi; monitoraggio ed analisi; analisi casistica</p>	<p>8</p>

	<p>infortuni; procedure di lavoro e di emergenza in spazi confinati e negli ambienti a sospetto inquinamento; la richiesta dei permessi e l'allestimento del cantiere.</p>	
<p><b>Lavoro su piattaforme elevabili (PLE)</b></p>	<p>Le piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) sono macchine mobili destinate a spostare persone alle posizioni di lavoro poste ad altezza superiore a 2 metri rispetto ad un piano stabile, nelle quali svolgono mansioni dalla piattaforma di lavoro con l'intento che le persone accedano ed escano dalla piattaforma di lavoro attraverso una posizione di accesso definita e che sia costituita almeno da una piattaforma di lavoro con comandi, da una struttura estensibile e da un telaio.</p> <p><b>Obiettivo:</b> fermi restando gli obblighi di formazione ed addestramento specifici previsti dall'art. 73, comma 4 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., l'utilizzo di PLE con caratteristiche diverse da quelle esplicitamente considerate nell'allegato dell'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro pubblicato in GU. N. 60 del 12/03/12, richiede il possesso, da parte dell'operatore di almeno una delle abilitazioni indicate nell'Accordo Stato Regioni. Il corso si svolge in ottemperanza all'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro.</p> <p><b>Contenuti:</b> il programma si svolge su un modulo teorico, suddiviso in Modulo giuridico normativo (1 ora) e Modulo tecnico (3 ore). I moduli pratici sono differenziati a seconda delle attrezzature (per le restanti 4 ore).</p>	8
<p><b>Corso di formazione teorico pratico per operatori alla conduzione di trattori e forestali a ruote e cingoli</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il percorso formativo si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze tecnico-pratiche necessarie alla conduzione in sicurezza di trattori agricoli o forestali (trattore gommato e a cingoli), sviluppando così abilità nel valutare i pericoli che si possono riscontrare durante lo svolgimento del</p>	13

	<p>proprio incarico e all'acquisizione delle norme sostanziali di prevenzione.</p> <p><b>Contenuti:</b> conoscenze teoriche sulle varie categorie di trattori (trattori a ruote e a cingoli), descrizione delle caratteristiche generali e specifiche e le parti principali che caratterizzano i trattori tipo organi di trasmissione, organi di propulsione, organi di direzione e frenatura, dispositivi di accoppiamento e azionamento delle macchine operatrici, impianto idraulico, impianto elettrico, dispositivi di comando e di sicurezza e loro funzione, controlli visivi e funzionali, DPI specifici da utilizzare con i trattori.</p>	
<p><b>Formazione attrezzature di lavoro manuali non rientranti nell'A.S.R. del 22/02/2012</b></p>	<p>Il corso è rivolto a Addetti utilizzo attrezzi manuali (officina, falegnameria).</p> <p><b>Obiettivo:</b> fornire informazione, formazione e addestramento ai lavoratori incaricati sull'uso di attrezzature specifiche.</p> <p><b>Contenuti:</b> i contenuti del corso saranno divisi in una parte teorica e in una parte pratica: nozioni teoriche su: componenti meccaniche e funzionamento della dell'attrezzatura; manutenzione; Dispositivi di Protezione Individuale; misure di sicurezza; tipologie di taglio (laddove l'attrezzatura effettua tagli), collegamenti elettrici; addestramento pratico: vengono messe in atto le procedure affrontate dal punto di vista teorico, tramite esercitazioni sul campo in situazioni più o meno complesse.</p>	<p>4</p>



<p><b>Prevenire lo stress lavoro-correlato: consigli e strategie efficaci</b></p>	<p>Il corso è rivolto a Lavoratori, RSPP, ASPP, Dirigenti, Preposti. <b>Obiettivi:</b> approfondire la conoscenza del rischio stress lavoro correlato; conoscere la metodologia INAIL 2017; sviluppare approccio alla sicurezza orientato al benessere organizzativo; individuare interventi per ridurre e/o gestire stress; coinvolgimento dei lavoratori nel miglioramento.</p> <p><b>Contenuti:</b> la normativa di riferimento; cause sintomi ed effetti dello stress; differenza tra stress e stress lavoro correlato; la valutazione secondo la metodologia INAIL; la check-list per la valutazione preliminare del rischio stress lavoro correlato; il coinvolgimento dei lavoratori e il ruolo del RLS; individuazione delle azioni correttive e il piano degli interventi.</p>	<p>4</p>
---	---	----------

## AREA AMMINISTRATIVO E FINANZIARIA

Corso	Descrizione	Durata (ore)
<b>Corso Specialistico Acquisizioni/ Locazioni immobiliari: contratti e fiscalità</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso si propone di approfondire i principali aspetti che gli operatori del settore immobiliare possono trovarsi ad affrontare nel corso di operazioni di acquisizione, dismissione e locazione di immobili.</p> <p><b>Contenuti:</b> si partirà dalle verifiche preliminari, volte a far emergere eventuali criticità che possono ostacolare la positiva conclusione dell'operazione o influire sulla capacità dell'immobile di garantire il reddito atteso. Si proseguirà con l'analisi del contratto preliminare di compravendita e del contratto definitivo di compravendita nei loro principali aspetti, comprese le peculiarità notarili e fiscali. Infine, si intende fornire una panoramica sui contratti di locazione commerciali al fine di fornire indicazioni utili per la negoziazione di accordi che possano garantire all'operatore un contratto stabile e redditizio. Le lezioni verranno svolte analizzando le più recenti norme accompagnate dallo studio di casi concreti.</p>	16
<b>Contabilità generale e bilancio</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso ha lo scopo di affrontare la disciplina complessa dell'attività economica di una azienda, fornendo gli strumenti necessari per un utilizzo concreto nei diversi contesti di lavoro in un quadro di sintesi generale.</p> <p><b>Contenuti:</b> il modulo didattico fornisce una formazione di taglio pratico e operativo in ambito contabile e di bilancio: gestione della contabilità e relativi adempimenti fiscali, utilizzo Excel in maniera avanzata e risoluzione dei problemi amministrativi più frequenti in azienda. Esercitazioni, casi pratici quotidiani e simulazioni relative a casistiche concrete</p>	16

	<p>faciliteranno l'apprendimento graduale della materia. Il percorso formativo potrà essere "tarato" sulle reali esigenze dei partecipanti a seguito di analisi delle conoscenze e competenze pregresse.</p>	
<p><b>Introduzione alla Formazione D.Lgs. 231/01</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento ai fini della redazione di modelli organizzativi definiti secondo il modello 231 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.</p> <p><b>Contenuti:</b> introduzione al concetto di responsabilità amministrativa; nozioni di carattere generale del D.lgs.231.01; le figure coinvolte ed i soggetti interessati; il modello organizzativo ed i protocolli nel sistema di gestione integrato; i profili di responsabilità; il codice etico aziendale ed il sistema di vigilanza.</p>	8
<p><b>GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 2016/679</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze necessarie in tema di trattamento e protezione delle informazioni personali ai sensi del Reg. CE 679/2016, dal momento che oggi tutti coloro che gestiscono dati si trovano nella situazione di essere formati ed informati in materia, e devono farlo nel rispetto del regolamento in vigore.</p> <p><b>Contenuti:</b> quadro normativo di riferimento; cambiamenti rispetto al TU privacy; livelli e stato di applicazione nei diversi settori economici; processi di inserimento ed implementazione in azienda.</p>	6
<p><b>Aggiornamento normativa privacy</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze necessarie al personale incaricato al trattamento dati sulla normativa in tema di sicurezza e tutela delle informazioni personali già D.lgs 196/03 e Reg. CE 679/2016 perché oggi tutti coloro che trattano dati si trovano nella situazione di essere formati ed informati in materia.</p>	3

	<p><b>Contenuti:</b> quadro normativo di riferimento; livelli e stato di applicazione nei diversi settori economici; processi di inserimento ed implementazione in azienda.</p>	
<p><b>Whistleblowing</b> - La nuova disciplina introdotta dal D.lgs. n. 24/2023</p>	<p><b>Obiettivo:</b> informare le aziende private e pubbliche circa le modalità di implementazione di un sistema di segnalazione interno compliant con la nuova legge italiana sul whistleblowing, la revisione dei processi esistenti, la divulgazione (interna ed esterna) del sistema e l'adeguamento del sistema all'interno dei processi di miglioramento continuo.</p> <p><b>Contenuti:</b> definizione e cornice legislativa; ambito applicativo (pubblico e privato) e classe dimensionale azienda; tipologie; oggetto e modalità della segnalazione; i diversi canali di segnalazione; tutela del segnalante e misure di sostegno; gestione delle segnalazioni interne; valutazione delle segnalazioni; il ruolo di ANAC; il sistema sanzionatorio.</p>	4
<p><b>Controllo di Gestione</b></p>	<p>Il controllo di gestione è una funzione chiave per la gestione aziendale, in quanto permette di monitorare e valutare le performance dell'azienda, nonché di identificare eventuali criticità e aree di miglioramento.</p> <p><b>Obiettivo:</b> comprendere il ruolo e l'importanza del controllo di gestione nell'ambito aziendale; conoscere gli strumenti e le tecniche utilizzati nel controllo di gestione; come il budget; il forecasting; l'analisi delle varianze e il reporting; acquisire le tecniche per la stesura di un budget definendo obiettivi e pianificando le azioni da intraprendere per raggiungerli; conoscere le metodologie per l'analisi dei costi e dei ricavi.</p> <p><b>Contenuti:</b> tecniche di analisi delle varianze e di reporting, in modo da monitorare l'andamento dell'azienda e identificare eventuali criticità o aree di</p>	24

	<p>miglioramento; sviluppo della capacità di comunicare in modo efficace i risultati del controllo di gestione alle altre funzioni aziendali e di collaborare con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi; rappresentazione delle principali scelte strategiche aziendali e le modalità operative con le quali va redatto un budget.</p>	
<p><b>Leggere la busta paga</b></p>	<p><b>Obiettivo:</b> fornire la "cassetta degli attrezzi" necessaria a saper leggere una busta paga, conoscere la normativa fiscale e previdenziale alla base dell'elaborazione del documento.</p> <p><b>Contenuti:</b> analisi degli elementi costituenti la busta paga: tipologia del contratto e retributive, la descrizione del LUL: il cedolino spiegato casella per casella; elementi fissi e variabili della retribuzione; il netto in busta; ferie; detrazioni; INPS e IRPEF; detrazioni addizionali.</p>	<p>4</p>

## AREA SVILUPPO SOSTENIBILE

Corso	Descrizione	Durata (ore)
<b>Economia Circolare e competenze verdi in azienda</b>	<p><b>Obiettivo:</b> il corso, attraverso tecniche miste formali e non formali, offre ai partecipanti l'occasione di accrescere le proprie conoscenze sui temi dell'Economia Circolare grazie ad approfondimenti utili a comprenderne i principi e trasferirli nel proprio contesto lavorativo.</p> <p><b>Contenuti:</b> come cambia l'Economia: Circolare, Civile e Sociale a confronto; l'Economia Circolare per un nuovo modello di società; introduzione all'Economia Civile; nuove forme d'impresa per la sostenibilità: Società Benefit e le B-corp; le competenze verdi come opportunità di crescita lavorativa e personale; lo sviluppo sostenibile e le nuove opportunità della green economy per le PMI.</p>	16

**Per maggiori  
Informazioni:**



**areagestione@confcommercioroma.it**



**06.68437454**

**06.68437335**



**CONFCOMMERCIO**  
IMPRESE PER L'ITALIA

ROMA



**EBiT**  
Lazio

**PROMO.TER**

Formazione e servizi per il terziario