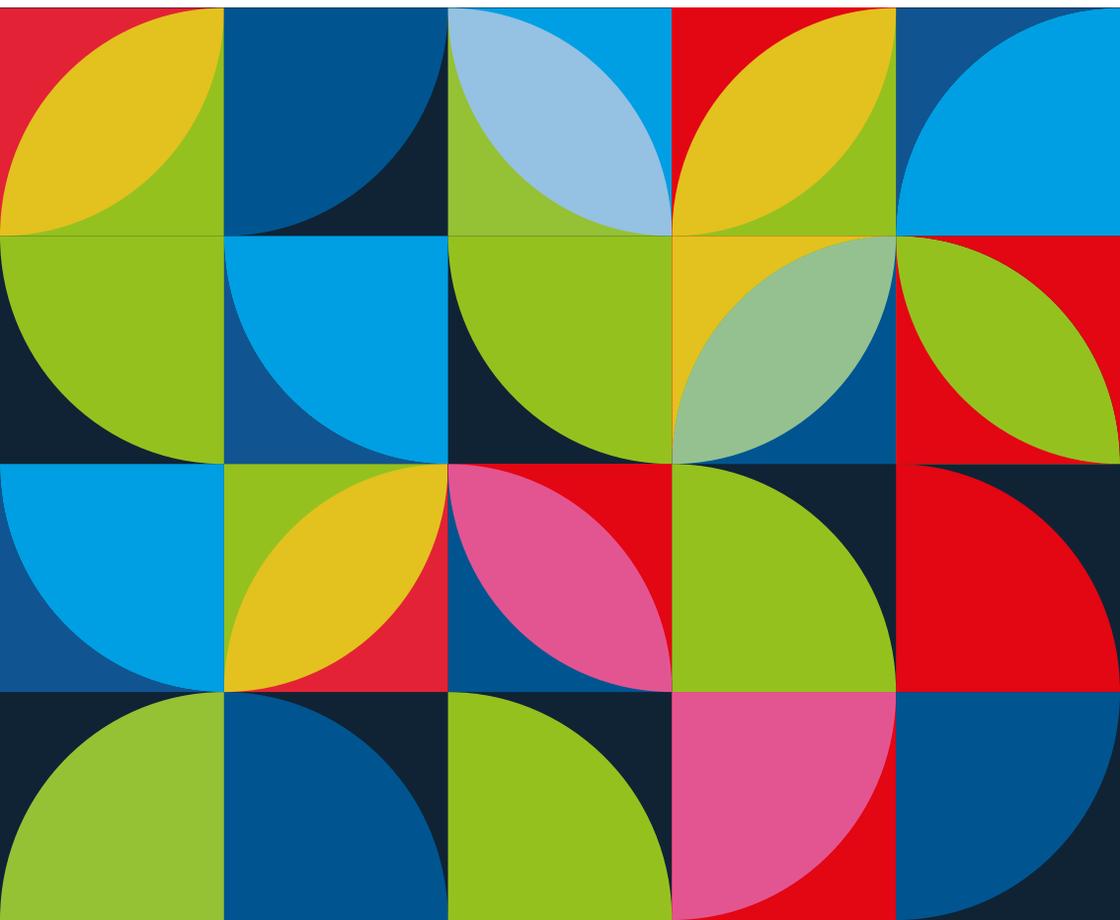




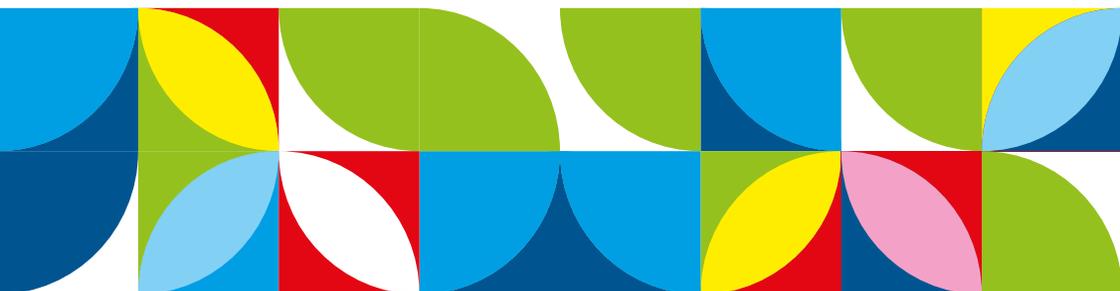
CATALOGO FORMATIVO

Tutti i corsi di formazione gratuiti
per Roma e Lazio

2024



CATALOGO FORMATIVO **2024**



Tutti i corsi di formazione gratuiti
per Roma e Lazio



LA BILATERALITÀ AL TUO SERVIZIO

Tramite la nostra rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio (Promoter Srl, Solco Srl, Ial Nazionale, Erfap Lazio) proponiamo ai nostri utenti un catalogo formativo molto ampio e mirato, suddiviso in aree tematiche che investono sia i principali cardini del settore terziario, distribuzione e servizi, sia ambiti innovativi e socialmente molto importanti.

Ebit Lazio ha lo scopo di contribuire a gestire le dinamiche contrattuali e professionali del settore, a vantaggio delle aziende e dei lavoratori.

Promuove e coordina iniziative in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale e sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolta ai titolari e ai dipendenti delle aziende iscritte ad Ebit Lazio, senza alcun addebito di costi aggiuntivi per le aziende.

Svolge, attraverso le apposite commissioni paritetiche, le funzioni ad esso demandate dalla contrattazione quali:

- Rilascio dei pareri di conformità per l'assunzione degli apprendisti.
- Conciliazione delle vertenze e arbitrato.
- Accoglie e verifica la congruità per le richieste d'installazione della video sorveglianza.
- È istituito, presso Ebit Lazio, l'Organismo Paritetico Provinciale (O.P.P. Sicurezza), in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.
- È attivo, presso Ebit Lazio, l'Osservatorio Territoriale Provinciale per la conoscenza specifica delle problematiche dei settori di riferimento.

L'ente è stato costituito pariteticamente dalle associazioni territoriali di Confcommercio, Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs.

FORMAZIONE GRATUITA

Ebit Lazio investe la maggior parte delle proprie risorse per offrire ai suoi associati, tramite una valida rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio, corsi di formazione gratuiti, efficaci e costruiti sulla base delle reali necessità formative di aziende e lavoratori.

L'elevata professionalità dei Formatori, permette di garantire corsi al passo con le esigenze del mercato del lavoro per ogni singola competenza e figura professionale.

All'inizio di ogni anno viene predisposto un ampio catalogo formativo con diverse Aree Specialistiche.



La prenotazione dei corsi, da parte dell'azienda o del singolo lavoratore, deve avvenire esclusivamente attraverso Moduli predisposti, che debbono essere inviati a:

formazione@ebitlazio.it



Le date di avvio dei corsi, verranno comunicate dall'Ente formativo al momento della costituzione dell'aula.



6

Informatica



14

Lingue



22

Management



46

Marketing e
Comunicazione



56

Salute
e Sicurezza



86

Amministrazione
e Finanza



92

Sviluppo
sostenibile



94

Sociale

Informatica



14

TITOLI



ROMA & PROVINCIA

01. ELEMENTI DI GRAFICA DIGITALE

Il corso si prefigge di fornire gli strumenti necessari per l'elaborazione delle immagini e per la realizzazione di progetti grafici ed è rivolto non ad esperti di settore, ma a tutti i lavoratori che necessitano di migliorare le conoscenze e competenze sulla grafica digitale partendo dalle nozioni basilari al fine di poter meglio operare nei programmi in uso in azienda.

Verranno affrontati sia gli aspetti tecnici che teorici della composizione delle immagini, creando progetti dedicati al web e alla stampa, attraverso l'uso corretto dei diversi formati di salvataggio, dei metodi di colore, della risoluzione, editing dei testi e manipolazione immagini.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

02. EXCEL BASE

Il corso prevede i seguenti contenuti: le funzioni di base del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le principali funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso è permettere ai partecipanti di conoscere le funzioni fondamentali del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo produttivo Word ed Excel e di muovere i primi passi su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti: concetti di base della tecnologia dell'informazione; uso del PC e dei file; elaborazione testi; foglio elettronico; basi di dati; strumenti di presentazione; reti informatiche.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

03. **EXCEL** INTERMEDIO

Il corso mira ad approfondire ed ampliare le conoscenze per le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso è permettere ai partecipanti di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti: concetti avanzati della tecnologia dell'informazione; elaborazione testi; foglio elettronico; basi di dati; strumenti di presentazione; reti informatiche.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **20**

04. **EXCEL** INTERMEDIO/AVANZATO

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo Database, le Tabelle Pivot, i Moduli, la creazione e la modifica di Modelli. Saranno trattati a livello più avanzato grafici e formule, analisi dei dati, elenchi e database.

La metodologia utilizzata è mista e prevede l'integrazione della formazione frontale in aula attrezzata, con lo sviluppo di esercitazioni e test.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

05. **EXCEL**

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale, l'obiettivo del corso è il miglioramento della capacità di analisi dei dati, dell'uso di database grazie al programma EXCEL e la creazione di tabelle e formule specifiche. 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

06. LOGISTICA, INFORMATICA E GESTIONE MAGAZZINO

Il corso è pensato per rispondere alle esigenze delle aziende della distribuzione commerciale e con particolare attenzione a quelle della distribuzione alimentare che presentano una articolazione gestionale complessa nel processo di gestione dei beni, articolato in fasi integrate quali: acquisto, spedizioni, stoccaggio merci, gestione magazzino, organizzazione reparti vendita.

L'obiettivo è quello di creare circuiti virtuosi del lavoro attraverso l'utilizzo di sistemi e applicazioni utili a gestire le diverse fasi del lavoro.

I contenuti riguarderanno: quadro di riferimento sui principali sistemi gestionali per archiviazione e gestione dati e merci in tempo reale, metodi e strumenti di gestione on line del magazzino, analisi giacenze, tecniche di riordino merci.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

07. NAVIGARE IN RETE CYBERSECURITY

Il corso mira a 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.

I contenuti 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).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

08. OFFICE

Il corso intende fornire ai partecipanti, già in possesso di competenze d'uso del programma, un'approfondita conoscenza del pacchetto MS Office.

Questi gli obiettivi: creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word; Utilizzare funzioni logiche

e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati; creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica; progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi; far interagire gli applicativi del pacchetto e personalizzare l'ambiente di lavoro di Office.

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **24**

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

09. **PIATTAFORMA E-COMMERCE**

GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEL SITO WEB E-COMMERCE

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.

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.

I contenuti verteranno su: aggiornamento tecnico su elementi di programmazione informatica sito, tecniche di redazione grafica dei siti, impostazione sistemi di pagamento, integrazione piattaforme social, gestione on line della clientela, analisi dei consumatori.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

10. **POWER POINT**

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale, l'obiettivo del corso è il miglioramento della capacità di utilizzare pienamente le potenzialità grafiche e le funzionalità fino a quelle avanzate del programma Power Point 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.

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: o la struttura delle slide, barra multifunzione, layout, animazioni e Smart Art.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

11. **POWER POINT**

PRESENTAZIONI EFFICACI

Il corso consente di comunicare progetti, idee e contenuti attraverso slide, incorporando testo, immagini, grafici, filmati, audio con animazioni. Fornisce strumenti utili per realizzare documenti multimediali consentendo di utilizzare pienamente le potenzialità grafiche e le funzionalità avanzate del programma.

Questi i contenuti del corso: presentazione di slide, animazioni, transazioni, temporizzare oggetti animati, lavorare con gli audio, lavorare con Mp4.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **12**

12. **WORD**

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale, l'obiettivo del corso è il miglioramento delle conoscenze e dell'uso del programma di videoscrittura per la realizzazione di documenti professionali. 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 del testi, stili, gruppo stili, modelli, stampa unione fino alle macro.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

13. MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams è una delle applicazioni in uso alle aziende che consente di ottimizzare il lavoro, gestire le riunioni e i documenti condivisi.

Obiettivo 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.

Questi i contenuti del corso: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

LATINA & PROVINCIA

14. CORSO EXCEL INTERMEDIO/AVANZATO

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo DataBase, le Tabelle Pivot, i Moduli, la creazione e la modifica di Modelli. Saranno trattati a livello più avanzato grafici e formule, analisi dei dati, elenchi e database.

La metodologia utilizzata è mista e prevede l'integrazione della formazione frontale in aula attrezzata, con lo sviluppo di esercitazioni e test.

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

Lingue

13

TITOLI

ROMA & PROVINCIA

01. **INGLESE** BASE

Al termine del corso il partecipante saprà comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua.

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.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **40**

02. **INGLESE** INTERMEDIO

Al termine del corso il partecipante sarà in grado di comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi più complesse e strutturate in lingua e di sostenere una conversazione fluente, trattando argomenti di attualità.

Il corso prevede l'approfondimento delle 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.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **36**

03. **INGLESE** INTERMEDIO/AVANZATO

Obiettivo del corso è sviluppare e perfezionare l'ascolto e la pronuncia della lingua straniera; riuscire a potenziare ed approfondire la conoscenza del

lessico e degli strumenti per usare le strutture di base, per comprendere e creare frasi relativamente complesse su argomenti di attualità e rinforzare ed approfondire l'uso del tempo presente.

I contenuti del corso verteranno su: la conoscenza delle strutture grammaticali della lingua inglese ad un livello pre-intermediate; la gestione dei rapporti interpersonali; il perfezionamento dell'ascolto e della pronuncia della lingua straniera; Il colloquio in lingua, la presentazione dello studio/azienda.

Ente: **IAL**

Ore: **32**

04. **BUSINESS ENGLISH**

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.

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.

Questi i contenuti veicolati: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

05. **PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH** BASE

Gli argomenti trattati nel corso saranno: i pronomi personali, il Simple Present dei verbi ausiliari e non ausiliari nelle forme affermativa, negativa e interrogativa; i numeri cardinali e i numeri ordinarli; il plurale regolare e irregolare dei sostantivi; gli aggettivi e i pronomi possessivi; i dimostrativi; l'articolo the – unico articolo determinativo – l'articolo indeterminativo, le irregolarità e differenti usi rispetto all'italiano; some e any da utilizzare in funzione di articoli partitivi; i sostantivi numerabili (in inglese, countable) e non numerabili (uncountable); il presente indicativo dei verbi, la sua formazione e gli usi in rapporto al presente progressivo; la differenza d'uso tra Present Simple e Present Continuous in base alle diverse occasioni; le preposizioni di tempo,

che torneranno torneranno utili per i tempi verbali da studiare in seguito: il Simple Past, il Present Perfect e la differenza di uso tra i due.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

06. **PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH** INTERMEDIO/AVANZATO

Il corso fornisce conoscenze in ambito grammaticale e morfosintattico con l'obiettivo di permettere ai partecipanti di leggere, tradurre e capire testi in inglese, di scrivere e colloquiare in inglese in ambito lavorativo e professionale. I contenuti del corso saranno: verbs forms, quantifiers, adjectives, adverbs, english conditional, use of English prepositions and conjunctions, modal verbs, passive and active voice, direct and indirect speech, infinitives and gerunds explained, focus on writing, why idioms are important in english, business and writing communication.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

07. **LINGUA INGLESE** "HOW TO WRITE A LETTER AND AN EMAIL"

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.

Il corso pone come obiettivo quello di 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.

Questi i contenuti che verranno esposti: 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. Livello di accesso minimo A2 previo assessment.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

08. LINGUA INGLESE

“HOW TO MANAGE TELEPHONE CALLS”

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 e 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 stili diversi di linguaggio e coinvolgendo i propri interlocutori.

Questi i contenuti proposti: 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 verrà 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. Livello di accesso minimo A2 previo assessment.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

09. LINGUA INGLESE

“HOW TO PREPARE A PRESENTATION OF YOUR COMPANY AND OF YOURSELF”

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.

Obiettivo del corso: saper predisporre e realizzare una corretta presentazione di se 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.

Questi i contenuti veicolati: 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.

Livello di accesso minimo B2 previo assessment.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

10. **LINGUA STRANIERA**

BASE

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.

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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **40**

11. **LINGUA STRANIERA**

BASE/INTERMEDIO/AVANZATO

Partendo da un livello specifico di conoscenza della lingua, definito da un assessment iniziale, l'obiettivo 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.

La didattica si articolerà nello studio della grammatica (review of principal verbs, obligation and permission, conditionals and time clauses, indirect questions, reported speech) della lettura e ascolto (situazioni tipo del business) e della conversazione (social expressions, requests and offers, describing products and services, character adjectives).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

FROSINONE & PROVINCIA

12. **PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH** INTERMEDIO

Il corso fornisce conoscenze in ambito grammaticale e morfosintattico con l'obiettivo di permettere ai partecipanti di leggere, tradurre e capire testi in inglese, di scrivere e colloquiare in inglese in ambito lavorativo e professionale.

I contenuti del corso saranno: verbs forms, quantifiers, adjectives, adverbs, english conditional, use of English prepositions and conjunctions, modal verbs, passive and active voice, direct and indirect speech, infinitives and gerunds explained, focus on writing, why idioms are important in english, business and writing communication.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

LATINA & PROVINCIA

13. **PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH** AVANZATO

Il corso fornisce conoscenze in ambito grammaticale e morfosintattico, con l'obiettivo di permettere ai partecipanti di leggere, tradurre e capire testi in inglese, di scrivere e colloquiare in inglese in ambito lavorativo e professionale.

I contenuti del corso saranno: verbs forms, quantifiers, adjectives, adverbs, english conditional, use of English prepositions and conjunctions, modal verbs, passive and active voice, direct and indirect speech, infinitives and gerunds explained, focus on writing, why idioms are important in english, business and writing communication.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

Management



43

TITOLI

ROMA & PROVINCIA

01. AGGIORNAMENTO NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il corso intende fornire gli 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.

I contenuti verteranno su: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **2**

02. AGILE SCRUM FOUNDATION

Il corso si pone come un 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, necessita di specializzazione in linea con le decisioni strategiche delle aziende nel campo delle tecniche di pianificazione e gestione di fasi progettuali.

I contenuti proposti saranno i seguenti: Ruoli Scrum (Product Owner, ScrumMaster, Development Team); Rituali Scrum e Time-boxing (Product Planning, Sprint Plag, 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, Scrum in progetti di manutenzione, Scrum in team distribuiti anche geograficamente, ecc.); Adozione di Scrum nelle organizzazioni e transizione a Scrum; Monitoraggio progetti Scrum.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

03. **BEHAVIOR BASED SAFETY**

La Behavior Based Safety (BBS) è un sistema che possiede una base ben documentata di esperienze sulla sua applicazione che ne comprova l'efficacia, anche se molto, comunque, deve essere esplorato fra cui la possibilità di integrare i dati acquisiti per valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione fra cui gli interventi formativi.

Nelle realtà in cui il sistema della BBS è stato adottato, ha comportato una riduzione del numero di infortuni e le conseguenze legali ed economiche che ne derivano e, inoltre, come effetto indiretto, ha determinato un miglioramento del clima aziendale e delle relazioni tra responsabili e collaboratori, che, associato alla creazione di una cultura della sicurezza, ha consentito a tutti gli operatori di lavorare uniti per un obiettivo chiaro e condiviso: "nessun incidente".

Una completa applicazione del sistema BBS a cui aderiscono tutte le figure coinvolte, inoltre, può portare a un sensibile incremento della produttività, o comunque a un aumento dell'efficacia della produzione, dal momento che un comportamento corretto e un'analisi costruttiva degli incidenti, volta all'individuazione della causa specifica che l'ha generato, senza intenti punitivi o di repressione, consente di sviluppare e creare procedure di lavoro più idonee ed efficaci, oltre che sicure.

Per poterne effettivamente valutare le potenzialità, questo sistema di gestione della sicurezza, però, deve poter essere esteso a una realtà più larga e articolata di imprese al fine anche di avere dati diversificati.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **40**

04. **CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET**

Il corso approfondisce le tematiche del Controllo di Gestione Aziendale ed illustra le tecniche per la stesura di un budget.

In particolar modo si espongono le principali metodologie di analisi e controllo di gestione sotto il profilo economico con elaborazione di varie configurazioni di costo e conseguente sviluppo di modelli.

Infine verranno rappresentate le principali scelte strategiche aziendali e le modalità operative con le quali va redatto un budget.

Ente: **IAL**

Ore: **24**

05. **DAL POTENZIALE ALLA PERFORMANCE** METTERE IN PRATICA LE PROPRIE CAPACITÀ

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.

I Contenuti proposti: analisi dei processi di lavoro, come si definiscono gli obiettivi strategici personali e professionali, organizzazione e pianificazione delle attività, analisi delle potenzialità individuali e professionali, tecniche di problem solving, tecniche di comunicazione per il public speaking, valutazione dei risultati.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

06. **GESTIONE RISORSE & LEADERSHIP**

I contenuti del corso si articoleranno in 4 macro-aree:

- Learning object 1: Vision, mission, obiettivi, obiettivi smart, obiettivi sfidanti, empatia, assertività, tecniche assertive, practical tips.
- Learning object 2: Elementi di base della Leadership, Cerchio d'oro di Sinek, Leadership situazionale, delega, accountability, ascolto attivo, practical tips.
- Learning object 3: Gestione della fiducia, gerarchia di dominanza e gerarchia di prestigio, team vincente Vs Team tossico, Leadership ed elementi di Fish philosophy, practical tips.
- Learning object 4: Legami, critical Friends e team management, practical tips.

Discussione in plenaria con estrazione e razionalizzazione degli aspetti teorici e metodologici. Discussioni guidate per l'individuazione delle aree di miglioramento di ciascun partecipante.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

07. LEADERSHIP DA LEADER A COACH

Il percorso formativo intende esplorare il macro-tema della Leadership evidenziando quanto, attualmente, appaia imprescindibile per un capo esercitare una funzione di Coaching nei confronti dei propri collaboratori.

“Da Leader a Coach” è un percorso di formazione professionale che si pone l’obiettivo chiave di innescare un processo di acquisizione di competenze relazionali (soft skills) che permettano ad un capo (responsabile, team-leader, coordinatore, ecc) di motivare, ascoltare, empatizzare, sostenere processi di sviluppo dei propri collaboratori e del team nella sua interezza, fornire feedback strutturati e orientati al miglioramento delle performance e della crescita individuale/professionale.

Il percorso permetterà, dunque, di rafforzare la capacità dei partecipanti di incidere sulle situazioni e di orientare le azioni di persone e di gruppi; di fornire elementi teorici di base volti a mettere in evidenza i principali modelli di leadership; di aiutare i partecipanti a riconoscere le dimensioni alla base della leadership individuale, insegnando a valorizzare le proprie capacità, le proprie emozioni, le proprie abilità sociali anche sulla base di una focalizzazione dei propri punti di forza e di miglioramento.

Ente: **IAL**

Ore: **16**

08. IL BENESSERE IN AZIENDA ACCENDI LA FELICITÀ

Obiettivi: 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.

Contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

09. IL SELF EMPOWERMENT

Il corso ha come obiettivo 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".

Saranno affrontate varie tematiche: l'autostima, l'assertività, la gestione della propria emotività attraverso questionari, esercitazioni e un confronto continuo con i partecipanti e il docente.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

10. INFORMAZIONE AL SISTEMA DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA ISO 45001

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.

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze sulla norma e i percorsi organizzativi necessari per implementare i processi di lavoro anche al fine dell'ottenimento/mantenimento della certificazione relativa.

Questi i contenuti proposti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

11. LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Comunicare, delegare e motivare il team in funzione del proprio stile manageriale. Ogni manager ha la responsabilità di mettere i propri collaboratori in condizione di operare al meglio, supportandoli nello sviluppare le giuste

competenze e a comprendere al meglio le esigenze aziendali. Per farlo è importante la corretta applicazione dei principi di people management, nel rispetto delle linee guida HR aziendali.

Il corso, dall'impostazione laboratoriale altamente interattiva, aiuta a maturare una maggiore consapevolezza in merito al proprio stile di management e di sviluppare competenze relative alla gestione di una relazione efficace con i collaboratori.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **24**

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

12. LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Nelle aziende, i progetti di cambiamento hanno a che vedere con le persone e con i loro comportamenti all'interno dell'organizzazione. Di conseguenza, chi gestisce tali progetti deve operare su almeno quattro fronti disciplinari differenti, dalla psicologia dell'individuo alla psicologia sociale, dalla strategia di business ai modelli competitivi.

La gestione efficace di tali processi è l'oggetto di apprendimento di questo corso, che offre modelli di lettura e analisi del cambiamento e propone metodologie efficaci d'intervento a diversi livelli: sistemi, processi, struttura organizzativa, meccanismi operativi, competenze e stili di management.

Il corso consente ai partecipanti di confrontarsi con le principali resistenze al cambiamento per trovare i modi giusti per neutralizzarle; abilita una cultura orientata all'innovazione in azienda e insegna a pianificare le fasi dei processi di cambiamento nel rispetto dei tempi e dei budget previsti.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

13. LA GESTIONE DEL TEMPO

DALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
DELLE ATTIVITÀ ALLA GESTIONE DEL TEMPO

Il percorso permette ai partecipanti di acquisire strumenti tecnici e concettuali legati al tema della gestione del tempo.

Si pone l'obiettivo di facilitare la riflessione circa l'importanza di una corretta gestione delle attività nel tempo, di una efficace pianificazione e programmazione, nonché circa la necessità di rivedere il proprio atteggiamento e le proprie aspettative nei confronti della quotidianità lavorativa.

Il percorso formativo ha per la natura stessa dei suoi contenuti un approccio

laboratoriale, ciascuna delle tecniche verrà simulata e sperimentata dai partecipanti stessi.

Questo tipo di approccio garantisce una comprensione più veloce e offre la possibilità ai partecipanti di mettere subito alla prova le proprie competenze. In linea di massima, gli Step del percorso possono essere così sintetizzati:

- Step 1: la variabile "tempo" ed il paradosso del time management (Gestire il tempo? Variabili dipendenti ed indipendenti / Tempo soggettivo vs tempo oggettivo / Costruire una visione del tempo e delle attività nel tempo);
- Step 2: Time Management in azione (Le leggi del tempo / Cosa ci ruba tempo? Gli sprechi di tempo, imparare a riconoscerli / Definire gli obiettivi come primo passo: la tecnica S.M.A.R.T.);
- Step 3: lavorare in base alle Priorità (Gestire le attività: pianificazione e programmazione / Gli strumenti per pianificare le attività / La Matrice del tempo: imparare a definire attività importanti ed attività urgenti / Allenarsi a definire con chiarezza l'importanza e l'urgenza della propria attività quotidiana).

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

14. LA GESTIONE DELLO STRESS

Oggetto del corso sarà il programma per la riduzione dello stress contenuto nel protocollo MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) stilato dal professor Jon Kabat Zinn.

L'unione di pratiche di Mindfulness, di semplici movimenti tratti dalla pratica dello Yoga e del Tai Chi e di esercizi di consapevolezza da eseguire tra un incontro e l'altro, consentono di modificare la risposta che le persone di norma danno agli eventi fonte di stress, aumentando la resilienza e diminuendo le reazioni di attacco o fuga tipiche di tutti i mammiferi di fronte a situazioni percepite come potenzialmente pericolose.

Il modello si basa su otto incontri a cadenza settimanale della durata di due ore ciascuno che, nella forma proposta on line, viene affiancata da istruzioni che consentono ai partecipanti di effettuare a casa gli esercizi richiesti.

La durata, la cadenza ed il numero di incontri sono necessari per contribuire ad un cambiamento profondo di abitudini ed automatismi reattivi.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

15. LA GESTIONE DELLO STRESS

QUALITÀ DEL LAVORO E BENESSERE

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?

Obiettivo del corso è 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 e che aiuti la dirigenza aziendale ad individuare le capacità di una risorsa umana al fine di adattarle alle mansioni più idonee.

Questi i contenuti proposti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

16. MANAGEMENT EFFICIENTE E PROBLEM SOLVING

Il percorso prevede una integrazione dell'approccio al management efficiente e al problem solving che consenta di coniugare entrambi le visioni, sia a vantaggio di responsabili di funzione ed area organizzativa che di responsabili di reparto e middle management.

L'approccio Management efficiente punta a velocizzare ed efficientare lo sviluppo dei processi. Considera fondamentale le interazioni tra le persone. Ha come obiettivo favorire una comunicazione continua ed è un approccio che prevede continui feedback.

La metodologia mira a rendere i processi efficienti e flessibili.

Ente: **IAL**

Ore: **16**

17. MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

Il corso, seguendo un approccio concreto e applicativo, è finalizzato a trasmettere ai partecipanti tutti gli strumenti e le competenze necessari per 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.

Questi i contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

18. PERCORSI DI CERTIFICAZIONE

LA NUOVA ISO 9001: 2015 E PRIVACY (GDPR 231)

Il corso si propone di illustrare il processo di sviluppo degli standard ISO e la necessità 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.

I contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

19. PERFORMANCE MANAGEMENT

VALORIZZARE LE PERSONE

Il corso intende 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.

I contenuti verteranno su: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

20. PILLOLE DI SMART WORKING

UFFICIO A CASA SICURO

Il corso intende fornire informazioni sulle corrette modalità di svolgimento del lavoro di ufficio anche presso la propria abitazione e/o altro luogo.

Questi i contenuti che verranno affrontati: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **2**

21. PROBLEM SOLVING

La capacità di affrontare con consapevolezza e con determinazione le sfide che i continui cambiamenti – interni ed esterni all'organizzazione pongono nel mondo del lavoro, costituisce oggi più che mai una risorsa indispensabile.

Il problem solving viene esaminato come competenza e cioè come antecedente specifico della performance, intendendolo dunque come un insieme di capacità, esperienze, apprendimenti che congiuntamente determinano l'idoneità ad esprimere il comportamento.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

22. PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

I contenuti del corso saranno i seguenti: Learning object: Base teorica e degli strumenti di problem solving e decision making rivolto tanto a problematiche organizzative quanto a quelle relazionali.

Esercitazioni laboratoriali su: diagramma di Ishikawa (diagramma a spina di pesce), il Report A3 Toyota, la matrice di Covey (o di Eisenhower), l'analisi SWOT, il modello di analisi dello stile di problem solving di Kolb, il modello dei sei cappelli di De Bono e "Scarabocchio dell'idea", un modello semplificato di presentazione delle proposte di miglioramento organizzativo.

Esercitazione laboratoriale: analisi di autocasi proposti dai partecipanti e razionalizzati attraverso discussioni in plenaria, utili ad analizzare i problemi organizzativi proposti ed elaborare proposte di miglioramento cantierabili.

Discussioni guidate per l'individuazione delle aree di miglioramento di ciascun partecipante.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

23. PROBLEM SOLVING IN AZIONE

GESTIRE IL PROCESSO DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Il percorso ha l'obiettivo di facilitare nei partecipanti la conoscenza e la gestione del processo di problem solving.

Ci si focalizzerà sulle dimensioni costitutive del processo, sollecitando l'acquisizione di competenze chiave che permettano di tradurlo in azione.

Il percorso permetterà di: allenarsi a definire i problemi, produrre ipotesi alternative, essere più flessibili, orientarsi verso soluzioni creative, scegliere la soluzione più efficace sulla base delle valutazioni effettuate.

In linea di massima, gli Step del percorso possono essere così sintetizzati:

- Step 1: Definire il "problema" (Definizione di problema / Problemi semplici, complicati, complessi / Problemi come opportunità);
- Step 2: La flessibilità mentale (Imparare ad essere maggiormente flessibili / I paradigmi e le gabbie mentali: gli ostacoli da superare);
- Step 3: il processo di Problem Solving (Le fasi del processo – Problem finding – Problem setting – Problem solving – Decision making e Decision taking);
- Step 4: Le competenze chiave alla base della risoluzione dei problemi (Sperimentazione attiva: attività esperienziali per allenarsi al processo / dal Problem Solving al Decision Making: prendere decisioni complesse).

Ente: **IAL**

Ore: **16**

24. PROJECT MANAGEMENT

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. Questi i contenuti del corso: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **24**

25. PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA
CERTIFICAZIONE PMI – CAPM

Il corso, della durata di 3 giorni, fornisce le conoscenze generali e di base in materia di Project Management, ed è finalizzato all'acquisizione degli elementi di conoscenza quali: Conoscenze di Contesto; Conoscenze tecniche e metodologiche; Conoscenze Comportamentali.

Al termine di questo percorso i lavoratori coinvolti saranno in grado di implementare le principali aree di conoscenze e relativi processi di Project Management; applicare le principali tecniche di Project Management (Project Charter, WBS, OBS, CPM, Gantt, Earned Value etc.); essere preparati per affrontare l'esame per la credenziale CAPM

Ente: **IAL**

Ore: **24**

26. PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA
CERTIFICAZIONE PMI – PMP

Il corso affronta le principali conoscenze di Project Management ed è propedeutico per sostenere inizialmente l'esame di certificazione PMI-PMP.

Il corso analizzerà inizialmente i seguenti aspetti: Project, Program e Portfolio Management, il ruolo del Project Manager, il Ciclo di vita e l'Organizzazione

del progetto, gli Stakeholder e le influenze delle strutture organizzative sul Project Management. Successivamente si studieranno tutti i Processi di Project Management, le aree Tematiche del Project Management, la gestione dell'Integrazione di progetto con Project Charter, Piano di Project Management e strumenti di controllo (EVM), la gestione dell'Ambito del progetto, la gestione dei Tempi di progetto, la gestione dei Costi, della Qualità, dei Rischi delle Risorse Umane e delle Comunicazioni di progetto.

Ente: **IAL**

Ore: **40**

27. PUBLIC SPEAKING

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.

Obiettivo: 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.

Contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

28. SMART WORKER

EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL LAVORO DA REMOTO

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.

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 device a supporto dell'attività di smart working (cloud, file sharing e videoconferenza), analisi dei risultati.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

29. **SMART WORKING & SMART LEADERSHIP**

Il percorso presentato sarà focalizzato essenzialmente sugli aspetti di cambiamento organizzativo/comportamentale e culturale in relazione ai processi della leadership.

Attraverso il corso si arriverà a: definire e rappresentare il cambiamento culturale organizzativo innescato dallo smart working; sollecitare l'acquisizione di una nuova cultura della leadership basata sulla fiducia piuttosto che sul controllo; definire le nuove competenze da sviluppare per poter presidiare una leadership digitale; Imparare a gestire la comunicazione in remoto, in modo da non perdere quelle preziose informazioni derivanti dalla comunicazione non verbale.

Ente: **IAL**

Ore: **16**

30. **TEAM BUILDING** STRATEGIE PER IMPLEMENTARE LE POTENZIALITÀ DELLE RISORSE

Il corso mira a sviluppare 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.

È prevista la trattazione dei seguenti argomenti: definizione di team building, 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.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

31. TEAM WORKING

Il percorso affronta il tema del lavoro di squadra e permette ai partecipanti di acquisire maggiore consapevolezza delle logiche che governano le relazioni all'interno dei gruppi, al fine di condividere informazioni ed emozioni, raggiungere risultati collettivi e gestire conflitti potenzialmente distruttivi.

In linea di massima, gli Step del percorso posso essere così sintetizzati:

- Step 1 – le fasi della costruzione del Team (Lavorare in squadra: costruire la squadra / Dalla dimensione individuale alla gruppaltà: il lungo cammino della costruzione del Team / Le fasi della costruzione del Team);
- Step 2 – Gruppo: aspetti operativi ed aspetti emotivi (Mettersi in gioco per superare blocchi e vincoli / Le emozioni al servizio del Team: l'intelligenza emotiva e la costruzione di reti di relazioni);
- Step 3 – le relazioni in gruppo (La dimensione relazionale: dall'individuo al gruppo / Comunicare: l'ascolto di sé e dell'altro / La dinamica comunicativa: dalla comunicazione alla condivisione / Gli stili relazionali nel lavoro in gruppo: analitico, perfezionista, direttivo, accomodante);
- Step 4 – la gestione dei conflitti e la negoziazione (Il conflitto: conquista del potere vs raggiungimento dell'obiettivo; La circolazione delle informazioni: competere vs cooperare; La negoziazione: costruire soluzioni condivise).

Ente: **IAL**

Ore: **16**

32. TEAM BUILDING & TEAM WORKING

IL LAVORO DI SQUADRA

Il corso mira a sviluppare 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.

Questi i contenuti proposti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

33. **TECNICHE E METODI DI CHANGE MANAGEMENT**

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. I contenuti riguarderanno: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

34. **TIME MANAGEMENT**

Il corso proposto analizzerà le tecniche più efficaci per gestire il tempo di lavoro in modo produttivo, imparando a dare la giusta priorità a compiti, mansioni e attività che si è chiamati a svolgere sul posto di lavoro, ma anche nella vita privata.

La gestione del tempo è il processo di pianificazione, organizzazione e controllo del tempo speso nelle varie attività che ha lo scopo di aiutare le persone ad aumentare l'efficacia e l'efficienza del proprio impegno. È infatti importante chiarire sin da subito che saper gestire il proprio tempo al meglio non significa affatto occupare ogni singolo istante della propria giornata con attività da portare a termine, ma, piuttosto, lavorare in modo smart massimizzando la qualità del lavoro senza per questo dover riservare ad ogni compito una quantità di tempo eccessivo.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

FROSINONE & PROVINCIA

35. TECNICHE E METODI DI CHANGE MANAGEMENT

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. I contenuti del corso verteranno su: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

36. LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Il percorso affronta il tema del lavoro di squadra e permette ai partecipanti di acquisire maggiore consapevolezza delle logiche che governano le relazioni all'interno dei gruppi, al fine di condividere informazioni ed emozioni, raggiungere risultati collettivi e gestire conflitti potenzialmente distruttivi.

I contenuti del corso saranno: gli elementi caratteristici del teamwork; analisi dei fattori trainanti/frenanti del lavoro in team; i flussi di comunicazione, i ruoli e le regole nei gruppi di lavoro; il team come strumento di lavoro; la valorizzazione delle differenze; gestire il processo di delega; metodi e tecniche per la gestione di un team; la motivazione e la partecipazione dei collaboratori; metodi e strumenti per l'analisi dei problemi; lo sviluppo del lavoro in team: i gruppi di miglioramento

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

37. PROJECT MANAGEMENT

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. I contenuti del corso verteranno su: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

LATINA È PROVINCIA

38. CHANGE MANAGEMENT

Illustrare le metodologie per una gestione del cambiamento efficace da una duplice prospettiva: psicologica/individuale e organizzativa. La prospettiva psicologica individuale si concentra non solo sulle persone oggetto del cambiamento, ma anche sull'agente artefice dello stesso, in quanto leader e persona.

La prospettiva organizzativa si concentra sui metodi di cambiamento e ne presenta quelli più diffusi in letteratura, cercando di derivarne gli elementi comuni per costruire il proprio processo di cambiamento organizzativo.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **10**

39. PROBLEM SOLVING IN AZIONE

GESTIRE IL PROCESSO DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
PER AFFRONTARE LA COMPLESSITÀ QUOTIDIANA, I
PROGETTI E GLI IMPREVISTI CON METODO E CREATIVITÀ

Il percorso ha l'obiettivo di facilitare nei partecipanti la conoscenza e la gestione del processo di problem solving. Ci si focalizzerà sulle dimensioni costitutive del processo, sollecitando l'acquisizione di competenze chiave che permettano di tradurlo in azione. Il percorso permetterà di: allenarsi a definire i problemi, produrre ipotesi alternative, essere più flessibili, orientarsi verso soluzioni creative, scegliere la soluzione più efficace sulla base delle valutazioni effettuate.

In linea di massima, gli Step del percorso posso essere così sintetizzati:

- Step 1 – Definire il "problema" (Definizione di problema / Problemi semplici, complicati, complessi / Problemi come opportunità)
- Step 2 – La flessibilità mentale (Imparare ad essere maggiormente flessibili / I paradigmi e le gabbie mentali: gli ostacoli da superare);
- Step 3 – il processo di Problem Solving (Le fasi del processo – Problem finding – Problem setting – Problem solving – Decision making e Decision taking);

- Step 4 – Le competenze chiave alla base della risoluzione dei problemi (Sperimentazione attiva: attività esperienziali per allenarsi al processo / dal Problem Solving al Decision Making: prendere decisioni complesse).

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

40. **PROJECT MANAGEMENT**

Il corso consente di acquisire una metodologia strutturata, che permette di affrontare con sicurezza e portare al successo un progetto di qualunque entità economica e temporale.

Questi i contenuti generali del corso: processi del ciclo di vita gestionale; metodologia Top Down (le strutture Breakdown Structure di scomposizione; la sostenibilità del GANTT (processo di livellamento delle risorse); definizione dei budget di progetto; chiusura del progetto (individuazione e trattamento delle best practice).

Ente: **Solco Srl**

Ore: **12**

RIETI & PROVINCIA

41. CHANGE MANAGEMENT

Illustrare le metodologie per una gestione del cambiamento efficace da una duplice prospettiva: psicologica/individuale e organizzativa.

La prospettiva psicologica individuale si concentra non solo sulle persone oggetto del cambiamento, ma anche sull'agente artefice dello stesso, in quanto leader e persona.

La prospettiva organizzativa si concentra sui metodi di cambiamento e ne presenta quelli più diffusi in letteratura, cercando di derivarne gli elementi comuni per costruire il proprio processo di cambiamento organizzativo.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **8**

VITERBO & PROVINCIA

42. PUBLIC SPEAKING

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.

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 ed incrementare il prestigio della propria immagine.

I contenuti verteranno su: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

43. TEAM BUILDING

STRATEGIE PER IMPLEMENTARE LE
POTENZIALITÀ DELLE RISORSE

Il corso mira a sviluppare 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.

È prevista la trattazione dei seguenti argomenti: definizione di team building, 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.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **8**

Marketing e Comunicazione

18

TITOLI

ROMA E PROVINCIA

01. BRAND REPUTATION

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.

Questi i contenuti del corso: Il piano di comunicazione strategico aziendale, Il valore della personal e company reputation, lo strumento informatico e la comunicazione, aspetti legali della reputation online, tecniche e modalità per gestire gli incidenti reputazionali dovuti ad una errata comunicazione.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

02. COME VENDERE IN UN NEGOZIO

Il corso mira a far 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.

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 gestione delle obiezioni, gli acquisti aggiuntivi, la conclusione della vendita.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

03. COMUNICAZIONE EFFICACE

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.

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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **16**

04. CUSTOMER SATISFACTION

Il corso mira ad affrontare e approfondire gli strumenti e le strategie di gestione del cliente al fine di permettere ai partecipanti di: acquisire la capacità di mantenere e accrescere il rapporto con i clienti in essere e sviluppare nuove relazioni con i clienti potenziali; saper analizzare il mercato e la concorrenza, individuare i clienti prospect, strutturare una strategia di vendita su essi, intercettare i loro fabbisogni manifesti e nascosti, per riuscire ad anticipare addirittura le esigenze.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

05. GESTIONE DEL TEAM E LEADERSHIP

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 ambienti di lavoro e capire come migliorare. Questi i contenuti: 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 preformante; mantenere sempre alta la motivazione e l'energia del gruppo di lavoro anche in momenti difficili o di forte cambiamento.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

06. **GESTIONE DEI RECLAMI**

Il corso punta ad accrescere la capacità di controllo delle conversazioni e a fornire gli strumenti perché ogni relazione con la clientela, anche in caso di imprevisti, lamentele o conflitti possa tramutarsi in opportunità di dialogo e di dimostrazione delle capacità di soddisfazione delle esigenze in qualsiasi contesto. Il percorso formativo avrà quindi come obiettivo quello di sviluppare nelle risorse la capacità di padroneggiare il contesto esterno e di sfruttare in maniera costruttiva la comunicazione anche in caso di eventuali incomprensioni. Il presupposto fondamentale alla base del modulo è che il cliente insoddisfatto è un rischio aziendale, in primis perché la sua opinione si tramuta facilmente in pubblicità negativa.

Ente: **IAL**

Ore: **16**

07. **MARKETING DIGITALE E USO DEI SOCIAL NETWORK**

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 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.

I contenuti verteranno su: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

08. **ORIENTAMENTO AL CLIENTE**

Il corso si propone di far acquisire maggiore consapevolezza della necessità di raffinare il proprio approccio nella gestione dei clienti: dall'orientamento alla vendita alla costruzione di partnership. Ma anche di far acquisire strumenti per gestire esigenze e necessità complesse da parte dei clienti e riflettere sui temi chiave della soddisfazione e fidelizzazione del cliente e puntare sulla promozione di un servizio di alta qualità.

Questi i contenuti: Il concetto di qualità del servizio; Il ruolo dell'addetto alla vendita nella relazione con il cliente: la comunicazione applicata alla relazione con il cliente; l'orientamento al cliente e la sua fidelizzazione; prevenire i bisogni del cliente; il servizio diretto e indiretto alla clientela; la comunicazione professionale; la gestione dei reclami.

Ente: **IAL**

Ore: **16**

09. **PROBLEM SOLVING**

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. Il corso si pone l'obiettivo 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.

Il corso è pensato per permettere a tutti i partecipanti di apprendere le tecniche non solo da 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

10. **PUBLIC SPEAKING**

Il corso è rivolto a quanti devono parlare a diversi tipi di pubblico (riunioni, convegni, convention, meeting, formazione) e desiderano, tenendo sotto controllo lo stress, acquisire sicurezza, incisività e capacità di convincere gli ascoltatori, utilizzando le più efficaci regole di comunicazione.

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 ed incrementare il prestigio della propria immagine.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

11. **PUBLIC SPEAKING**

COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti una forte sensibilità relazionale, attraverso il rafforzamento delle capacità di ascolto – anche dei segnali deboli – e di empatia con gli interlocutori.

Affinare la capacità di leggere correttamente dinamiche interpersonali – sia nell'ambito di relazioni diadiche sia nell'ambito di gruppi di lavoro – porterà i partecipanti a promuovere elevati livelli di sintonia relazionale.

In linea di massima, i contenuti formativi possono essere così sintetizzabili:

- Step 1: Le competenze di base – La dinamica comunicativa (gli assiomi della comunicazione / Il verbale ed il non verbale – Il linguaggio del corpo / Gli stili comunicativi e la dimensione emotiva / Stress: la gestione delle emozioni e dell'ansia);
- Step 2: Il rapporto con gli interlocutori (Quale tipo di relazione? Per chi? In che contesto? Leggere il contesto e progettare l'incontro: Sperimentarsi in diversi contesti – gruppi di lavoro, riunioni, conferenze / Generare contenuti e organizzare contenuti: le tre fasi della comunicazione frontale: decollo, volo, atterraggio);
- Step 3: Sperimentazione attiva – veicolare contenuti (Le tecniche di base

del Public Speaking – linguaggio, tono di voce, contatto visivo, velocità e pause, gestualità; gestione emozioni, gestione feedback, tenuta dello stress, gestione imprevisti; gestione delle conclusioni / Gli errori da evitare: esempi tratti dall'esperienza).

Ente: **IAL**

Ore: **16**

12. **TECNICHE DI ASCOLTO**

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.

I contenuti verteranno su: stili e modelli di comunicazione; il ruolo dell'ascolto attivo; tecniche di ascolto attivo; gioco in role-playing per sviluppare capacità di ascolto attivo.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

13. **TECNICHE DI VENDITA**

Il corso è dedicato a coloro che lavorano nel settore vendite e intende fornire strumenti adeguati per migliorare la relazione e la comunicazione con i clienti e il customer care.

L'attività formativa si focalizzerà su: gli elementi di comunicazione interpersonale, la vendita come attività di consulenza, le tipologie di cliente e i modelli comportamentali più comuni, il processo psicologico dell'acquisto, le strategie e tecniche comunicative per entrare in relazione la clientela, la gestione dei clienti nel lungo periodo e i processi di fidelizzazione.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **24**

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **24**

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

FROSINONE & PROVINCIA

14. COME VENDERE IN UN NEGOZIO

Gli obiettivi del corso riguarderanno: 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.

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 gestione delle obiezioni; Gli acquisti aggiuntivi; La conclusione della vendita.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

15. COMUNICAZIONE EFFICACE

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.

Il corso prevede il potenziamento delle abilità di ciascuno, attraverso il coinvolgimento di docenti esperti nel settore: saper parlare; sapere ascoltare; gestire i contrasti; gestire lo stress; saper dire di no; formulare le richieste; riconoscere il linguaggio del corpo.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

RIETI & PROVINCIA

16. COME VENDERE IN UN NEGOZIO

Il corso mira a far 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.

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 gestione delle obiezioni, gli acquisti aggiuntivi, la conclusione della vendita.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

17. TECNICHE E METODI DI CHANGE MANAGEMENT

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 o ostacolano la realizzazione di un piano di change management.

I contenuti del corso riguarderanno: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

VITERBO & PROVINCIA

18. COMUNICAZIONE EFFICACE

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.

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.

Contenuti: stili e modelli di comunicazione.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

Salute e Sicurezza

52

TITOLI

ROMA & PROVINCIA

01. AGGIORNAMENTO LAVORI IN QUOTA E UTILIZZO DPI 3° CATEGORIA

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 ne debbano fare uso.

L'Aggiornamento Lavori in Quota viene effettuato insieme all'aggiornamento DPI 3° Categoria, ha una scadenza quinquennale ed una durata complessiva di 4 ore.

Questi i contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **6**

02. AGGIORNAMENTO NORMATIVA PRIVACY

A partire dal 25 maggio 2018 è in vigore il nuovo regolamento europeo per la privacy GDPR (General Data Protection Regulation) relativo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione degli stessi.

Il regolamento ha introdotto importanti novità su vari aspetti della privacy: la liceità del trattamento; i contenuti; i tempi e le modalità dell'informativa; i diritti degli interessati ed i ruoli dei principali attori nel trattamento dei dati, come il Titolare del trattamento o il Responsabile del Trattamento (Dpo).

Ente: **Solco Srl**

Ore: **4**

03. **AGGIORNAMENTO RLS**

(IMPRESA CHE OCCUPANO PIÙ DI 50 LAVORATORI)

L'RLS – il Rappresentante dei Lavoratori – è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda.

La nomina dell'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 dell'RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

Visto il delicato quanto complesso compito dell'RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo dell'RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

04. **AGGIORNAMENTO RLS – P.I.**

(IMPRESA CHE OCCUPANO FINO A 50 LAVORATORI)

L'RLS – il Rappresentante dei Lavoratori – è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda.

La nomina dell'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 dell'RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

Visto il delicato quanto complesso compito dell'RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo dell'RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

05. ANTINCENDIO LIVELLO 1

(EX RISCHIO BASSO)

Il corso antincendio Livello 1 (ex Rischio Basso) ha l'obiettivo di formare in maniera adeguata la squadra di emergenza nella prevenzione incendi, secondo la nuova disciplina imposta dal legislatore: il D.m. 02/09/2021 introduce nuove misure preventive e protettive contro i rischi di incendio, nonché norme in merito alla gestione delle emergenze.

L'obiettivo è far apprendere i rischi derivanti da incendio, le misure di prevenzione e le procedure da osservare in caso di incendio con l'addestramento pratico all'utilizzo di estintori e idranti.

Ente: **Solco Srl** Ore: **4**

Ente: **Promoter Srl** Ore: **4**

06. AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO LIVELLO 1

(EX RISCHIO BASSO)

Il Corso aggiornamento antincendio Livello 1 (ex Rischio Basso) è rivolto agli Addetti all'Emergenza e al servizio antincendio in aziende a rischio basso.

L'obiettivo del corso di aggiornamento antincendio Livello 1 (ex Rischio Basso) è di addestrare gli addetti all'antincendio all'utilizzo dei principali strumenti di antincendio.

Il Decreto Ministeriale 2/09/2021 stabilisce che il corso di aggiornamento per gli addetti alla squadra di emergenza antincendio livello 1 (ex Rischio Basso) è obbligatorio e deve essere svolto con cadenza quinquennale.

Ente: **Solco Srl** Ore: **2**

Ente: **Promoter Srl** Ore: **2**

07. ANTINCENDIO LIVELLO 2

(EX RISCHIO MEDIO)

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.

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.

Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del DM 02/09/2021.

Ente: **Promoter Srl** Ore: **8**

Ente: **Solco Srl** Ore: **8**

08. **AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO LIVELLO 2**

(EX RISCHIO MEDIO)

Il corso mira a far 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, 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.

Il dettaglio dei contenuti formativi è riportato nell'allegato III del DM 02/09/2021.

Ente: **Promoter Srl** Ore: **5**

Ente: **Solco Srl** Ore: **5**

09. **ANTINCENDIO LIVELLO 3** (EX RISCHIO ALTO)

Il Decreto Ministeriale 2 /09/2021, stabilisce che il corso di aggiornamento per gli addetti alla squadra di emergenza antincendio livello 1 (ex Rischio Basso) è obbligatorio e deve essere svolto con cadenza quinquennale.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

10. **ANTINCENDIO** RISCHIO BASSO

Il corso affronterà le seguenti tematiche: L'incendio e la prevenzione prevede i principi della combustione, i prodotti della combustione, le sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio, gli effetti dell'incendio sull'uomo, i divieti e limitazioni di esercizio, le misure comportamentali.

La protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio sono le principali misure di protezione antincendio, le evacuazione in caso di incendio, la chiamata dei soccorsi.

Le esercitazioni pratiche prevedono la presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili e le istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **4**

11. **BLS D**

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.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.

Questi i contenuti del corso: 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 redatto secondo le Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **5**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **8**

12. **BLS D** AGGIORNAMENTO

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.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.

Questi i contenuti: 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).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

13. **CARRELLI ELEVATORI**

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.

Il corso ha come finalità l'apprendimento di tecniche operative per utilizzare in sicurezza le attrezzature, nel caso specifico, i carrelli elevatori.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni N. 53 del 22/02/2012.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

14. **AGGIORNAMENTO CORSO CARRELLI**

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, pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e breve riepilogo della parte teorica.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni N. 53 del 22/02/2012.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

15. **FORMAZIONE PER SPAZI CONFINATI**

VALUTAZIONE DEI RISCHI E DPI DA UTILIZZARE

Il corso mira a far 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 ad RSPP/ASPP e Manager HSE coinvolti nella valutazione dei rischi nelle attività inquadrabili negli "spazi confinati".

I contenuti riguarderanno: 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 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

16. **FORMAZIONE TEORICO PRATICO PER OPERATORI ALLA CONDUZIONE DI TRATTORI E FORESTALI A RUOTE E CINGOLI**

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 proprio incarico e all'acquisizione delle norme sostanziali di prevenzione.

Questi i contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **13**

17. **PREPOSTI** FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

Il corso mira a far acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto al 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, capisetto, che, per interesse personale o collegato alla propria funzione, necessitano l'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo.

Il corso prevede lo sviluppo delle tematiche di seguito elencate: 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 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.

Ente: **Erfap Lazio** Ore: **8**
Ente: **Promoter Srl** Ore: **8**
Ente: **Solco Srl** Ore: **8**

18. **AGGIORNAMENTO PREPOSTI**

Il corso intende aggiornare le conoscenze e le competenze rispetto allo svolgimento delle attività previste per il ruolo di Preposto.

I contenuti verranno individuati grazie alle seguenti macro-aree tematiche: Aggiornamenti giuridico-normativi; Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori; Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda; Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

Ente: **Promoter Srl** Ore: **6**

19. **FORMAZIONE ATTREZZATURE DI LAVORO MANUALI NON RIENTRANTI NELL'A.S.R. DEL 22/02/2012**

Il corso è rivolto a Addetti utilizzo attrezzi manuali (officina, falegnameria) e mira a fornire informazione, formazione e addestramento ai lavoratori incaricati sull'uso di attrezzature specifiche.

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: verranno messe in atto le procedure affrontate dal punto di vista teorico, tramite esercitazioni sul campo in situazioni più o meno complesse.

Ente: **Promoter Srl** Ore: **4**

20. FORMAZIONE D.LGS 231

Le medie e grandi aziende sono tenute ad istituire un apposito sistema di prevenzione dei reati basato sull'adozione di un modello organizzativo; un autonomo Organo di vigilanza avrà il compito di supervisionare e assicurare lo specifico obiettivo di prevenzione ai sensi d.lgs. 231/01.

Il d.lgs. N. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dalle figure apicali, di vertice, e dalle persone sottoposte alla vigilanza delle figure apicali anzidette (dipendenti, fornitori ecc.) nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Il corso si propone di fornire alle aziende sia ai dipendenti sia ai dirigenti le opportune conoscenze ed applicazione della normativa d.lgs. 231/01 ed i suoi impatti sulla gestione delle organizzazioni in termini di rischi e responsabilità amministrativa dell'ente, anche alla luce delle più recenti pronunce giurisprudenziali in materia di responsabilità.

Il corso si propone altresì di fornire indicazioni utili sui modelli organizzativi di gestione e controllo volti a garantire l'esigenza dell'ente per quelle responsabilità previste dal d.lgs. 231/01.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **4**

21. FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 – D.LGS. 81/08 RISCHIO BASSO

Obiettivo del corso è far 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.

Contenuti: 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.

Ente: Erfap Lazio	Ore: 8
Ente: Promoter Srl	Ore: 8
Ente: Solco Srl	Ore: 8
Ente: Ial Nazionale	Ore: 8

22. **AGGIORNAMENTO FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 – D.LGS 81/08**

RISCHIO BASSO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) d.lgs. 81/08 e s.m.i "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 devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

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.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti: Formazione

generale (4 ore) uguale per tutti i settori e Formazione specifica (4/8/12 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.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **6**

23. **D.LGS. 81/08** RISCHIO MEDIO

Il Corso 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.

Contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **12**

24. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 – D.LGS. 81/08** RISCHIO ALTO

Obiettivo 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.

Contenuti: 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 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

25. **FORMAZIONE RAPPRESENTANTE/I DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

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'obiettivo 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.

Tra i contenuti 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 le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **32**

26. **AGGIORNAMENTO SICUREZZA PER LAVORATORI**

IL D.LGS.81/08

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, eletto dai lavoratori, o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali, deve ricevere una formazione particolare in materia di sicurezza e salute attraverso uno specifico corso di formazione per essere in grado di assolvere i compiti e le attribuzioni previste dall'art. 50, comma 1, del d.lgs. 81/2008 che sono quelle di raccogliere dai lavoratori le indicazioni concernenti la salute sul luogo di lavoro; essere consultato nell'individuazione e nella valutazione dei fattori di rischio; essere consultato per la designazione dei lavoratori addetti al Servizio di prevenzione e protezione, prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori; fare proposte in merito all'attività di prevenzione e sicurezza nonché proporre dei programmi di formazione e di informazione per i lavoratori.

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **6**

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **6**

27. **FORMAZIONE SPECIFICA PER AZIENDE CHE UTILIZZANO ATTREZZATURA "TURBOLOADER"**

Obiettivo del corso è far 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 "Turbo loader". I contenuti del corso saranno articolati in una parte teorica della durata di 4 ore (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) e in una parte pratica anch'essa della durata di 4 ore su manutenzione e verifiche giornaliere di funzionalità – prove di guida – utilizzo delle attrezzature.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

28. **FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI LAVORATORI – SPECIFICA**

RISCHIO BASSO

Il corso intende 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

29. **HACCP**

(PERSONALE NON QUALIFICATO E AGGIORNAMENTO)

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.

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.

Questi i contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **6**

30. **HACCP**

BASE

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.

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.

Questi i contenuti: 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.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **6**

31. **HACCP** PRIMO LIVELLO

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.

Il corso HACCP – Igiene Alimentare fornisce le linee guida per i corretti comportamenti e procedure atte a garantire un'adeguata igiene alimentare.

Per prevenire il principale nemico, i batteri, è necessario mantenere una corretta igiene personale, controllare le temperature di refrigerazione e cottura, mantenere puliti gli ambienti dove il cibo viene preparato, rimuovere ogni residuo dal cibo stesso.

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.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **8**

32. **LAVORI IN QUOTA E UTILIZZO DPI 3° CATEGORIA**

Il corso ha l'obiettivo 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, etc.).

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, 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.

I contenuti riguarderanno: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

33. **LAVORO SU PIATTAFORME ELEVABILI (PLE)**

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.

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.

Il programma di 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 ore).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

34. **PREVENIRE LO STRESS LAVORO-CORRELATO** CONSIGLI E STRATEGIE EFFICACI

Il corso è rivolto a Lavoratori, RSPP, ASPP, Dirigenti, Preposti.

Tra gli obiettivi prefissati: 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.

I contenuti riguarderanno: 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

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

35. **PRIMO SOCCORSO** AGGIORNAMENTO

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.

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.

Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M 388/03.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

36. **PRIMO SOCCORSO**

AZIENDE GRUPPO B/C

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.

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).

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 dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M 388/03.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **12**

FROSINONE & PROVINCIA

37. **AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO LIVELLO 2** EX RISCHIO MEDIO

Obiettivo del corso è far 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, 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.

Il dettaglio dei contenuti formativi è riportato nell'allegato III del DM 02/09/2021.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **5**

38. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 – D.LGS. 81/08** RISCHIO BASSO

Il Corso di Formazione e Informazione dei Lavoratori (Rischio Basso) assolve gli obblighi indicati nel d.lgs. 81/08, T.U. Sicurezza, d.lgs. 160/09 e gli aggiornamenti dell'ultimo accordo Stato Regioni in materia di prima formazione ed aggiornamento dei lavoratori delle aziende a basso rischio.

Il percorso formativo sarà diviso in due parti:

La parte "Formazione generale": concetti di rischio; danno; prevenzione; protezione; organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza. Questa parte è finalizzata a far acquisire ai lavoratori le nozioni di base della

sicurezza sul lavoro e a creare la consapevolezza e la cultura sui rischi e sulle misure di sicurezza da applicare per prevenire o difendersi dagli infortuni.

Il parte "Formazione specifica basso rischio": conoscere e riconoscere i rischi ed i danni tipici del comparto in cui si trova ad operare il lavoratore all'interno di aziende considerate di rischio basso; conoscere l'utilizzo dei dispositivi e delle procedure di prevenzione e protezione individuale. Il corso pertanto si pone l'obiettivo di sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio) tali da migliorare la sicurezza sul posto di lavoro e al fine di rendere il lavoratore soggetto attivo chiamato a ad operare per preservare lo stato di sicurezza sul luogo di lavoro.

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **8**

39. **AGGIORNAMENTO FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA ART. 37 D.LGS 81/08**

RISCHIO BASSO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) d.lgs. 81/08 e s.m.i "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 devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio

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.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti: a) Formazione generale (4 ore) uguale per tutti i settori; b) Formazione (4/8/12 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.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **6**

40. **CARRELLI ELEVATORI**

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. Il corso di aggiornamento pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e breve riepilogo della parte teorica.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni N. 53 del 22/02/2012.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

41. **LAVORI IN QUOTA E UTILIZZO DPI 3° CATEGORIA**

Il corso Lavori in Quota e DPI Anticaduta ha l'obiettivo 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, etc.).

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. Questi i contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

LATINA & PROVINCIA

42. **BLSD**

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.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.

Il corso prevede l'acquisizione della tecnica di rianimazione cardiopolmonare e l'uso del defibrillatore. Il programma delle attività è redatto secondo le Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **5**

43. **CARRELLI ELEVATORI**

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.

Il corso ha come finalità l'apprendimento di tecniche operative per utilizzare in sicurezza le attrezzature, nel caso specifico, i carrelli elevatori.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni N. 53 del 22/02/2012.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

44. **AGGIORNAMENTO CARRELLI ELEVATORI**

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. Il corso di aggiornamento pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e breve riepilogo della parte teorica.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni N. 53 del 22/02/2012.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

45. **PREPOSTI**

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

Il corso mira a far acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto al 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, che, per interesse personale o collegato alla propria funzione, necessitano l'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo. Il corso prevede lo sviluppo delle tematiche di seguito: 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 misure tecniche, organizzative e procedurali i 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

46. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 – D.LGS. 81/08**

RISCHIO BASSO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) d.lgs. 81/08 e s.m.i "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 devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio. 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.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti: a) Formazione generale (4 ore) uguale per tutti i settori; b) Formazione (4/8/12 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

47. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 – D.LGS. 81/0**

RISCHIO MEDIO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) d.lgs. 81/08 e s.m.i "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 devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

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.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti: a) Formazione generale (4 ore) uguale per tutti i settori; b) Formazione (4/8/12 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.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **10**

48. **AGGIORNAMENTO SICUREZZA PER LAVORATORI "IL D.LGS. 81/08"**

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.

Il programma del corso è studiato per illustrare ed 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 dei rischi, dalla quale scaturiscono tutte le misure di sicurezza per tutelare la salute e sicurezza nelle aziende.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **6**

49. **PRIMO SOCCORSO – AZIENDE GRUPPO B/C**

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie ai lavoratori allo svolgimento delle principali attività di gestione del primo soccorso in particolar modo delle procedure da attivare in caso di emergenza sanitaria: modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria, procedure di allertamento del sistema di soccorso, procedure per l'attuazione di intervento di primo soccorso.

Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base dei principali traumi e delle principali patologie negli ambienti di lavoro.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **12**

VITERBO & PROVINCIA

50. **AGGIORNAMENTO SICUREZZA PER LAVORATORI D.LGS.81/08**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, eletto dai lavoratori, o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali, deve ricevere una formazione particolare in materia di sicurezza e salute attraverso uno specifico corso di formazione per essere in grado di assolvere i compiti e le attribuzioni previste dall'art. 50, comma 1, del d.lgs. 81/2008 che sono quelle di raccogliere dai lavoratori le indicazioni concernenti la salute sul luogo di lavoro; essere consultato nell'individuazione e nella valutazione dei fattori di rischio; essere consultato per la designazione dei lavoratori addetti al Servizio di prevenzione e protezione, prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori; fare proposte in merito all'attività di prevenzione e sicurezza nonché proporre dei programmi di formazione e di informazione per i lavoratori.

Ente: **Ial Nazionale**

Ore: **6**

51. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 D.LGS. 81/08** RISCHIO BASSO

Il Corso di Formazione e Informazione dei Lavoratori (Rischio Basso) assolve gli obblighi indicati nel d.lgs. 81/08, T.U. Sicurezza, d.lgs. 160/09 e gli aggiornamenti dell'ultimo accordo Stato Regioni in materia di prima formazione ed aggiornamento dei lavoratori delle aziende a basso rischio.

Il percorso formativo sarà diviso in due parti:

La parte "Formazione generale": concetti di rischio; danno; prevenzione; protezione; organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza. Questa parte è finalizzata a far acquisire ai lavoratori le nozioni di base della sicurezza sul lavoro e a creare la consapevolezza e la cultura sui rischi e sulle misure di sicurezza da applicare per prevenire o difendersi dagli infortuni.

Il parte "Formazione specifica basso rischio": conoscere e riconoscere i rischi ed i danni tipici del comparto in cui si trova ad operare il lavoratore all'interno di aziende considerate di rischio basso; conoscere l'utilizzo dei dispositivi e delle procedure di prevenzione e protezione individuale.

Il corso pertanto si pone l'obiettivo di sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio) tali da migliorare la sicurezza sul posto di lavoro e al fine di rendere il lavoratore soggetto attivo chiamato a ad operare per preservare lo stato di sicurezza sul luogo di lavoro.

Ente: **Promoter Srl** Ore: **8**
Ente: **Ial Nazionale** Ore: **8**

52. **PRIMO SOCCORSO – AZIENDE GRUPPO B/C**

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie ai lavoratori allo svolgimento delle principali attività di gestione del primo soccorso in particolar modo delle procedure da attivare in caso di emergenza sanitaria: modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria, procedure di allertamento del sistema di soccorso, procedure per l'attuazione di intervento di primo soccorso.

Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base dei principali traumi e delle principali patologie negli ambienti di lavoro.

Ente: **Erfap Lazio** Ore: **12**

Amministrazione e Finanza



10

TITOLI

ROMA & PROVINCIA

01. AGGIORNAMENTO NORMATIVA PRIVACY

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.

I contenuti verteranno su: quadro normativo di riferimento, livelli e stato di applicazione nei diversi settori economici, processi di inserimento ed implementazione in azienda.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **3**

02. COMPETENZE ASSISTENZA FISCALE

Il percorso formativo è rivolto agli operatori dei Centri di Assistenza Fiscale al fine di aggiornarli sulle competenze nel settore fiscale e tributario quali: assistenza in materia di imposte dirette, indirette, tributi locali; aggiornamento e studio della normativa fiscale per fornire le soluzioni più adeguate; servizi di compilazione delle dichiarazioni dei redditi.

Il contenuto del percorso viene svolto agli operatori che prestano la propria attività all'interno di Centri autorizzati istituiti con d.lgs. 9 luglio 1997, N. 241 e sono disciplinati dal D.m. 31 maggio 1999, N. 164 e da successivi decreti.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **24**

03. **COMPETENZE CONTABILI E AMMINISTRATIVE**

L'attività contabile ed amministrativa comporta: la tenuta di libri contabili e fiscali, l'elaborazione della contabilità, la redazione di report sulla situazione contabile e sui risultati periodici delle singole aree di attività.

Il contabile registra, imputa, analizza, redige report ed elabora ogni dato sui fogli di calcolo di specifici software applicativi.

L'addetto alla contabilità esegue un lavoro di raccolta delle informazioni e dei dati presso ogni reparto aziendale, la successiva classificazione di ciascuna voce, per l'imputazione della stessa nei libri contabili, e la registrazione completa e dettagliata di ogni movimento.

Da questa base di dati, infatti, vengono ricavati tutti gli elementi che servono alla redazione del bilancio aziendale, il documento fondamentale di qualunque organizzazione, dal quale deriva la determinazione del reddito di impresa, quindi l'imponibile, ossia l'ammontare annuo della dichiarazione dei redditi per il fisco, e il calcolo delle imposte come l'Iva.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

04. **CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO**

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.

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 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

05. CONTROLLO DI GESTIONE

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.

Gli obiettivi del corso verteranno su: 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 variazioni 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.

I contenuti saranno i seguenti: tecniche di analisi delle variazioni e di reporting, in modo da monitorare l'andamento dell'azienda e identificare eventuali criticità o aree di miglioramento, sviluppo, 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

06. CORSO SPECIALISTICO ACQUISIZIONI/ LOCAZIONI IMMOBILIARI CONTRATTI E FISCALITÀ

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.

Questi i contenuti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

07. **GDPR**

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI UE 2016/679

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.

Questi i contenuti proposti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **6**

08. **INTRODUZIONE ALLA FORMAZIONE D.LGS. 231/01**

Obiettivo del corso è far 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. Questi i contenuti del corso: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

09. **LEGGERE LA BUSTA PAGA**

Obiettivo del corso è fornire la "cassetta degli attrezzi" necessaria a saper leggere una busta paga, conoscere la normativa fiscale e previdenziale alla base dell'elaborazione del documento.

Questi i contenuti che verranno affrontati: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

10. WHISTLEBLOWING

LA NUOVA DISCIPLINA INTRODOTTA DAL D.LGS. N. 24/2023

Il corso si propone di 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.

Questi i contenuti che verranno affrontati: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

Sviluppo sostenibile



01

TITOLI

ROMA & PROVINCIA

01. ECONOMIA CIRCOLARE E COMPETENZE VERDI IN AZIENDA

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.

Questi i contenuti proposti: 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.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

Sociale

02

TITOLI

ROMA E PROVINCIA

01. PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE

Il corso analizzerà i contenuti e i principi della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, che si ispira alla Gender Equality Strategy 2020-2025 dell'Unione europea, lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate e il punto di arrivo in termini di parità di genere. La Strategia è una delle priorità trasversali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e il riferimento per l'attuazione della riforma del Family Act.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

02. PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'INVECCHIAMENTO ATTIVO

Il corso analizzerà i principi e gli strumenti utili per attuare un'efficace negoziazione sociale territoriale relativamente alle attività di tutela e promozione dei diritti degli anziani; la Legge Regionale sull'invecchiamento attivo; il Regolamento delle Case Sociali per gli Anziani e il Quartiere di Roma.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

EBIT LAZIO

ENTE BILATERALE TERRITORIALE
DEL TERZIARIO, DELLA DISTRIBUZIONE
E DEI SERVIZI DI ROMA E DEL LAZIO

Piazza G. Mazzini, 27 – 00195 Roma

tel: 06. 68 33 707

†fax: 06. 68 21 04 05

mail: info@ebitlazio.it

www.ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Viterbo

c/o Confcommercio Lazio Nord

Via Monte S. Valentino, 2

tel: 0761. 15 21 636

sportelloviterbo@ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Rieti

c/o Confcommercio Lazio Nord

Largo B. Cairoli, 2

tel: 0746. 48 59 67

sportellorieti@ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Latina

c/o Confcommercio Lazio Sud

Via dei Volsini, 60

tel: 0773. 61 06 78

sportellolatina@ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Frosinone

c/o Confcommercio Lazio Sud

Via Lago di Como, 50/54

tel: 0775. 29 41 84

sportellofrosinone@ebitlazio.it



