

Catalogo Formativo

2021

TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE
GRATUITI
PER ROMA E LAZIO



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.

La Bilateralità **AL TUO SERVIZIO**

Tramite la nostra rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio (Promoter Roma, Erfap Lazio, Solco Srl, Ial Nazionale) 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.

INFORMATICA ICT

LINGUISTICA

MANAGEMENT

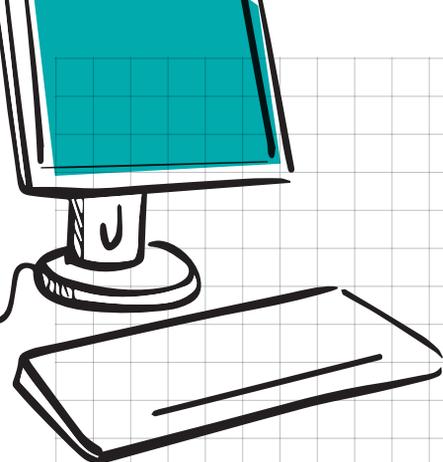
MARKETING & COMUNICAZIONE

SALUTE E SICUREZZA

MESTIERI

AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA

SVILUPPO SOSTENIBILE



Area

INFORMATICA

CORSO EXCEL

INTERMEDIO/AVANZATO

Programma e obiettivi del corso:

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 data base.

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

Ente: Ial/Erfap

Durata: 16

CORSO EXCEL

AVANZATO

Programma e obiettivi del corso:

Il programma del corso verterà sul perfezionamento delle funzioni del sistema operativo Windows, sull'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, sul foglio di calcolo elettronico Excel e sulle funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Il corso, quindi, si pone come obiettivo quello di mettere i partecipanti in grado 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 del corso tratteranno i seguenti argomenti: Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione; Elaborazione testi; Foglio elettronico; Basi di dati; Strumenti di presentazione; Reti informatiche.

Ente: Solco

Durata: 24

CORSO EXCEL

BASE

Programma e obiettivi del corso:

Il programma del corso si soffermerà sulle funzioni di base del sistema operativo Windows, sull'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, sul foglio di calcolo elettronico Excel, sulle principali funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica. L'obiettivo del corso è di mettere i partecipanti in grado 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 focalizzeranno i seguenti aspetti: Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione; Elaborazione testi; Foglio elettronico; Basi di dati; Strumenti di presentazione; Reti informatiche.

Ente: Promoter/Solco/Erfap

Durata: 16

INFORMATICA

OFFICE E APPLICAZIONI

Programma e obiettivi del corso:

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

I contenuti del corso saranno i seguenti: 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: Promoter

Durata: 24

INFORMATICA AVANZATA

Programma e obiettivi del corso:

Il programma del corso verterà sull'approfondimento conoscitivo del pacchetto MS Office. Questi gli obiettivi che il corso si prefigge di raggiungere: creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word; – Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, crea 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.

Ente: Erfap

Durata: 16

PIATTAFORMA ECOMMERCE:

GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEL SITO WEB ECOMMERCE

Programma e obiettivi del corso:

Dalla nascita della Rete e dell'e-commerce ad oggi, l'evoluzione del sistema delle vendite online 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 delle nuove tecniche e tecnologie anche nelle piccole e medie imprese che attraverso un sito Ecommerce possono gestire ordini, statistiche di vendita, l'inventario, i sistemi di pagamento, l'integrazione con i marketplaces, i clienti e la fatturazione, il catalogo, i listini e la scontistica.

Ente: Promoter **Durata:** 24

PIATTAFORMA ECOMMERCE: IMPLEMENTAZIONE E AVVIO RAPIDO

Programma e obiettivi del corso:

Dalla nascita della Rete e dell'e-commerce ad oggi, l'evoluzione del sistema delle vendite online è in costante sviluppo.

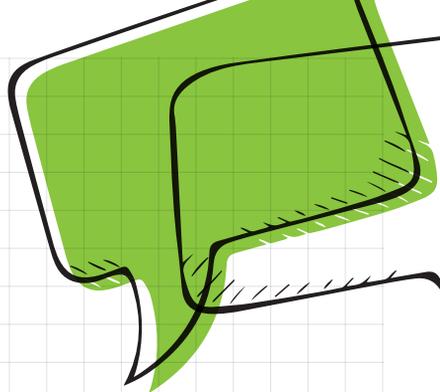
Grazie alle nuove tecnologie e alla diffusione dell'intelligenza artificiale, della blockchain e dell'internet delle cose, la crescita che registreremo nel prossimo decennio sarà ancora più rapida e significativa.

Il corso mira ad agevolare l'implementazione del sito eCommerce 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.

Ente: Promoter **Durata:** 16

Area

LINGUISTICA



BUSINESS ENGLISH

Programma e obiettivi del corso:

L'inglese commerciale ha varie possibili sfaccettature e forme, dovute al fatto che è divenuto la lingua franca per il commercio nel mondo.

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.

Ente: Promoter **Durata:** 24

INGLESE LIVELLO BASE

Programma e obiettivi del corso:

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/controlata di testi.

Ente: Promoter/Solco **Durata:** 40

INGLESE

LIVELLO INTERMEDIO

Programma e obiettivi del corso:

Il corso di inglese intermedio è rivolto a tutti coloro che hanno una conoscenza discreta della lingua inglese, ma che desiderano tuttavia approfondirne i contenuti grammaticali e lessicali e migliorare le abilità conversative.

I moduli che verranno utilizzati riguarderanno: Funzioni linguistiche (grammatica – lettura – ascolto – conversazione); Metodologia (lezioni ispirate all'approccio comunicativo-funzionale, così da permettere allo studente di sperimentare in classe l'uso della lingua straniera come reale strumento di comunicazione).

Si propongono: attività di ascolto; lettura, comprensione e traduzione di testi scritti; comunicazione orale.

Ente: Erfap/Promoter **Durata:** 36

INGLESE

LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO

Programma e obiettivi del corso:

Gli obiettivi del corso mirano a sviluppare e perfezionare l'ascolto e la pronuncia della lingua straniera e 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.

Il programma del corso mira a portare la conoscenza delle strutture grammaticali della lingua inglese ad un livello pre-intermediate. Inoltre si soffermerà sulla gestione dei rapporti interpersonali; sul perfezionamento dell'ascolto e della pronuncia della lingua straniera; sul colloquio in lingua, sulla presentazione dello studio/azienda.

Ente: Ial **Durata:** 32

INGLESE

AVANZATO

Programma e obiettivi del corso:

L'inglese ha varie possibili sfaccettature e forme, dovute al fatto che è divenuto la lingua franca per il commercio nel mondo. 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

Ente: Solco **Durata:** 20

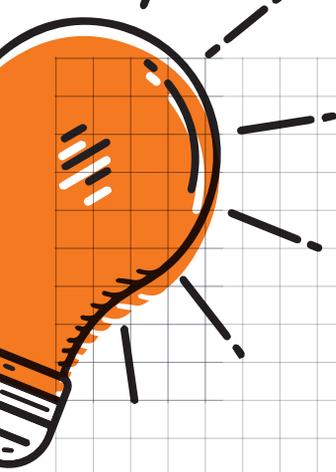
PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH

Programma e obiettivi del corso:

Il laboratorio di Professional and Business English prevede l'acquisizione di un linguaggio scritto ed orale utile in diversi ambiti professionali e la preparazione di un CV in inglese.

Gli studenti impareranno a gestire un colloquio in inglese sia in presenza sia su skype, acquisiranno dimistichezza con l'utilizzo dell'inglese per affrontare presentazioni, situazioni di public speaking e eventi di networking in contesti internazionali.

Ente: Erfap **Durata:** 16



Area

MANAGEMENT

ASSISTANT MANAGER

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende fornire competenze e strumenti idonei alla gestione, al coordinamento e all'organizzazione delle attività della figura del Manager (e/o della Direzione Generale): dagli aspetti di gestione dell'agenda, all'organizzazione di meeting e trasferte, al coordinamento delle informazioni e delle comunicazioni da e verso l'azienda, alla redazione di testi e comunicati, fino alle registrazioni contabili.

Ente: Promoter **Durata:** 28

CONFLICT MANAGEMENT

Programma e obiettivi del corso:

Il corso mira a sviluppare le capacità di riconoscere e prevenire i conflitti; Imparare a ridurre e gestire in modo funzionale i conflitti; Sviluppare competenze di conflict management interpersonale e intergruppo.

I contenuti del corso riguarderanno i seguenti aspetti: Definizione e tipologie di Conflitto; Conflitti Intra-Personali; Conflitti Inter-Personali; Conflitti Inter-Gruppo; Percezione del Conflitto; Modello di KILMANN; Stile Elusivo; Stile Competitivo; Stile Collaborativo; Comunicazione Strategica; Prevenzione dei conflitti; Riduzione e gestione dei conflitti.

Ente: Promoter **Durata:** 12

CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende approfondire le tematiche del Controllo di Gestione Aziendale ed illustrare le tecniche per la stesura di un budget.

In particolar modo si esporranno 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 **Durata:** 24

DIGITAL AND BRAND STRATEGY

STRATEGIE E STRUMENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Programma e obiettivi del corso:

Il corso mira a creare consapevolezza e diffusione della conoscenza in materia di trasformazione digitale e innovazione.

L'evoluzione dei sistemi digitali è essenziale per la digital transformation di aziende che hanno strutturato delle aree di marketing, vendite e comunicazione, ma non hanno internamente le risorse, le competenze o i processi per trasformare il potenziale dei propri Brand Prodotti e/o Servizi in valore.

Ente: Promoter **Durata:** 8

GESTIONE DEL BURN OUT

Programma e obiettivi del corso:

Negli ambienti di lavoro una delle componenti con la quale ci si confronta è lo stress, all'inizio percepito come non nocivo e in alcuni casi stimolante.

Tuttavia il continuo carico di stress sottopone i lavoratori a forti sollecitazioni emotivo-comportamentali che possono compromettere seriamente la performance dell'operatore sanitario fino a sviluppare una chiara e conclamata patologia professionale, chiamata sindrome di burn out.

Il corso fornisce gli strumenti necessari per una corretta prevenzione, al fine di ridurre al minimo gli effetti dello stress attraverso procedure mirate. Inoltre è utile nei casi in cui si manifesta la sindrome di burn out, in quanto offre una panoramica degli interventi necessari e fondamentali al fine di garantire il benessere organizzativo e lavorativo.

Gli interventi proposti nel corso prevedono percorsi terapeutici adeguati e strutturati secondo specifiche metodologie ed azioni peculiari sul complesso sistema lavorativo-relazionale dai colleghi alla direzione.

Tutto ciò favorirà anche maggiore produttività ed efficienza all'azienda.

Ente: Solco **Durata:** 4

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende identificare i principali elementi che consentono o ostacolano la realizzazione di un piano di change management; Conoscere ed analizzare gli impatti del cambiamento organizzativo sulle persone; Comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo; Comprendere come i middle manager possono contribuire concretamente ai progetti di cambiamento organizzativo.

Ente: Promoter **Durata:** 8

GESTIONE RISORSE UMANE E LEADERSHIP

Programma e obiettivi del corso:

Il corso, indirizzato a tutti coloro che vogliono acquisire le tecniche relazionali e comportamentali più efficaci per la gestione del gruppo di lavoro, mira a fornire modelli concettuali, metodologie e strumenti utili ad organizzare e gestire le attività, attraverso il coinvolgimento dei collaboratori, guidandoli verso il raggiungimento degli obiettivi in un clima positivo e di fiducia reciproca.

Ente: Promoter **Durata:** 16

HR ANALYTICS E DIGITAL TRASFORMATION

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende analizzare l'evoluzione delle organizzazioni e far comprendere come le nuove tecnologie hanno avuto un impatto preponderante sulla funzione HR.

Il contenuti del corso analizzeranno i seguenti argomenti: Il ruolo delle risorse umane nella gestione dei cambiamenti organizzativi e dell'innovazione; Le nuove competenze digitali in azienda; Il nuovo disegno organizzativo aziendale; La gestione della trasformazione digitale in azienda: processi e strumenti del cambiamento Agile Enterprise.

Ente: Promoter **Durata:** 14

INTELLIGENZA EMOTIVA E GESTIONE DELLO STRESS

Programma e obiettivi del corso:

Il programma ha tra le sue finalità quelle di far comprendere ai partecipanti quanto sia di fondamentale importanza riconoscere le emozioni, gestirle soprattutto in situazioni di tensione, mantenendo relazioni positive con i propri colleghi e collaboratori, anche in vista del raggiungimento dei propri obiettivi e delle proprie performance.

Il corso fornisce strumenti utili per prendere consapevolezza del proprio stress identificandone cause ed effetti negativi, ed è rivolto a tutti coloro che, in funzione del ruolo ricoperto in azienda, si trovano esposti a particolari gestioni delle emozioni.

L'obiettivo principale del corso è imparare ad affrontare impegni e difficoltà con un approccio positivo e reattivo.

Ente: Promoter **Durata:** 4

LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Programma e obiettivi del corso:

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.

Proprio in virtù di questi aspetti, il programma del corso verterà sul comunicare, delegare e motivare il team in funzione del proprio stile manageriale.

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

Ente: Ial/Solco **Durata:** 16

LA GESTIONE DELLO STRESS

Programma e obiettivi del corso:

Partendo dalla considerazione che la performance lavorativa dei lavoratori è strettamente correlata anche al loro stato di salute psicofisica, il programma del corso sarà finalizzato al consolidamento in azienda di politiche efficaci di prevenzione e gestione dello stress.

I contenuti prenderanno in considerazione i seguenti aspetti: Benessere organizzativo e prevenzione del disagio Variabili organizzative e caratteristiche di personalità: fattori di rischio oggettivi e soggettivi; Strategie di team building Strategie di comunicazione interna Gestione del conflitto.

Ente: Ial **Durata:** 16

LEADERSHIP: DA LEADER A COACH

Programma e obiettivi del corso:

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 **Durata:** 16

MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

Programma e obiettivi del corso:

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.

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.

I contenuti saranno i seguenti: Gestire un percorso di misurazione della customer satisfaction; Individuare gli aspetti da analizzare e creare un questionario efficace; Analizzare comparativamente le tecniche di rilevazione utilizzabili e la scelta della soluzione ottimale; Preparare un questionario; Individuare numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e tecnica di campionamento da utilizzare; Redigere un efficace rapporto conclusivo.

Ente: Promoter **Durata:** 16

PROBLEM SOLVING

Programma e obiettivi del corso:

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 **Durata:** 16

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

Programma e obiettivi del corso:

Il corso mira a facilitare nei partecipanti la conoscenza e la gestione del processo di problem solving e 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.

Quattro gli step che il corso affronterà.

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 **Durata:** 16

PROJECT MANAGEMENT

Programma e obiettivi del corso:

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

I contenuti del corso verteranno sui seguenti aspetti: 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/Ial **Durata:** 24

PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE PMI – CAPM

Programma e obiettivi del corso:

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

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 **Durata:** 40

PUBLIC SPEAKING

Programma e obiettivi del corso:

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.

Ente: Promoter **Durata:** 16

RISK MANAGEMENT

Programma e obiettivi del corso:

La gestione dei Rischi è diventata indispensabile, sia in rapporto agli adempimenti di legge che le aziende devono soddisfare, sia in funzione dei sempre più complessi rapporti e dinamiche interaziendali.

Un mercato più competitivo e complesso, in cui tecnologie e soluzioni per le diverse esigenze e possibilità sono sempre più alla portata di tutti, ha reso obbligatorio agire non più solo sulla gestione, ma anche sulla prevenzione: prevenire non vuol dire solo ipotizzare degli errori in base alle esperienze passate, ma anche individuare una strategia per evitarli e per poterli contenere ancor prima che si verifichino, in un rapporto costi/benefici sempre più ottimizzato anche sul previsionale.

Ente: Promoter **Durata:** 16

SMART WORKING

Programma e obiettivi del corso:

Siamo nell'età dello Smart Working, una prassi aziendale sempre più diffusa negli ultimi anni, quella del lavoro agile o lavoro da remoto.

La possibilità cioè per i collaboratori di lavorare da un posto diverso rispetto all'abituale ufficio, con tempi e modalità che meglio rispondono alle esigenze personali e che meglio si combinano con le esigenze produttive dell'azienda.

Da ciò la necessità di progettare dei percorsi formativi pensati per fornire le linee guida, gli strumenti e le tecniche per implementare lo Smart Working in azienda, al fine di introdurre nel management e nella popolazione aziendale una nuova mentalità facilitando l'introduzione di forme innovative di organizzazione del lavoro, che possano rendere i processi più efficienti, cost-effective e produttivi.

Lo smart working è un modo di responsabilizzare le parti e creare produttività, che rimanda al manager e al proprio collaboratore l'autonomia e la responsabilità di cercare le migliori condizioni di lavoro, che facciano coincidere esigenze aziendali e personali.

Il corso si rivolge innanzitutto a quelle realtà aziendali che hanno adottato o che stanno riflettendo sulla possibilità di adottare delle modalità di "lavoro agile" o "smart working". All'interno di queste, il corso è rivolto a figure eterogenee, per diverse competenze e ruoli aziendali.

I contenuti del corso verteranno sui seguenti aspetti: Il lavoro nell'epoca dello Smartworking – Contesto normativo di riferimento; Smartworking: un nuovo approccio culturale tra vantaggi e punti di discussione; Il ruolo dell'Azienda e dei lavoratori (smartworkers e non solo); Applicazione dello Smart Working in "Accordo"; Organizzazione aziendale e organizzazione del lavoro: la formazione degli smartworkers; Le buone prassi.

Ente: Promoter **Durata:** 8

TEAM BUILDING E TEAM WORKING: IL LAVORO DI SQUADRA

Programma e obiettivi del corso:

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 su cui si articolerà il corso: 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, 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/Solco **Durata:** 16

TEAM BUILDING PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA

Programma e obiettivi del corso:

Le imprese hanno grandi responsabilità nel campo economico, sociale ed ambientale, e, indipendentemente dal loro core business, sono parte integrante della comunità in cui operano.

Sono pertanto chiamate a giocare un ruolo importante di stimolo e sperimentazione di

nuovi percorsi, assumendo quale loro mission fondamentale l'imperativo categorico di coniugare crescita economica e sviluppo umano (compreso il coinvolgimento attivo in questo progetto del proprio personale).

In una parola a gestire la propria responsabilità sociale.

Il presente corso presenta gli standard gestionali per la CSR, affrontando tematiche quali Supply Chain Management, Rendicontazione, Sostenibilità, con una modalità mista di formazione frontale ed esperienziale sul campo, attraverso esperienze di volontariato di gruppo in contesti di disagio economico e sociale, occasione formativa per far crescere il team di lavoro e per far toccare a chi vive in un altro contesto una realtà di Accoglienza.

Ente: Promoter **Durata:** 8

TEAM WORKING

Programma e obiettivi del corso:

Il lavoro di gruppo funziona in maniera collettiva, per la quale concentrarsi su un unico obiettivo o molteplici ma condivisi permette di produrre una maggiore produttività sia nella qualità che nella quantità di informazioni o idee.

Il team working risponde all'esigenza di organizzare un'attività per fare gruppo.

Una delle competenze più importanti richieste per il team working è la volontà di aiutare e guidare gli altri; perché la propria squadra sia efficace, si dovrebbero condividere le conoscenze e facilitare la comprensione tra i membri del team per stemperare eventuali resistenze o conflitti in corso.

La creazione di un buon sostegno relazionale facilita il confronto su eventuali dubbi tra i membri della squadra su processi e le pratiche abituali.

Ente: Ial **Durata:** 16

TIME MANAGEMENT

Programma e obiettivi del corso:

Il corso parte dal desiderio diffuso di lavorare con meno ansia ma più efficienza e gratificazione e offre strumenti e metodi di time management per amministrare al meglio il proprio tempo, mantenere il focus su ciò che è davvero importante e difendersi dalle urgenze quotidiane.

I contenuti analizzeranno i seguenti aspetti: Fornire metodi e modelli per ottimizzare la gestione e la qualità del proprio tempo lavorativo; Trasferire ai partecipanti una metodologia per definire le proprie priorità; Migliorare le capacità individuali di autoorganizzazione; comprendere gli effetti della gestione del tempo sull'organizzazione del lavoro; Comprendere i principi per pianificare il tempo ed organizzare le attività efficacemente.; Elaborare modelli e scenari attraverso i quali traguardare il proprio processo decisionale.

Ente: Promoter/Solco **Durata:** 8

LA GESTIONE DEL TEMPO

DALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALLA GESTIONE DEL TEMPO.

Programma e obiettivi del corso:

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 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.

Il corso si articolerà in tre step, di seguito elencati.

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 vision 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 **Durata:** 16

WORK LIFE BALANCE

Programma e obiettivi del corso:

La durata delle attività lavorative si espande sino ad occupare larghe fette della nostra vita professionale e personale.

Così come l'impegno mentale e fisico legato a quelle attività.

Ma nella maggior parte dei casi questo non corrisponde ad un aumento di produttività reale. Significa tanto volume di lavoro, non sempre correlato ad effettivi risultati.

Accade spesso che siamo a casa e pensiamo al lavoro, oppure che siamo al lavoro e pensiamo a decine di cose contemporaneamente, lavorative e non.

È vitale fare una riflessione profonda su come possiamo contemporaneamente raggiungere prestazioni elevate in tutte le aree della nostra vita: lavoro e carriera, prosperità economica, creatività, famiglia, passioni personali, amici, sport, crescita e apprendimento, felicità e divertimento.

Solo questo ci garantisce effettiva sostenibilità nel tempo ed un benessere di lungo periodo, dalle conseguenze positive per tutti, persone ed aziende.

Per questa ragione è vitale che manager e professionisti dedichino energie a ritrovare un

vero e proprio equilibrio complessivo personale dai benèfici effetti per loro e per gli altri intorno a loro.

Gli obiettivi del corso mirano a: Riconoscere ciò che ci spinge all'azione; Generare ambienti di lavoro ad alto significato per sé stessi e per gli altri; Ritrovare equilibrio in tutte le aree della propria vita; Ritrovare passione e piacere negli ambienti di lavoro; Generare piani aziendali per favorire l'equilibrio complessivo delle persone.

Ente: Solco **Durata:** 4

Area

MARKETING & COMUNICAZIONE



ANALISI E SVILUPPO DEL MODELLO DI BUSINESS AZIENDALE

Programma e obiettivi del corso:

Attraverso l'utilizzo di uno strumento diagnostico unico e distintivo, il BMCA (Business Model Canvas Assesment), costruito sulla base del Business Model Canvas di Osterwalder (2010), è possibile individuare le aree su cui intervenire per migliorare la performance aziendale e le competenze necessarie a sostenere il vantaggio competitivo di un'azienda.

Il BMCA si basa su una classificazione delle attività aziendali in 9 fattori e alcuni raggruppamenti e su un questionario che permette all'azienda di disegnare il punto di partenza attuale e quello desiderato del proprio modello di business, evidenziando i bisogni di cambiamento ed individuando le aree di intervento in termini formativi, organizzativi, di sviluppo professionale, di natura strategico-gestionale, ecc.

I moduli del corso saranno così articolati: Introduzione allo strumento BMCA e ai 9 fattori del BMC di Osterwalder (3h); Erogazione del questionario e prime considerazioni sull'utilizzo dello strumento (2h); Elaborazione dell'assessment, presentazione e dibattito con i partecipanti sui risultati emersi (3h); Diagnosi delle problematiche aziendali (punti di forza/debolezza) e individuazione di progetti di formazione per migliorare la propria organizzazione e il posizionamento di mercato (4h); Individuazione delle possibili aree di intervento più adatte, formative, di sviluppo competenze (manageriali) e consulenziali per raggiungere il proprio modello di business obiettivo (4h).

Ente: Solco

Durata: 16

COMUNICAZIONE EFFICACE

Programma e obiettivi del corso:

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.

Questi i contenuti analizzati: Saper parlare; Sapere ascoltare; Gestire i contrasti; Gestire lo stress; Saper dire di no; Formulare le richieste; Riconoscere il linguaggio del corpo.

Ente: Erfap/lal/Promoter/Solco **Durata:** 16

INTRODUZIONE AL MARKETING DIGITALE E USO DEI SOCIAL NETWORK

SOCIAL E MEDIA MARKETING E SOCIAL CRM"

Programma e obiettivi del corso:

Oggi il marketing non deve più vendere 'semplicemente' un prodotto, ma 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 manager e professionisti che operano all'interno di contesti aziendali privati, con compiti di gestione e coordinamento di iniziative commerciali, contribuendo con le proprie competenze tecniche e gestionali alla buona riuscita dei progetti stessi attraverso politiche di marketing e promozione e competenze necessarie per la realizzazione e gestione di campagne di web e social media marketing efficaci.

Ente: Promoter **Durata:** 16

CORSO NEW QQ CONOSCERE I NUOVI PRODOTTI

Programma e obiettivi del corso:

Il corso mira ad approfondire le innovazioni di prodotti e servizi offerti dalle imprese, ed è rivolto agli addetti che si occuperanno della vendita e dell'assistenza ai clienti.

Ente: Promoter **Durata:** 8

IL BENESSERE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Programma e obiettivi del corso:

Una variante del Protocollo MBSR che prevede la focalizzazione delle attività sugli aspetti relazionali, sullo sviluppo dell'empatia e delle abilità sociali applicate ai contesti di lavoro. Il programma integra i fondamenti teorici e pratici del protocollo per la riduzione dello stress con attività di mindfulness relazionale desunte dalla nota esperienza di successo di Google, poi esportata in tutto il mondo in aziende che hanno una spiccata sensibilità per il benessere e la felicità sul posto di lavoro e che promuovono capacità di leadership, spinta alla collaborazione, inclusione e valorizzazione della diversità come elementi propulsori di innovazione e sviluppo.

Il corso richiede un impegno consapevole e su base volontaria dei partecipanti.

Ente: Solco **Durata:** 30

LA GESTIONE DEI RECLAMI

Programma e obiettivi del corso:

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 **Durata:** 16

NEGOZIAZIONE

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende fornire ai partecipanti competenze specifiche sui seguenti aspetti: Gestire negoziazioni a complessità crescente; Saper affrontare negoziazioni interne ed esterne; Acquisire una vera e consolidata mentalità negoziale; Saper gestire le relazioni esercitando la propria influenza tramite la capacità negoziale; Saper costruire un team negoziale efficace e saper negoziare in team.

Ente: Promoter **Durata:** 8

NURTURING: DALL'OFFERTA ALL'ORDINE GLI STEP DA SEGUIRE.

Programma e obiettivi del corso:

Il nurturing è parte integrante di una buona strategia commerciale.

Il corso è dedicato a coloro che lavorano nel settore commerciale/vendite e punta a fornire le linee guida per gestire i lead dopo il primo incontro conoscitivo e/o presentazione dell'offerta utilizzando strumenti e canali di comunicazione adeguati.

I contenuti formativi del corso riguardano i seguenti argomenti: La comunicazione post incontro; La valutazione posizionamento lead nel funnel di vendita; La selezione di strategie, strumenti e canali comunicativi per ogni categoria di lead; La gestione delle obiezioni e dei dubbi del lead sull'offerta; Il Nurturing e l'incremento dei KPI commerciali.

Ente: Promoter

Durata: 8

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

Programma e obiettivi del corso:

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

Questi i contenuti sui cui si articolerà: 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; La prevenzione dei bisogni del cliente; Il servizio diretto e indiretto alla clientela; La comunicazione professionale; La gestione dei reclami.

Ente: Ial

Durata: 16

PUBLIC SPEAKING COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA

Programma e obiettivi del corso:

Il corso mira a sviluppare nei partecipanti una forte sensibilità relazionale, attraverso il rafforzamento delle capacità di ascolto – anche dei segnali deboli – e di empatia con gli interlocutori. Inoltre li porterà ad affinare la capacità di leggere correttamente dinamiche interpersonali – sia nell'ambito di relazioni diadiche sia nell'ambito di gruppi di lavoro – e a promuovere elevati livelli di sintonia relazionale.

Il corso si articolerà su tre step. 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 **Durata:** 16

SMART WORKING

Programma e obiettivi del corso:

Lo smart working (o lavoro agile) rappresenta una nuova concezione del lavoro subordinato che ha come obiettivo quello di conciliare la vita professionale con la vita privata del lavoratore senza inficiarne la produttività. Favorisce la flessibilità organizzativa del proprio organo, attraverso l'utilizzo di strumenti e tecnologie che consentono al lavoratore di fornire la propria prestazione professionale anche da remoto.

Il corso affronta le modalità di sottoscrizione dell'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente e le relative tutele derivanti dal regime di lavoro in smart working.

Ente: Solco **Durata:** 16

TECNICHE DI ASCOLTO

Programma e obiettivi del corso:

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 in genere.

Obiettivi del percorso formativo saranno quelli 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.

Ente: Promoter **Durata:** 16

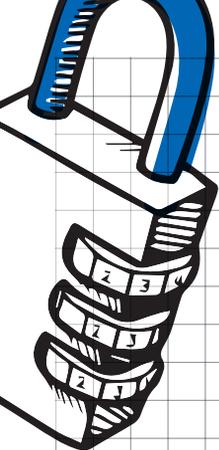
TECNICHE DI VENDITA

Programma e obiettivi del corso:

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

I contenuti affrontati saranno i seguenti: 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: Ial/Solco **Durata:** 24



Area

SALUTE E SICUREZZA

AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO

BASSO RISCHIO

Programma e obiettivi del corso:

L'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 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". Secondo la circolare 12653 del 23 febbraio 2011, la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività a Rischio di Incendio BASSO deve essere di 2 ore. La periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio, secondo autorevoli fonti dei VV.F. (Direzione Regionale Emilia Romagna) è opportuno avvenga con cadenza triennale.

Ente: Promoter

Durata: 2

AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO

MEDIO RISCHIO

Programma e obiettivi del corso:

L'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 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". Secondo la circolare 12653 del 23 febbraio 2011, la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività a Rischio di Incendio MEDIO deve essere di 5 ore. La periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio, secondo autorevoli fonti dei VV.F. (Direzione Regionale Emilia Romagna) è opportuno avvenga con cadenza triennale.

Ente: Erfap/Promoter/Solco

Durata: 5

CORSO DI AGGIORNAMENTO SICUREZZA PER LAVORATORI

IL D.LGS. 81/08

Programma e obiettivi del corso:

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/Promoter **Durata:** 6

ANTINCENDIO

RISCHIO BASSO

Programma e obiettivi del corso:

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze antincendio devono ricevere adeguata e specifica formazione in base al livello di rischio e alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.lgs 81/08 e s.m.i.

Il Corso Antincendio ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze antincendio nei limiti delle competenze acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico dell'antincendio, lo è il Corpo dei Vigili del Fuoco.

La classificazione del livello di rischio antincendio basso/medio/alto è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc. così come riportato nel DM 10/03/1998.

Il Corso Antincendio rischio Basso prevede unicamente una parte teorica in aula e un esame di valutazione dell'apprendimento finale.

Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato XI del D.M 10/03/1998.

Ente: Erfap/Promoter **Durata:** 4

ANTINCENDIO

RISCHIO MEDIO

Programma e obiettivi del corso:

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze antincendio devono ricevere adeguata e specifica formazione in base al livello di rischio e alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.lgs 81/08 e s.m.i.

Il Corso Antincendio ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze antincendio nei limiti delle competenze acquisite tenendo sempre conto che trattasi di

personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico dell'antincendio, lo è il Corpo dei Vigili del Fuoco.

La classificazione del livello di rischio antincendio basso/medio/alto è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc . così come riportato nel DM 10/03/1998 .

Il Corso Antincendio rischio Basso prevede unicamente una parte teorica in aula e un esame di valutazione dell'apprendimento finale.

Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato XI del D.M 10/03/1998.

Ente: Erfap/Promoter/Solco **Durata:** 8

BLSD

Programma e obiettivi del corso:

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 e prevede l'acquisizione della tecnica di rianimazione cardiopolomonare e l'uso del defibrillatore (Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: Promoter/Solco **Durata:** 5

BLSD – AGGIORNAMENTO

Programma e obiettivi del corso:

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 e prevede l'acquisizione della tecnica di rianimazione cardiopolomonare e l'uso del defibrillatore (Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: Promoter **Durata:** 3

CORSO PLE

Programma e obiettivi del corso:

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.

Ente: Promoter **Durata:** 8

CORSO CARRELLI ELEVATORI

Programma e obiettivi del corso:

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 **Durata:** 12

CORSO AGGIORNAMENTO CARRELLI

Programma e obiettivi del corso:

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 **Durata:** 4

CORSO DIRIGENTI

Programma e obiettivi del corso:

I "Dirigenti" così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. d) D.lgs 81/08 e s.m.i "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa" devono ricevere formazione specifica ed adeguata alla natura dell'incarico ai sensi art. 37 co. 7 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Il corso ha il fine di rendere tali figure consapevoli delle responsabilità legate al ruolo che ricoprono in ambito Sicurezza sul lavoro, elemento questo di novità introdotto dal Testo Unico Sicurezza così modificato e integrato dal D.lgs 106/09.

I contenuti così come la durata e la modalità vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21/12/2011 a cui si rimanda per il dettaglio.

I moduli in cui è articolato il corso riguarderanno: Modulo Giuridico-normativo; Modulo Gestione ed organizzazione della sicurezza; Modulo Individuazione e valutazione dei rischi; Modulo Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.

Ente: Promoter **Durata:** 16

CORSO HACCP

Programma e obiettivi del corso:

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: Promoter **Durata:** 12

HACCP

(PERSONALE NON QUALIFICATO E AGGIORNAMENTO)

Programma e obiettivi del corso:

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: Promoter **Durata:** 6

CORSO PES/PAV/PEI

Programma e obiettivi del corso:

Il PES PAV PEI è un corso di formazione necessario per poter lavorare in presenza di rischio elettrico ed è rivolto a tutto il personale che opera su impianti elettrici in tensione o fuori tensione. La norma di riferimento è la CEI 11-27:2014. La suddetta norma prescrive che il datore di lavoro conferisca per iscritto la qualifica ad operare sugli impianti elettrici che può essere di Persona Esperta (PES), Persona Avvertita (PAV) ed Idonea ai lavori elettrici sotto tensione (PEI).

Il corso è strutturato per far acquisire al lavoratore le competenze necessarie ad operare in situazioni di rischio elettrico e conoscere le modalità operative da adottare per lavorare in sicurezza. Viene erogato seguendo quanto previsto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 artt. N. 81-82-83-84-85-86-117, Norma CEI 11-27 ed. IV 2014, EN 50110-1, 50110-2, 50110-4.

Ente: Promoter **Durata:** 16

AGGIORNAMENTO PES/PAV/PEI

Programma e obiettivi del corso:

Il corso mira all'aggiornamento previsto per quanti lavorano in presenza di rischio elettrico, in funzione dell'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi in azienda e comunque con cadenza quinquennale, in analogia con le periodicità indicate per l'aggiornamento nei più recenti Accordi Stato Regioni.

Ente: Promoter **Durata:** 6

CORSO PREPOSTI

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

Programma e obiettivi del corso:

I "Preposti" così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. e D.Lgs. 81/2008 "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" sono individuati di fatto tra le seguenti figure

professionali: Capireparto, capiufficio, capi area, capisettore e devono ricevere formazione specifica ed adeguata alla natura dell'incarico ai sensi art. 37 co. 7 D.lgs. 81/08 e s.m.i. Il corso ha il fine di rendere tali figure consapevoli delle responsabilità legate al ruolo che ricoprono in ambito Sicurezza sul lavoro sia esso formalizzato o meno.

La formazione dei Preposti va ad integrare la formazione prevista e da loro svolta in qualità di lavoratori, per questo viene denominata particolare aggiuntiva.

I contenuti così come la durata e la modalità vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21/12/2011 a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: Erfap/Promoter/Solco **Durata:** 8

CORSO AGGIORNAMENTO PREPOSTI

Programma e obiettivi del corso:

Il corso affronterà i seguenti aspetti: 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 **Durata:** 6

CORSO RLST

Programma e obiettivi del corso:

L'articolo 48 al comma 1 del TU prevede che "Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale esercita le competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza definite con l'articolo 50". Tali compiti prevedono una competenza che deve essere acquisita con appositi corsi di formazione e che deve essere rivolta a sviluppare gli aspetti normativi, quelli tecnici, relativi per esempio alla valutazione dei rischi specifici, e quelli relazionali relativi alle comunicazioni e all'interazione con le diverse figure del sistema di prevenzione e protezione. Il corso di formazione per gli RLST, ha come obiettivo lo sviluppo delle competenze necessarie per l'esercizio della funzione ai sensi di quanto previsto dal testo Unico.

Ente: Promoter **Durata:** 64

CYBERSECURITY

Programma e obiettivi del corso:

Il corso mira a far apprendere ai partecipanti le procedure richieste per garantire confidenzialità, integrità e disponibilità dei dati, controlli di sicurezza richiesti per reti, server ed applicazioni; comprendere i principi di sicurezza; nonché a far apprendere come sviluppare policy di sicurezza compatibili con le leggi sul cyber crime.

Ente: Solco **Durata:** 24

FORMAZIONE D.L.GS 231

Programma e obiettivi del corso:

Con l'introduzione del D.Lgs. 81/08 la ricerca della prevenzione si basa principalmente sulla capacità del Datore di Lavoro di organizzare le risorse e gli attori assegnati a garantire la sicurezza dei lavoratori.

Il seminario inquadra le problematiche legate alla valutazione del rischio e le strategie aziendali che portano all'implementazione di sistemi di gestione della sicurezza esimenti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231 del 2001).

Ente: Promoter/Solco **Durata:** 4

FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA – ART 37 D. L.GS 81/08 BASSO RISCHIO

Programma e obiettivi del corso:

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/lal/Promoter/Solco **Durata:** 8

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

RISCHIO ALTO

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende fornire ai partecipanti, in rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, le conoscenze e i metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi dello specifico lavoro del lavoratore di aziende di rischio alto. Inoltre farà conoscere l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e il quadro normativo che disciplina la sicurezza e salute sul lavoro.

Ente: Promoter **Durata:** 16

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

RISCHIO MEDIO

Programma e obiettivi del corso:

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: Promoter/Solco **Durata:** 12

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 /Erfap **Durata:** 32

AGGIORNAMENTO RLS

Programma e obiettivi del corso:

L'RLS – il Rappresentante dei Lavoratori – è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, e la cui nomina 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 del RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo del RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori. Pertanto nelle aziende con più di 50 lavoratori l'aggiornamento avrà durata pari ad 8 ore, mentre nelle aziende da 15 a 50 lavoratori avrà durata di 4 ore.

Ente: Promoter **Durata:** 8

AGGIORNAMENTO RLS – P.I. (IMPRESE CHE OCCUPANO DA 15 A 50 LAVORATORI)

Programma e obiettivi del corso:

L'RLS – il Rappresentante dei Lavoratori è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica e relativo aggiornamento per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D.lgs 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti. Il ruolo dell'RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro. Visto il delicato quanto complesso compito del RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo del RLS la cui durata

varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori. Pertanto nelle aziende con più di 50 lavoratori l'aggiornamento avrà durata pari ad 8 ore, mentre nelle aziende da 15 a 50 lavoratori avrà durata di 4 ore.

Ente: Promoter **Durata:** 4

FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI LAVORATORI – SPECIFICA

Programma e obiettivi del corso:

Il corso è finalizzato a 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 **Durata:** 4

FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI LAVORATORI – SPECIFICA

RISCHIO MEDIO

Programma e obiettivi del corso:

Il corso è finalizzato a 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.

Ente: Promoter **Durata:** 8

LA NUOVA ISO 9001: 2015

Programma e obiettivi del corso:

Tutte le aziende già in possesso della certificazione ISO 9001, o che intendano implementarla, saranno tenute ad applicare questo nuovo standard, adattando i propri processi organizzativi interni entro il 2018. Il corso intende approfondire gli elementi di novità tra cui il "risk management", che sempre più rappresenta un fattore comune nell'evoluzione di tutti i sistemi di gestione, siano essi riferiti alla Qualità, all'Ambiente, alla Sicurezza o ad altre tematiche e fornire pertanto un aggiornamento sulla nuova edizione della ISO 9001:2015.

Ente: Promoter **Durata:** 8

LAVORI IN QUOTA

Programma e obiettivi del corso:

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. Argomenti del Corso

Il programma del corso prevede una prima parte di modulo giuridico-normativo che dopo aver introdotto il corso e la legislazione in materia di sicurezza passa all'analisi dei rischi relativi alla caduta dall'alto e all'illustrazione di norme di buona tecnica e di buone prassi.

Ente: Promoter **Durata:** 8

PRIMO SOCCORSO

AGGIORNAMENTO

Programma e obiettivi del corso:

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 riguarderà solo la parte pratica.

Ente: Ial/Promoter/Solco **Durata:** 4

PRIMO SOCCORSO

AZIENDE GRUPPO B/C

Programma e obiettivi del corso:

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 ha il fine di fornire 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: Erfap/lal/Promoter/Solco **Durata:** 12

AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO

AZIENDE GRUPPO B/C

Programma e obiettivi del corso:

Il corso ha lo scopo di adempiere agli obblighi di aggiornamento previsti dall'art. 3 – comma 5 del D.M. n. 388/2003, creando competenze e trasferendo conoscenze e abilità per attuare correttamente le procedure di Primo Soccorso in azienda in caso di necessità.

Ente: Erfap **Durata:** 4

CORSO PRIVACY

Programma e obiettivi del corso:

Tutti coloro che trattano dei dati è necessario siano informati e formati in materia.

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.

Ente: Promoter/Solco **Durata:** 4

ADEGUAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA PRIVACY

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende fornire una base legislativa e operativa per poter rivedere e riorganizzare la metodologia con la quale vengono trattati i dati e quali sono gli obblighi e doveri di tutti gli attori coinvolti.

I contenuti sui cui articola il corso riguarderanno: I principali riferimenti legislativi e normativi in materia di Privacy; I principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni; La legislazione vigente in materia di privacy; ruoli e responsabilità del sistema della privacy; La mappatura dei processi; L'architettura logica e strutturale del sistema; Gli indicatori coerenti; Il trattamento dei dati e delle informazioni.

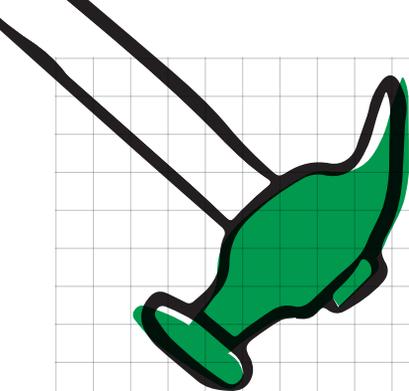
Ente: lal **Durata:** 8

UNI EN 45001:2018

Programma e obiettivi del corso:

Il corso ha tra i suoi obiettivi: Illustrare il processo di sviluppo degli standard ISO e la necessità disporre di uno standard ISO sui sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro; Introdurre le finalità dell'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 **Durata:** 40



Area MESTIERI

ASSISTENTI ALLA VENDITA

SETTORE ORAFO, ARGENTIERO, OROLOGIERO – SPECIALISTICA

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende offrire un'opportunità di formazione specialistica agli addetti del settore, con l'obiettivo di trasferire/potenziare abilità e competenze utili al ruolo di addetto alle vendite di esercizi commerciali del settore orafa e argentiera, dando una risposta concreta alle richieste del comparto di riferimento, che lamenta difficoltà a reperire sul mercato personale adeguatamente qualificato.

Questi i contenuti analizzati: Introduzione al settore di riferimento; Merceologia; Il Marketing e la vendita; Il marketing digitale; Il Visual Merchandising; Legislazione e normative.

Ente: Promoter **Durata:** 4

ADDETTI ALLA PANIFICAZIONE

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende approfondire i tipi di pane, gli ingredienti, gli strumenti del mestiere, Le fasi della lavorazione: i diversi livelli di maturazione dell'impasto, come si passa da acqua e farina al pane cotto, Leggi in materia di igiene (HACCP, DL 81/08), Igiene e conservazione degli alimenti. Igiene personale. La divisa. Pulizia della postazione, delle attrezzature e del laboratorio. Stoccaggio, manipolazione e conservazione delle materie prime, dispositivi di protezione individuale + Covid), Leggi in materia di lavoro (il gruppo di lavoro, i ruoli, la gerarchia, il rapporto con i colleghi, l'appartenenza all'azienda, l'etica e l'educazione, i Contratti Nazionali Collettivi dei panificatori, a chi rivolgersi per chiedere chiarimenti)..

Ente: Solco **Durata:** 60

SVILUPPO DELL'IDEA IMPRENDITORIALE

Programma e obiettivi del corso:

Il corso intende fornire le competenze per consentire di muoversi efficacemente nelle varie fasi che scandiscono il processo di creazione di un progetto imprenditoriale, trasferendo le conoscenze sul percorso logico-pratico necessario per la definizione dell'idea imprenditoriale e del proprio business model, l'analisi di coerenza rispetto alle proprie attitudini, esperienze e competenze e la verifica della fattibilità del progetto imprenditoriale.

Ente: Solco **Durata:** 32

SVILUPPO DI UNA SOLUZIONE E-COMMERCE IN WORDPRESS CON WOOCOMMERCE

Programma e obiettivi del corso:

Il corso vuole fornire le conoscenze specialistiche sul funzionamento del plugin WooCommerce per la creazione di un negozio online con Wordpress associato al tuo sito web.

Inoltre mira a far acquisire le competenze operative per l'installazione e la configurazione del plugin, il set-up di tutte le funzioni principali per avviare il commercio online e l'eventuale integrazione di estensioni esterne.

Ente: Solco **Durata:** 32

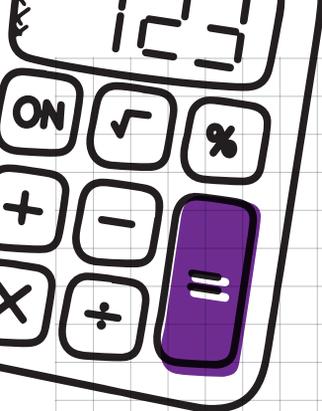
OPERATORE AL SERVIZIO BAR-BARISTA/PIZZAIOLO

Programma e obiettivi del corso:

Il percorso prepara ad avere la visione completa di cosa significa la somministrazione con tutte le sue sfaccettature dalla materia prima all'igiene; l'importanza e la capacità di saper fare bevande calde di qualità; l'importanza e la capacità di saper miscelare gli alcol e realizzare cocktail equilibrati.

Un percorso per chi ha fatto del proprio mestiere anche una passione.

Ente: Solco **Durata:** 4



Area

AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

ANALISI DI BILANCIO

Programma e obiettivi del corso:

Il corso dà la possibilità di interpretare e analizzare il bilancio di un'azienda, fornendo gli strumenti di analisi dei documenti, ponendo particolare attenzione alla gestione in termini aziendalistici puri. Inoltre approfondisce con applicazioni pratiche l'utilizzo vero e proprio di un bilancio aziendale.

Ente: Solco **Durata:** 8

COMPETENZE CONTABILI E AMMINISTRATIVE

Programma e obiettivi del corso:

Il percorso è rivolto a coloro che svolgono mansioni amministrative e vogliono rafforzare le proprie competenze per agire meglio il proprio ruolo.

I contenuti analizzati saranno i seguenti: Le regole di registrazione, la prima nota, la registrazione di operazione bancarie; Obiettivi della contabilità, sistema informativo contabile; Postulati base e principi contabili; I conti, sistema variazioni economico-patrimoniali, regimi di applicazione contabilità, libri obbligatori, normative iva, emissione di fatture, scritture di rettifica ed integrazione, composizione bilancio in IV Direttiva CEE.

Durante le 24 ore di programma si effettueranno le seguenti esercitazioni: apertura conti di bilancio, imputazione ai mastri, riepilogo con chiusura e quadratura bilancio di esercizio, strumenti base per poter elaborare una busta paga e controllarne le singole voci.

Ente: Erfap/Solco **Durata:** 24

COMPETENZE ASSISTENZA FISCALE

Programma e obiettivi del corso:

Il corso, rivolto agli operatori dei Centri di Assistenza Fiscale, mira all'aggiornamento delle 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 è rivolto 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 **Durata:** 24

PAGHE E CONTRIBUTI

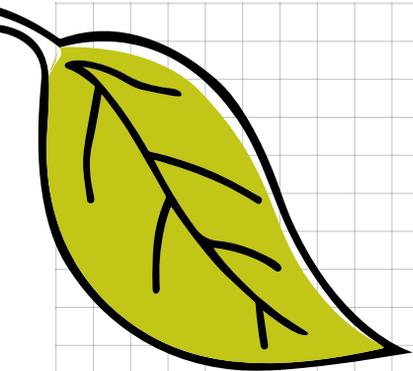
Programma e obiettivi del corso:

Il Corso permette di diventare un vero esperto in buste paga. Per giungere a tale obiettivo professionalizzante, il corso si concentrerà, a livello tanto teorico che pratico, sulle principali e fondamentali attività che l'operatore delle buste paghe deve svolgere, impartendo, ai partecipanti, tutti gli aspetti legislativi in materia di lavoro comunque propedeutici a tale profilo professionale.

La parte teorica sarà supportata, pertanto, in larga parte da esercitazione pratiche, anche attraverso l'applicazione e utilizzazione di specifici software usati da aziende e studi specializzati.

Affinché i partecipanti possano apprendere in maniera migliore, saranno analizzati continui esempi di casi reali e le classi saranno formate da un minimo di 6 allievi per permettere di seguire al meglio le lezioni.

Ente: Solco **Durata:** 24



Area SVILUPPO SOSTENIBILE

COMMERCIO ECOSOSTENIBILE: GREEN PACKAGING

Programma e obiettivi del corso:

Il corso vuole fornire le conoscenze teoriche di base relative al Green Packaging, per sviluppare le competenze necessarie a implementare tale processo all'interno della propria azienda, nel rispetto della legislazione, per allinearsi con le grandi imprese che hanno adottato i principi della logistica Green.

Ente: Solco **Durata:** 12

GREEN MARKETING E GREEN REPUTATION

Programma e obiettivi del corso:

Obiettivo del corso è fornire conoscenze e strumenti operativi per identificare, pianificare ed eseguire una campagna di Green Marketing nell'ottica della Responsabilità sociale d'impresa e costruire la propria Green Reputation comunicando mission e operando in maniera efficace, evitando i rischi del Green washing.

Ente: Solco **Durata:** 12

SEMINARIO SULLO SVILUPPO SOSTENIBILE

L'AGENDA 2030

Programma e obiettivi del corso:

Il Seminario parte dall'illustrazione dei 17 goal (SDGs) dell'Agenda 2030, dei principali target che li sostanziano e dalle realizzazioni che in questi ultimi anni si sono iniziate a concretizzare in Italia ed in Europa.

Verranno poi enunciate le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile e le relative conseguenze, quali: la DIMENSIONE AMBIENTALE, che presenta gli aspetti ambientali cruciali per promuovere uno sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alla rinnovabilità delle risorse naturali; la DIMENSIONE ECONOMICA, che individua e tiene conto dei fattori economici aventi un impatto sulla sostenibilità ambientale, introducendo il concetto di capacità di trasporto umana dell'ambiente e la DIMENSIONE SOCIALE, che si concentra sulla consapevolezza sociale dei temi ambientali e del loro impatto sul consesso sociale, ripercorrendo i principali strumenti normativi EU/internazionali volti ad impedire un maggiore degrado.

Ente: Erfap

Durata: 4

Le sedi DEI CORSI

FROSINONE

Via Fedele Calvosa 83 – 03100 Frosinone
Via Pozzo Pantano 18 – 03039 Sora
Via Varrone 16 – 03043 Cassino

LATINA

Via Giustiniano – 04011 Aprilia
Corso Italia 26 – 04022 Fondi
Piazza G. Marconi 8 – 04023 Formia
Piazza della Libertà 7 – 04024 Gaeta
Via Romagnoli 31B – 04100 Latina
Via Sezze 24 – 04100 Latina
Via dei Volsini 60 – 04100 Latina
Via Tiberio (ang. Via Scipione l'Africano) – 04100 Latina
Via A. Volta 12 – 04019 Terracina

VITERBO

Lega dei Dodici Popoli 35 – 01100 Viterbo
Via Monte San Valentino 2 – 01100 Viterbo

RIETI

Largo B. Cairoli 2 – 02100 Rieti

ROMA

Piazza Mazzini, 27 – sc. A, 1° piano – 00195 Roma
Via Properzio, 5 – 00193 Roma
Viale Castrense, 8 – 00182 Roma
Via Angelo Bargoni, 8 – 00153 Roma
Via Rieti, 13 – 00198 Roma
Via Filippo Turati 206 – 00034 Colferro

Il futuro DEL TERZIARIO

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.





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

Piazza 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 – 01100 Viterbo
tel: 0761. 15 21 636 – fax: 0761. 15 21 635
www.confcommerciolazionord.it

SEDE TERRITORIALE EBIT RIETI

c/o Confcommercio Lazio Nord
Largo B. Cairoli, 2 – 02100 Rieti
tel: 0746. 48 59 67 – fax: 0746. 49 53 80
www.confcommerciolazionord.it

SEDE TERRITORIALE EBIT LATINA

c/o Confcommercio Lazio Sud
Via Dei Volsini, 60 – 04100 Latina
tel: 0773. 61 06 78
www.confcommerciolaziosud.it

SEDE TERRITORIALE EBIT FROSINONE

c/o Confcommercio Lazio Sud
Via Lago di Como, 50/54 – 03100 Frosinone
tel: 0775. 29 41 84
www.confcommerciolaziosud.it