

*CATALOGO AZIONE FORMATIVA  
PERIODO 2009/2010*

# *CATALOGO FORMATIVO*

*2009/2010*



*MINERVA*

*“La conoscenza al servizio delle imprese”*

# CATALOGO AZIONE FORMATIVA

## PERIODO 2009/2010

### Introduzione

INNOVA – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Frosinone, Frosinone Industria Perform, Ente di Formazione di Confindustria Frosinone e Associazione SMILE si accingono a rispondere al bando di Fondimpresa a valere sull'avviso 2/2008, con scadenza 30 aprile 2009.

In questo periodo caratterizzato da una profonda crisi mondiale, la formazione può rappresentare uno degli elementi essenziali per aiutare lo sviluppo e la competitività delle aziende.

L'obiettivo principale che la partnership intende perseguire attraverso la presentazione del presente progetto è quello di mettere a disposizione delle aziende associate e dei propri dipendenti percorsi formativi di elevato livello qualitativo e cosa fondamentale, completamente gratuiti.

Forti della positiva esperienza maturata lo scorso anno con il progetto Aladino, che si concluderà il prossimo giugno ed al termine del quale saranno state erogate 3.212 ore di formazione a costo zero a favore dei dipendenti delle aziende associate, con il presente progetto la partnership si prefigge di mettere a disposizione delle aziende associate circa 3000 ore di formazione gratuite da realizzare tra settembre 2009 e giugno 2010.

Il presente catalogo formativo contiene 58 percorsi formativi suddivisi in 10 aree tematiche per complessive 77 interventi.

L'iniziativa si articola in una serie di "fasi" attraverso cui le aziende interessate sono chiamate a fornire indicazioni circa le proprie esigenze formative. Nello specifico:

**1ª fase:** chiediamo alle aziende di prender visione del presente catalogo, suddiviso in 10 aree tematiche al fine di individuare i corsi di maggiore interesse. La scelta di ciascun corso va formalizzata sulla scheda di adesione allegata. La scheda si compone di 2 parti, la prima necessaria per anagrafare l'azienda; la seconda per individuare i corsi di maggiore interesse. Nel caso in cui un'azienda presenti una specifica esigenza formativa non prevista a catalogo, è possibile inserire la stessa nell'area della scheda di adesione a ciò dedicata e contattare Frosinone Industria Perform per chiedere l'inserimento dell'attività di interesse nel progetto. Le scelte evidenziate in questa fase non sono vincolanti.

**2ª fase:** sulla base delle schede di adesione pervenute, verranno selezionati i corsi con maggior numero di iscrizioni. Questi andranno a costituire il catalogo definitivo del progetto. Esiste la possibilità di realizzare uno o più interventi formativi presso la singola azienda che ne faccia richiesta. Condizione indispensabile è l'iscrizione al corso di un numero minimo di partecipanti pari a circa 6 unità.

**3ª fase:** alle aziende che avranno manifestato l'intenzione di aderire al progetto, verranno inviati i moduli, in parte precompilati, che dovranno essere allegati al progetto affinché si possa procedere alla formulazione dello stesso e alla presentazione della domanda di finanziamento a Fondimpresa entro il prossimo 30 aprile 2009.

Le aziende della Sezione Servizi Innovativi coinvolte nella presentazione del progetto e che potranno ricoprire il ruolo di formatori relativamente ad alcuni corsi inseriti nel presente catalogo sono:

Ecoquality Srl

Istituto Sofia

Italconsulenze.IT Srl

Zeta Consulting Srl

# CATALOGO AZIONE FORMATIVA

## PERIODO 2009/2010

### Destinatari del Piano Formativo

L'attività formativa è destinata ai lavoratori occupati in imprese che hanno aderito o aderiranno a Fondimpresa prima dell'avvio dell'azione formativa alla quale partecipano e per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo ( art. 25 legge n. 845/1978 ).

Non possono partecipare alle attività formative i seguenti lavoratori:

- Dirigenti
- Lavoratori interinali ( per i quali sono previsti fondi specifici )
- Apprendisti
- Collaboratori a progetto ( per i quali non vige l'obbligo di versamento del contributo integrativo art. 25 legge n. 845/1978 ).

**La partecipazione ai corsi è totalmente gratuita e non comporta, da parte dell'azienda, fatturazione o anticipazione finanziaria.**

### Come aderire al Piano Formativo

L'adesione a Fondimpresa **non comporta alcun tipo di costo per l'Azienda.**

L'iscrizione deve esser effettuata entro il 16 del primo mese utile, pena la non possibilità di aderire alle azioni formative .

Per aderire basta compilare il modello DM 10/2 inserendo la dicitura

“adesione fondo”, il codice Fondimpresa (FIMA) e il numero di dipendenti (solo quadri, impiegati e operai) interessati all'obbligo contributivo e scegliere così di affidare a Fondimpresa il proprio contributo INPS. L'adesione è unica e non va rinnovata ogni anno.

(per maggiori informazioni potete consultare il sito: [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) ).

**CATALOGO AZIONE FORMATIVA  
PERIODO 2009/2010**

**Scheda di adesione**

**SCHEDA DI ADESIONE**

**Dati Azienda**

Legale Rappresentante \_\_\_\_\_  
(nome) (cognome)

Ragione sociale \_\_\_\_\_

N° dipendenti società \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Partita Iva \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Referente aziendale per il progetto \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Iscritta a Fondimpresa  SI  NO dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Il sottoscritto dichiara di essere interessato ai corsi indicati nella scheda allegata e dichiara altresì, che i partecipanti sono dipendenti dell'Azienda che rappresenta. Sono altresì consapevole che per il finanziamento dei suddetti corsi non verranno utilizzati i fondi del conto formazione della mia azienda.**

Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_

I presenti corsi saranno svolti secondo un calendario da definire.

**Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati forniti relativi alla presente iniziativa e secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003**

Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_

## **CATALOGO AZIONE FORMATIVA**

### **PERIODO 2009/2010**

#### **Elenco corsi a catalogo**

Area tematica	Amministrazione e Finanza	Cod.
	Il controllo di gestione applicato alle PMI	A&F1
	L'utilizzo del bilancio per la gestione aziendale	A&F2
	L'impostazione e l'attuazione di un sistema di misurazione dei costi	A&F3
	Gestire rapporti Banca/Impresa: Basilea 2	A&F4
	Amministrazione e finanza	A&F5
	L'utilizzo della Finanza agevolata per la crescita aziendale	A&F6
	Il bilancio per i non esperti	A&F7
	Finanza straordinaria	A&F8
	Gli indicatori funzionali nel sistema di budget e controllo	A&F9
	Il business plan come strumento di analisi e pianificazione strategica	A&F10
Area tematica	Risorse Umane	Cod.
	La leadership: elemento essenziale per il successo dell'azienda	HR1
	Automotivazione	HR2
	Comunicazione d'impresa: il successo per l'azienda	HR3
	Time Management: saper gestire il tempo per essere competitivi	HR4
	La gestione dei gruppi: come guidare al successo il proprio Team	HR5
	La gestione del conflitto con le persone (clienti, utenti, colleghi)	HR6
	Gestione dei posti di lavoro	HR7
Area tematica	Information Technology	Cod.
	OpenOffice Base - L'informatica a costi zero	IT1
	OpenOffice Avanzato - L'informatica a costi zero	IT2
	I nuovi strumenti MS Office per la gestione d'impresa	IT3
	La reportistica direzionale con i nuovi applicativi MS Office	IT4
	Creare un archivio dati	IT5
	Sistemi di gestione aziendale informatizzati	IT6
	Marketing on line: applicazione di strategie sul web	IT7
Area tematica	Lingue straniere	Cod.
	Inglese base	LAN1
	Inglese avanzato	LAN2
	Inglese commerciale	LAN3
Area tematica	Marketing & Orientamento al Cliente	Cod.
	Gestire la relazione telefonica nel customer service	MK&O 1
	Marketing strategico	MK&O 2
	Marketing on line (web marketing start)	MK&O 3
	Customer satisfaction	MK&O 4
	La vendita dei servizi benessere	MK&O 5
	La gestione ed il controllo dei processi post vendita	MK&O 6

## **CATALOGO AZIONE FORMATIVA PERIODO 2009/2010**

### Elenco corsi a catalogo

Area tematica	Produzione e logistica	Cod.
	La gestione della produzione e della logistica	P&L1
	Il controllo statistico di processo	P&L2
	Logistica integrata e flessibile	P&L3
	Corso di tornitura	P&L4
	Corso di fresatura	P&L5
	Stampaggio plastiche su presse oleodinamiche	P&L6
	Corso di stampaggio termoplastico/industriale	P&L7
	TPM per manutentori	P&L8
	Miglioramento continuo aree operative	P&L9
Area tematica	Sicurezza ed Ambiente	Cod.
	Corso per carrellisti	S&A1
	Corso per preposto	S&A2
	Sicurezza nella guida mezzi pesanti	S&A3
	I modelli organizzativi per la gestione dei rischi: dal D. Lgs. 231/01 al Testo Unico sicurezza	S&A4
	La gestione dei rifiuti Pericolosi e non Pericolosi nelle aziende	S&A5
	D.P.I. - tre lettere che salvano la vita	S&A6
Area tematica	Sistemi gestionali e norme internazionali	Cod.
	Informatizzazione del monitoraggio qualità	SGN1
	Etica aziendale e certificazioni internazionali: le norme SA 8000, OHSAS18001 e le norme correlate	SGN2
	La conduzione delle verifiche ispettive	SGN3
	I sistemi di qualità nell'organizzazione per processi dell'azienda	SGN4
	La gestione della qualità e sicurezza nel settore trasporti	SGN5
	La gestione ambientale dell'azienda	SGN6
	L'implementazione di un sistema di gestione integrata qualità, ambiente, sicurezza nell'edilizia	SGN7
Area tematica	Pari opportunità	Cod.
	La tutela prevenzionistica della donna e della lavoratrice madre	PO1
	L'occupazione femminile oggi e i rischi professionali della donna	PO2
	I rischi professionali, i disturbi e le malattie nelle donne	PO3

**IL CONTROLLO DI GESTIONE APPLICATO ALLE PMI***durata*

80 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso si propone di fornire gli strumenti e le metodologie principali sia per l'analisi e l'interpretazione dei risultati economici aziendali sia per lo sviluppo delle competenze necessarie alla soluzione e all'impiego degli strumenti specifici del controllo di gestione.

**A chi è rivolto**

Il corso si rivolge a tutto il personale dipendente delle aree: commerciali, di produzione, ricerca e sviluppo e di marketing, con l'obiettivo di: acquisire le tecniche e le logiche di pianificazione e programmazione dell'attività d'Impresa; riconoscere, classificare e calcolare i costi della gestione; essere in grado di redigere il budget e di leggerne i risultati attraverso l'analisi degli indicatori economico-finanziari; decidere attraverso i calcoli di convenienza economica; saper individuare il giusto sistema di controllo adatto alla realtà organizzativa e produttiva dell'Impresa.

**Programma**

- La pianificazione strategica e la programmazione: differenze, logiche e strumenti
- Il sistema informativo del processo di controllo di gestione: i collegamenti tra la contabilità generale ed il sistema di contabilità analitica, le logiche ed i principi di utilizzo delle informazioni
- L'analisi e la classificazione dei costi
- Strumenti per le decisioni tattiche: relazione costi/volumi/risultati, break-even analysis, scelte di make-or-buy, scelte di mix.
- Concetto di centro di costo: aspetti organizzativi, economici e gestionali del centro di costo
- Le tecniche di calcolo dei costi di prodotto: full costing e direct costing
- Il budget come strumento di programmazione e controllo: finalità e logiche organizzative
- Le tecniche di redazione e l'analisi degli indicatori economico-finanziari
- Il controllo dell'efficienza: l'analisi degli scostamenti
- Gestione delle prestazioni esterne: principi, calcolo differenziale di convenienza economica ed ambiti di applicabilità

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula; training on the job

**L'UTILIZZO DEL BILANCIO PER LA GESTIONE AZIENDALE****Obiettivi del corso**

Il corso si propone di fornire gli strumenti operativi affinché le PMI possano

dotarsi di un sistema di controllo della gestione quale strumento per supportare le decisioni e per definire gli obiettivi.

*durata*

40 ore

**A chi è rivolto**

Il corso si rivolge a tutti i dipendenti dell'area Amministrativa.

Gli obiettivi di apprendimento sono: Le diverse tipologie di analisi: reddituali, patrimoniali, finanziarie; La procedura metodologica dell'analisi di bilancio Le diverse tecniche di analisi di bilancio: per margini, per indici, per flussi Analisi statiche e analisi dinamiche

**Programma**

- Il bilancio e le sue riclassificazioni: Gli schemi di bilancio civilistico: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico;Le relazioni tra Conto Economico e Stato Patrimoniale; Operazioni preliminari all'analisi: la riclassificazione di Stato Patrimoniale e di Conto Economico; Stato Patrimoniale: schemi di riclassificazione secondo il criterio di liquidità e di esigibilità; Conto Economico: schemi di riclassificazione a costi e ricavi, a costo del venduto e ricavi, a margine di contribuzione e ricavi, a valore aggiunto e margine operativo lordo, a zone o aree gestionali, a valore e costi di produzione e variazione scorte; Casi pratici.
- L'analisi strutturale o per margini: Il Margine di Struttura; Il Capitale Circolante Netto; Il Margine di Tesoreria; Rapporti tra Margine di Tesoreria e Margine di Struttura; Calcolo e Interpretazione del Capitale Circolante Netto
- L'analisi per indici: Indici di solidità; Indici di liquidità; Indici di redditività; Indici di efficienza; Indici di rinnovamento; Casi pratici
- L'analisi per flussi: La natura e l'impiego del Rendiconto Finanziario; Criteri di redazione di un prospetto Fonti-Impieghi; L'analisi dei flussi; Casi pratici

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## L'IMPOSTAZIONE E L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA DI MISURAZIONE DEI COSTI

*durata*

40 ore

### Obiettivi del corso

Il corso intende fornire gli elementi necessari per approntare dei validi strumenti per la rilevazione e per le successive analisi dei costi al fine di realizzare piani ed azioni idonei.

### A chi è rivolto

Il corso si rivolge ai responsabili e quadri amministrativi, a coloro che si occupano di controllo di gestione, con l'obiettivo di facilitare l'apprendimento di metodologie più adatte a conoscere la vera struttura dei costi, eliminare tutti gli sprechi e combattere le cause dell'inefficienza.

### Programma

- I costi: concetti, analisi, classificazioni, raggruppamenti: Perché e a cosa serve conoscere i costi; Come classificare correttamente i costi; Come identificare e calcolare correttamente i costi diretti e i costi indiretti; Come identificare e calcolare correttamente i costi specifici e i costi comuni; Configurare i costi specifici e i costi comuni in funzione di differenti oggetti di calcolo
- I costi nelle decisioni aziendali: Come identificare e calcolare correttamente i costi fissi e i costi variabili; Come calcolare il Break-even point: l'importanza di conoscere il volume minimo di vendita per creare profitto; Le decisioni operative non ricorrenti:  
(eliminazione di una linea di produzione; la scelta tra produrre ed acquistare; la scelta tra vendita o successiva lavorazione) Casi aziendali
- Il calcolo dei costi di prodotto: Come calcolare il costo di prodotto; Il direct costing o metodo del costo variabile; Il direct costing evoluto o metodo del costo specifico; Il full costing o metodo del costo pieno; Il full costing a base multipla; Il full costing secondo criteri commerciali; L'importanza di conoscere le diverse metodologie di calcolo dei costi; di prodotto e adottare la più pertinente alla propria realtà aziendale; Casi aziendali

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

**GESTIRE RAPPORTI BANCA / IMPRESA: BASILEA 2****Obiettivi del corso**

Attraverso specifici riferimenti economico aziendali fornire ai partecipanti le metodologie necessarie per esprimere correttamente i giudizi sulla conduzione e possibilità di sviluppo dell'impresa per la concessione dei fidi bancari alla luce dei cambiamenti introdotti da Basilea 2.

*durata*

40 ore

**A chi è rivolto**

Il corso si rivolge ai responsabili e quadri amministrativi, a coloro che si occupano di gestire i rapporti con le banche che hanno la necessità di avere una panoramica completa e organica sull'attuale ruolo/funzione delle Banche dopo Basilea 2.

**Programma**

- Basilea 2: lo stato attuale;
- Analisi "critica" delle principali voci dello Stato patrimoniale e del Conto economico funzionali agli affidamenti;
- Le forme di riclassificazione del bilancio previste dai principi contabili e dalla prassi per la determinazione del rating;
- L'analisi quantitativa e la determinazione dei principali indici patrimoniali, finanziari e reddituali;
- La predisposizione e l'analisi del Rendiconto dei flussi finanziari, come previsto dai principi contabili nazionali;
- Le informazioni supplementari da inserire in bilancio;
- La formulazione del giudizio sull'azienda oggetto di analisi;
- La lettura e l'analisi del bilancio da parte degli istituti di credito affidatari.

**Modalità di erogazione:**

formazione teorica in aula

## AMMINISTRAZIONE E FINANZA

### *durata*

40 ore

### **Obiettivi del corso**

Il corso intende fornire ai partecipanti approfondite conoscenze su tematiche finanziarie e contabili attraverso l'utilizzo di moderne metodologie di rilevazione

### **A chi è rivolto**

Il corso intende rivolgersi ai dipendenti delle aree amministrative delle PMI.

### **Programma**

- Dalla contabilità generale a quella analitica;
- Analisi di bilancio per indici;
- La contabilità industriale ed il Budget;
- Il controllo dei costi e della gestione;
- Approvvigionamenti e logistica.

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## L'UTILIZZO DELLA FINANZA AGEVOLATA PER LACRESCITA AZIENDALE

*durata*

40 ore

### Obiettivi del corso

Finalità del corso è quella di fornire competenze e conoscenze sull'utilizzo della finanza agevolata come strumento di crescita della realtà aziendale

### A chi è rivolto

Il corso si rivolge a tutti i dipendenti delle aree amministrative e non delle PMI

### Programma

- Normativa di riferimento, nazionale e comunitaria
- Enti erogatori
- Analisi e prospect per il reperimento delle informazioni
- Studio di fattibilità tecnico-economica
- Pianificazione delle fasi di un progetto
- Strumenti per la redazione di un business plan
- Studio del nuovo assetto aziendale
- Gestione delle risorse e dei
- Proiezione dei benefici futuri
- Rendicontazione
- Analisi degli scostamenti tra piano effettivo e piano ipotizzato

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

**IL BILANCIO PER I NON ESPERTI****Obiettivi del corso**

Fornire le informazioni necessarie per agevolare la lettura del bilancio civilistico anche alle persone non esperte, per consentire loro di comprendere l'impatto sul bilancio dei maggiori eventi che condizionano la vita di una società. Il diffondersi di strumenti valutativi quali "Basilea 2" per il sistema bancario e gli "Studi di Settore" per il Fisco, impongono, soprattutto agli imprenditori di piccole dimensioni, di acquisire un minimo di dimestichezza nell'analisi di bilancio al fine di rendere la propria posizione più forte nei contatti con i terzi.

*durata*

40 ore

**A chi è rivolto**

Il corso si rivolge a tutto il personale Aziendale che non dispone di una formazione economica (assistenti amministrativi, contabili, ecc...)

**Programma**

- Nozioni di base del bilancio civilistico;
- Lo Stato Patrimoniale,
- Il Conto Economico,
- La Nota Integrativa,
- Il Magazzino,
- Il Patrimonio netto,
- I Debiti a breve e a m/l termine,
- I debiti ed i crediti occulti,
- I Ricavi,
- I Costi,
- Cenni sulle riclassificazioni di bilancio,
- Cenni sull'analisi di bilancio,
- Cenni sul bilancio Consolidato

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**FINANZA STRAORDINARIA****Obiettivi del corso***durata*

80 ore

Il corso intende sviluppare le competenze inerenti la progettazione e la realizzazione delle operazioni di finanza straordinaria nei loro aspetti strategici, finanziari, valutativi, societari, contrattuali e contabili.

**A chi è rivolto**

Il corso intende rivolgersi ai dipendenti delle aree amministrative delle PMI che intendono approfondire le tematiche inerenti la finanza straordinaria

**Programma**

- La presentazione delle tipologie di operazioni di finanza straordinaria;
- I fondamenti strategici delle operazioni di finanza straordinaria;
- La valutazione delle operazioni di finanza straordinaria;
- Il processo di acquisizione: due diligence

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula; training on the job

## GLI INDICATORI FUNZIONALI NEL SISTEMA DI BUDGET E CONTROLLO

### Obiettivi del corso

Far acquisire ai partecipanti del corso la capacità di definire opportuni indicatori che consentono di monitorare la performance aziendale.

*durata*

80 ore

### A chi è rivolto

Il corso si rivolge agli impiegati del settore dell'amministrazione del personale e del controllo di gestione.

### Programma

Gli elementi costitutivi del costo del lavoro  
Il costo del lavoro tra rigidità e flessibilità  
Pianificazione e budget  
Obiettivi della programmazione  
Obiettivi del budget  
La formulazione di un budget; caso di studio  
Il ruolo degli indicatori funzionali

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula; training on the job

## IL BUSINESS PLAN COME STRUMENTO DI ANALISI E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

*durata*

80 ore

### Obiettivi del corso

La finalità del corso è quella di fornire una base di conoscenze (teorico-applicative) necessaria per l'analizzare, dal punto di vista operativo e strategico, la fattibilità economico-finanziaria di un'iniziativa aziendale.

### A chi è rivolto

Il corso si rivolge al personale tecnico amministrativo.

### Programma

- Identificazione del business
- L'analisi del settore
- Previsione della domanda
- Previsioni tecnico-produttive
- Elaborazione dei costi fissi e variabili
- Fattibilità economico-finanziaria
- Analisi di sensibilità

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula; training on the job

## LA LEADERSHIP: ELEMENTO ESSENZIALE PER IL SUCCESSO DELL'AZIENDA

*durata*

16 ore

### Obiettivi del corso

Capire la leadership vuol dire saper guidare e coinvolgere quando spetta a noi farlo ma vuol dire anche essere capaci di trovare la guida giusta quando ci troviamo in un contesto che ci pone in un ruolo di gregari. A volte è meglio essere un ottimo gregario che un pessimo leader

### A chi è rivolto

Il corso è rivolto a tutti coloro che si trovano a guidare i propri collaboratori e vogliono farlo al meglio delle loro possibilità.

L'obiettivo: imparare a riconoscere i contesti in cui si può essere leader e quelli in cui è meglio evitare; acquisire la capacità di creare il gruppo; assumersi le proprie responsabilità imparando a non raccattare quelle degli altri; vivere la leadership non come un peso ma come fonte di autorealizzazione.

### Programma

- Leadership e management: strategia e gestione
- Leader o gregario?
- La piramide di Maslow e l'autorealizzazione
- Il potere della focalizzazione
- Creare il coinvolgimento
- Team building: individuare gli elementi per la squadra
- Il coinvolgimento del gruppo
- L'empatia e la risonanza emotiva
- Stili di leadership: autoritaria o partecipativa?
- Il principe di Machiavelli
- Sun-Tzu e l'arte della guerra
- Guidare con l'esempio

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

**AUTOMOTIVAZIONE****Obiettivi del corso**

Il corso sa persi motivare, così come essere capaci di motivare gli altri è lo skill che può fare la differenza. La motivazione è una risorsa a tutti gli effetti e come tale va gestita. Tra l'altro non si crea, non si compra, quindi non costa e può dare frutti inimmaginabili.

***durata***

16 ore

**A chi è rivolto**

Il corso è rivolto a tutti coloro che sono animati dalla curiosità e che vogliono mettere la passione al centro della loro esistenza. L'obiettivo del corso è quello di imparare a conoscere i propri limiti e farne il punto di partenza della propria crescita; imparare ad affrontare le sfide con l'atteggiamento giusto di chi vuole andare oltre gli ostacoli; creare un contesto motivante per riuscire a dare sempre il meglio di sé; imparare l'arte di alimentare la fiamma della passione.

**Programma**

- I limiti
- Le credenze
- I valori e i criteri
- La piramide dei bisogni di Maslow
- La paura di decidere: cosa condiziona le nostre decisioni
- Come il linguaggio e la fisiologia condizionano il nostro stato mentale
- Vision, Mission, Obiettivi
- Le domande che sanno dirigere il focus
- Il conto corrente emozionale
- Gli ancoraggi
- Il rimodellamento dell'eccellenza
- Esercitazioni pratiche

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## COMUNICAZIONE D'IMPRESA: IL SUCCESSO PER L'AZIENDA

*durata*

32 ore

### Obiettivi del corso

Nell'attuale panorama mondiale le comunicazioni hanno assunto un ruolo sempre più incisivo nella determinazione del successo delle attività imprenditoriali, per questo offriamo l'opportunità di un corso che vuole fornire una panoramica sulla comunicazione d'impresa, sugli strumenti, i settori e il pubblico di riferimento, definendo i campi di utilità dei vari tipi di comunicazione aziendale.

### A chi è rivolto

Il corso è rivolto ai lavoratori di Piccole e Medie Imprese, responsabili della comunicazione e tutti coloro che sono interessati ad utilizzare la comunicazione come strategia d'impresa.

### Programma

- Immagine ed Identità di'impresa
- Cultura e Comunicazione d'impresa
- Mission e Vision aziendale, Corporate Identity
- Comunicazione e Pubblici di riferimento
- Obiettivi, mezzi e canali di comunicazione
- Stile di comunicazione
- Classificazione dei gruppi di opinione
- Livelli d'interesse del consumatore
- Classificazione dei bisogni del consumatore
- Strumenti di Comunicazione
- Comunicazione interna ed esterna
- Tecniche d'ascolto
- Tecniche di scrittura
- Comunicati e cartelle stampa
- Organizzare e gestire eventi e riunioni
- Tecnologia e Interattività

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## TIME MANAGEMENT: SAPER GESTIRE IL TEMPO PER ESSERE COMPETITIVI

*durata*

40 ore

### Obiettivi del corso

L'obiettivo del corso è mettere in condizione di gestire efficacemente e, quindi, senza sprechi, il tempo a disposizione e di migliorare i risultati e le capacità organizzative attraverso lo sviluppo delle proprie abilità di gestione delle priorità, raggiungendo, così, migliori risultati. Una gestione efficace del tempo, infatti, permette di ottimizzare il lavoro e aumentare la produttività, divenendo un'assoluta necessità in ogni lavoro.

### A chi è rivolto

A tutte quelle figure professionali che intendono poter migliorare l'efficienza lavorativa attraverso una migliore gestione del tempo lavorativo

### Programma

- Come stabilire il raggiungimento degli obiettivi per se stessi e i propri collaboratori
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità
- Piano di lavoro e scadenze
- Programmazione e controllo
- Come ricavare il massimo delle capacità potenziali, aumentare la produttività e migliorare la qualità del lavoro
- Lavorare con le scadenze
- Rivedere e prevedere
- Il tempo per pianificare
- Strumenti e tecniche
- Obiettivi, piani d'azione e liste di controllo
- Il concetto di priorità
- Pianificare e stabilire le priorità
- Imparare a definire le priorità
- Il principio di Pareto applicato alla gestione delle attività

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## LA GESTIONE DEI GRUPPI: COME GUIDARE AL SUCCESSO IL PROPRIO TEAM

### *durata*

40 ore

### **Obiettivi del corso**

Il corso si promette di fornire ai partecipanti la capacità di gestire un team, ovvero di stimolare la collaborazione nel raggiungimento di obiettivi chiaramente definiti e condivisi, facendo crescere i collaboratori, creando e mantenendo un clima di trasparenza che incoraggi la partecipazione e l'innovazione.

### **A chi è rivolto**

Il corso si rivolge ai responsabili dei gruppi di lavoro e a tutti coloro che si trovano ad organizzare e gestire gruppi di persone o collaboratori.

### **Programma**

- Definizione e caratteristiche dei gruppi di lavoro
- La formazione dei gruppi
- L'organizzazione dei gruppi
- Le variabili strutturali e relazionali
- La comunicazione
- Lo scopo comune
- La leadership nel team
- Tecniche di motivazione dei gruppi
- Come affrontare il conflitto nei gruppi
- Tecniche di negoziazione

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## LA GESTIONE DEL CONFLITTO CON LE PERSONE (CLIENTI, UTENTI, COLLEGHI)

**durata**

24 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso si pone l'obiettivo di fornire soluzioni e strategie di azione che permettano di gestire le difficoltà di relazione all'interno dei processi aziendali, aumentando il senso di efficacia e di valore dell'individuo. Inoltre ha lo scopo di delineare i comportamenti più idonei ed efficaci per poter comunicare e trattare con le più importanti tipologie di persone, anche quelle che normalmente si definiscono "difficili". Sia in ambito aziendale che nel rapporto con i clienti

**A chi è rivolto**

Il corso è rivolto a tutti coloro che, nella loro attività professionale, hanno frequentissimi rapporti con molte persone interne ed esterne all'azienda con le quali stabilire una relazione di efficacia immediata.

**Programma**

- Le differenze tra conflitto e contrasto
- I segreti della comunicazione
- Analisi delle fonti di conflitto
- Come porsi adeguatamente di fronte ad un conflitto
- Metodi e strumenti di gestione del conflitto
- La gestione del conflitto con personalità difficili
- Principi fondamentali nelle relazioni con gli altri
- Tattiche comunicative per rapporti efficaci
- Gestire comunicazioni difficili nel quotidiano
- Saper integrare le divergenze nell'azione quotidiana

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## GESTIONE DEI POSTI DI LAVORO

### Obiettivi del corso

Migliorare la **produttività** attraverso un programma di miglioramento dell'organizzazione e della gestione di uffici e reparti produttivi, applicando in modo metodico e costante i **principi delle 5S**.

*durata*

16 ore

### A chi è rivolto

A tutte le risorse aziendali che abbiano la responsabilità di gestire una postazione di lavoro.

### Programma

- Analisi della check list 5S e sua personalizzazione;
- Analisi del posto di lavoro in ottica 5S tramite la check list;
- Evidenziazione delle criticità;
- Elaborazione della radar chart del posto di lavoro;
- Elaborazione del Piano di miglioramento del posto di lavoro in ottica 5S.

### Modalità di erogazione

lezioni teoriche

**OPENOFFICE BASE – L'INFORMATICA A COSTI ZERO*****durata***

40 ore

**Obiettivi del seminario**

Il corso ha la finalità di approfondire le conoscenze informatiche in ambito aziendale e di preparare i partecipanti al corso a sostenere l'esame per il rilascio della Patente europea del Computer - ECDL (European Computer Driving Licence)

**A chi è rivolto**

Il corso è rivolto a tutti i dipendenti delle aziende che intendono approfondire le conoscenze informatiche per un utilizzo più efficiente dei mezzi informatici.

**Programma**

- Il sistema operativo
- I software applicativi: il pacchetto openoffice
- L'utilizzo dei fogli di calcolo
- La videoscrittura
- Creare una presentazione
- La posta elettronica

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## OPENOFFICE AVANZATO – L'INFORMATICA A COSTI ZERO

### *durata*

40 ore

### Obiettivi del seminario

Il corso ha la finalità di approfondire l'utilizzo degli applicativi di openoffice e di preparare i partecipanti al corso a sostenere l'esame per il rilascio della Patente europea del Computer - ECDL (European Computer Driving Licence)

### A chi è rivolto

Il corso è rivolto a tutti i dipendenti delle aziende che intendono sviluppare le conoscenze degli applicativi informatici.

### Programma

- Il sistema operativo;
- I software applicativi: il pacchetto openoffice;
- L'utilizzo dei fogli di calcolo con particolare riferimento a:
  - creazione di data-base, tabelle pivot, grafici, ecc.;
  - la videoscrittura e il suo utilizzo per facilitare alcuni processi aziendali;
  - Access, creazione report.

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## I NUOVI STRUMENTI MS OFFICE PER LA GESTIONE D'IMPRESA

***durata***

40 ore

**Obiettivi del seminario**

Il corso vuole fornire una visione chiara e semplice degli strumenti tipici del controllo di gestione

**A chi è rivolto**

Il corso è rivolto ai responsabili amministrativi e tutti coloro che si occupano di controllo di gestione, con l'obiettivo di far conoscere i metodo e le tecniche per supportare la gestione dell'impresa.

**Programma**

- La realizzazione degli strumenti tipici del controllo di gestione (budget, contabilità analitica e reporting) con MS Excel ed MS Access: potenzialità e vantaggi.
- Le scelte di impostazione del sistema di contabilità direzionale: il piano dei conti di contabilità analitica, gli oggetti di calcolo dei costi e i metodi di calcolo.
- L'impostazione dei centri di costo a supporto del budgeting e del reporting.
- Le potenzialità di elaborazione di Excel: la costruzione e la gestione di una "base dati" efficiente e funzionale alla creazione di report.
- La presentazione dei dati con Excel: le tabelle pivot e i grafici pivot.

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## LA REPORTISTICA DIREZIONALE CON GLI APPLICATIVI MS OFFICE

### *durata*

40 ore

### Obiettivi del corso

Il corso ha la finalità di fornire una conoscenza chiara e precisa con l'aiuto di esempi e casi concreti, degli strumenti informatici idonei a supportare il controllo di gestione.

### A chi è rivolto

Il corso è rivolto a tutti i quadri e controller aziendali. Gli obiettivi di apprendimento sono quelli di far conoscere attraverso esempi ed esercitazioni, le metodologie e gli strumenti informatici più idonei a supportare il controllo di gestione.

### Programma

- Organizzare la rilevazione dei dati di controllo di gestione: la registrazione dei movimenti di magazzino, delle attività di produzione, delle attività commerciali, amministrative e generali.
- Le registrazioni in contabilità analitica; Automatizzare le operazioni ripetitive con le macro: registrazione, utilizzo, modifica; I limiti di Excel come database: cos'è un database relazionale?
- La strutturazione efficiente di un database relazionale; Costruire una tabella in Access.
- La vera risorsa dei database relazionali: le relazioni tra tabelle; Il reporting: l'analisi degli scostamenti tra il budget e i risultati consuntivi; L'analisi per Centri di Responsabilità; Realizzare l'Activity-Based Costing; Raccogliere i dati circa le attività e i processi aziendali con Access; Realizzare le schede di costo di attività e di processo attraverso Excel; La strutturazione efficace ed efficiente di un "DataWare-house" con MS Access; Comprendere ed utilizzare opportunamente i diversi tipi di query in Access; Gli altri oggetti di un DB Access: maschere, report, macro, moduli.
- Il reporting: I report direzionali; Il report informativo generale; Il report commerciale; Il report produttivo Il report di andamento economico-finanziario; Il report del valore; Casi aziendali

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

**CREARE UN ARCHIVIO DATI****Obiettivi del corso**

Il corso ha lo scopo di formare personale capace di utilizzare le tecniche e gli strumenti organizzativi che consentono di migliorare il lavoro. Vuole, inoltre, introdurre gli indispensabili concetti sulla struttura dei database, mettere in grado il partecipante di saper utilizzare database Access già esistenti e di creare nuovi database in base alle proprie esigenze.

**durata**

24 ore

**A chi è rivolto**

E' rivolto alle segretarie e alle collaboratrici aziendali

**Programma**

- Il database: record, campi, relazioni
- L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database ed i principali menù
- Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati, formattare il foglio dati
- Ricerca dei dati, ordinamento, uso dei filtri, il filtro in base a maschera
- La creazione di tabelle. Tipo e dimensione dei campi.
- Gli indici, la chiave primaria, il campo contatore, indici multi\_campo
- Descrivere l'architettura SQL Server
  - Anali delle query
  - Query di accodamento
  - Query a selezione
  - Query a campi incrociati

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE INFORMATIZZATI*****durata***

24 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso si propone come fine di qualificare/riqualificare delle figure professionali in grado di informatizzare i sistemi rendendo più agevole e snella la gestione aziendale.

**A chi è rivolto**

E' rivolto al personale di amministrazione – di segreteria

**Programma**

- Le strutture dati
- Tipologie dei PC
- Regole di convalida delle basi di dati
- Analisi delle potenzialità del sistema operativo in condivisione
- Importazione ed esportazione dei dati
- Il sistema tabellare
- Software applicativi per il monitoraggio aziendale
  - Interazione tra fogli di calcolo
  - Progetto e realizzazione di indicatori grafici
  - Il grafico di Gant
- Condivisione delle informazioni

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**MARKETING ON LINE: APPLICAZIONE DI STRATEGIE SUL WEB****durata**

24 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso ha lo scopo di far progettare semplici applicazioni del sistema internet aumentando sensibilmente la visibilità aziendale, fornendo servizi on\_line. Inoltre si propone di formare del personale in grado di progettare e realizzare una serie di servizi disponibile direttamente on\_line agli utenti, in modo da agevolare i rapporti con i clienti

**A chi è rivolto**

E' rivolto al personale di segreteria, management già a conoscenza delle principali applicazioni web

**Programma**

- Il web 2.0
- Analisi ed utilizzo dei servizi multimediali
- Realizzazione/ implementazione di una intranet
- Il server aziendale
- Applicativi multimediali
- Principi dei motori di ricerca
- Creazione ed implementazione dei servizi di interazione con i client
- Linguaggio dinamico
  - Realizzazione di servizi on\_line
  - Servizio di Help\_desk
  - Servizi sulla telefonia mobile
  - Skype

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## INGLESE BASE

### *durata*

50 ore

### **Obiettivi del corso**

Il corso ha la finalità di formare il personale al fine di acquisire le conoscenze grammaticali di base della lingua inglese e di preparare i partecipanti al corso a sostenere l'esame per il rilascio dell'attestato Trinity College London.

### **A chi è rivolto**

Il corso è rivolto a tutti i dipendenti delle aziende che intendono acquisire le conoscenze della lingua inglese

### **Programma**

#### **La grammatica:**

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

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## INGLESE AVANZATO

### *durata*

50 ore

### **Obiettivi del corso**

Il corso ha la finalità di approfondire le conoscenze della lingua inglese e di preparare i partecipanti al corso a sostenere l'esame per il rilascio dell'attestato Trinity College London.

### **A chi è rivolto**

Il corso è rivolto a tutti i dipendenti delle aziende che intendono approfondire le conoscenze della lingua inglese.

### **Programma**

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

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**INGLESE COMMERCIALE*****durata***

40 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso si pone l'obiettivo di consentire ai partecipanti di poter interagire in inglese in situazioni professionali che richiedono scrittura di e-mail, telefono, presentazioni, contatto con clienti e fornitori esteri. Inoltre tale corso ha la finalità di preparare i partecipanti al corso a sostenere l'esame per il rilascio dell'attestato Trinity College London.

**A chi è rivolto**

E' rivolto al personale aziendale che abbia contatti con clienti e fornitori esteri

**Programma**

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

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## GESTIRE LA RELAZIONE TELEFONICA NEL CUSTOMER SERVICE

### *durata*

24 ore

### **Obiettivi del corso**

Il corso si pone l'obiettivo di sviluppare le abilità relazionali dell'amministrazione vendite e del customer service per fidelizzare il cliente. Inoltre si prefigge di fornire gli strumenti di conoscenza per saper gestire il cliente con un metodo, migliorare la comunicazione telefonica, assumere un comportamento proattivo, comunicare con una logica commerciale, sviluppare il problem solving e gestire i reclami.

### **A chi è rivolto**

Operatori del servizio amministrazione vendite, gestione ordini, servizio clienti, numero verde, call center, centralino e segretarie. Addetti all'assistenza tecnica telefonica.

### **Programma**

Il ruolo del customer service.  
La comunicazione di base.  
Ascoltare il cliente.  
Gestire la conversazione telefonica con il cliente.  
Comunicare con la logica del cliente.  
Guidare il cliente e ricercare i fatti.  
Costruire un rapporto più stretto.  
Problem solving e piano d'azione.  
Gestire il cliente difficile che reclama.  
Gestire il tempo e le priorità nel C.S.

### **Modalità di erogazione**

Lezioni teoriche

## MARKETING STRATEGICO

### Obiettivi del corso

*durata*

40 ore

Il corso consente di acquisire le conoscenze circa le moderne tecniche di marketing e i loro diversi approcci nei confronti del mercato locale ed internazionale, nonché di sviluppare le competenze necessarie ad implementare un sistema di marketing strategico all'interno dell'azienda.

### A chi è rivolto

Il corso è rivolto a tutti coloro che all'interno dell'azienda ricoprono ruoli nelle aree commerciali.

### Programma

- Marketing operativo;
- Marketing di acquisto;
- L'amministrazione delle vendite;
- Il colloquio di vendita;
- La gestione delle reti di vendita;
- E-business ed e-commerce

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## Marketing on line (Web – marketing start)

*durata*

24 ore

### Obiettivi del corso

Il corso ha lo scopo di far conoscere il sistema internet aumentando sensibilmente la visibilità aziendale, dando particolare enfasi al target. Vuole, inoltre, introdurre gli indispensabili concetti sulla struttura del sistema web, mettere in grado il partecipante di saper utilizzare internet implementando strutture già esistenti e di creare nuove strutture del www in base alle proprie esigenze.

### A chi è rivolto

E' rivolto al personale di segreteria, management

### Programma

- Le strutture web
- Tipologie dei PC
- Concetti di rete web
- L'importanza dei provider
- Tipologie e funzioni degli host
- I piani di hosting
- Il sistema di visibilità
- Tecniche di aumento di visibilità
- Interazione con i client
- Condivisione delle informazioni
- Aspetto della pubblicità
- Spam
- Mailing list

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## CUSTOMER SATISFACTION

### Obiettivi del corso

Il corso si pone l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti gli strumenti essenziali per individuare e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti nonché di apprendere uno stile di comunicazione efficace.

*durata*

32 ore

### A chi è rivolto

A tutte le figure professionali che nella loro attività lavorativa si interfacciano direttamente con il cliente

### Programma

Le richieste e i bisogni e le aspettative del cliente.  
Tipologie di clienti e segmentazione delle motivazioni dei clienti.  
Caratteristiche dell'offerta al cliente.  
Le quattro P (prodotto promozione prezzo place).  
La misurazione della customer satisfaction.  
L'importanza del servizio clienti per l'organizzazione.  
Caratteristiche della customer satisfaction.  
Punti di forza e debolezza dell'attuale servizio clienti.  
Conquistare e fidelizzare i clienti.

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## LA VENDITA DEI SERVIZI BENESSERE

*durata*

32 ore

### Obiettivi del corso

Il corso si pone l'obiettivo di potenziare la competenza di comunicare con i clienti al fine di instaurare relazioni efficaci e chiudere con successo le trattative

### A chi è rivolto

A tutte le figure professionali che lavorano nel mercato della salute e del wellness (benessere); centri benessere, beauty farm, SPA, centri termali

### Programma

- Costruire la relazione utilizzando la comunicazione verbale e non verbale
- Le richieste e i bisogni e le aspettative del cliente.
- Conquistare e fidelizzare i clienti.
- Le fasi della vendita
- La vendita di prodotti SPA oriented

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DEI PROCESSI POST VENDITA

*durata*

24 ore

### Obiettivi del corso

Fornire alle aziende gli strumenti necessari per la gestione e il controllo dei processi post vendita e l'implementazione di un corretto sistema di gestione della qualità aziendale, secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008

### A chi è rivolto

Managers, tecnici, professionisti, dipendenti di concessionarie auto e officine

### Programma

- L'organizzazione aziendale;
- Il sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2000;
- Analisi, controllo e verifiche del sistema qualità;
- Il miglioramento continuo;
- Il Total Quality Management e l'attenzione al Cliente;
- Processi di comunicazione ed analisi dei problemi d'impresa

### Modalità di erogazione

Formazione teorica in aula

## LA GESTIONE DELLA PRODUZIONE E DELLA LOGISTICA

### Obiettivi del corso

Il corso ha lo scopo di fornire elementi utili sulla gestione operativa di un'azienda, specialmente nel campo delle attività di produzione e di distribuzione cioè fornire le competenze necessarie per gestire in modo efficiente le risorse dell'impresa e i flussi dei materiali.

### *durata*

40 ore

### A chi è rivolto

Il corso intende rivolgersi a responsabili o addetti della pianificazione e programmazione della produzione, personale di produzione e logistica coinvolto nella pianificazione.

### Programma

- Programmazione e controllo della produzione industriale
- Tecniche di previsione della domanda di un prodotto
- Materiali a domanda indipendente: metodi ROC-ROL
- Materiali a domanda dipendente: metodi MRP-JIT
- Criteri di ordinazione
- Flusso fisico e flusso informativo
- Logistica di produzione

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

**IL CONTROLLO STATISTICO DI PROCESSO****Obiettivi del corso**

Il corso intende preparare i partecipanti a comprendere le metodologie e gli strumenti per l'effettuazione del controllo statistico della qualità dei processi produttivi e della qualità di prodotto. Implementare e gestire un sistema di raccolta ed analisi dei dati statistici.

***durata***

40 ore

**A chi è rivolto**

A tutte quelle figure professionali delle aree operative del controllo statistico

**Programma**

- L'evoluzione dei sistemi produttivi
- Cause di variabilità dei processi
- Il Company Wide Quality Control e il controllo statistico si processo (SPC)

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula; training on the job

**LOGISTICA INTEGRATA E FLESSIBILE****Obiettivi del corso**

Il corso analizza le diverse aree della Catena Logistica (Supply Chain), dall'approvvigionamento all'immagazzinamento, dalla movimentazione interna alla distribuzione, dalla gestione della ricambistica ai servizi post-vendita, ponendosi quale obiettivo la corretta gestione della movimentazione e dello stoccaggio delle merci.

**durata**

40 ore

**A chi è rivolto**

A tutte le risorse aziendali interessate: responsabili di funzione

**Programma**

- Introduzione al concetto di logistica.
- La nuova visione della funzione logistica e la sua integrazione nel processo aziendale.
- La logistica come chiave di competitività.
- Innovazione di prodotto e ricadute logistiche. L'imbballaggio, le unità di carico e la pallettizzazione.
- Il layout dei sistemi produttivi e le scelte logistiche. Group Technology – FMS – FAS.
- Il sistema logistico: struttura e funzionamento. La catena logistica ed i flussi del processo logistico: fisico ed informativo. La raccolta e l'elaborazione degli ordini.
- L'immagazzinamento e lo stoccaggio delle merci: sistemi manuali e sistemi automatici.
- La movimentazione delle merci: sistemi tradizionali e sistemi flessibili – AGV.
- Il trasporto delle merci. Le strategie di approvvigionamento, produzione e distribuzione.
- I metodi di pianificazione dei fabbisogni dei materiali. Le politiche di gestione delle scorte dei materiali. La gestione dei materiali a domanda dipendente e a domanda indipendente.
- La logistica distributiva. Le modalità di trasporto: il trasporto marittimo, il trasporto aereo, il trasporto ferroviario, il trasporto stradale. L'intermodalità.
- La simulazione e la logistica.
- La manutenzione e la logistica dei ricambi.
- I costi logistici. Il livello del servizio logistico.
- La terziarizzazione dei servizi logistici ("Outsourcing Logistics" e "Global Service").
- Sistemi informatici e telematici a supporto della Logistica. La e-Logistics.

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**CORSO DI TORNITURA****durata**

24 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso si propone di completare ed aggiornare le conoscenze relative alla lavorazione dei metalli, alla scelta ed utilizzo dell'utensile e dei dati di taglio

**A chi è rivolto**

A tutte le risorse aziendali che appartengono alle aree funzionali di produzione:

Programmazione – Tecnologie – Analisi - Produzione

**Programma**

- Considerazioni sui materiali utilizzati per asportazione di truciolo
- Fabbricazione e caratteristiche del metallo duro
- Metalli duri rivestiti (GC o Gamma Coated)
- Scelta delle qualità di metallo duro secondo la classificazione ISO
- Classificazione ISO degli inserti

**Teoria dell'asportazione del truciolo**

- Formazione del truciolo metallico
- Geometrie di taglio
- Temperature, tagliente di riporto

**Teoria della tornitura**

- Geometria degli utensili da tornio, classificazione ISO
- Analisi delle forze di taglio in tornitura
- Influenza della geometria sul controllo truciolo
- Operazioni di finitura, rugosità superficiale
- Sistemi e parametri di lavoro
- Scelte dei dati di lavoro

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**CORSO DI FRESATURA***durata*

24 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso si propone di completare ed aggiornare le conoscenze relative alla lavorazione dei metalli, alla scelta ed utilizzo dell'utensile e dei dati di taglio.

**A chi è rivolto**

A tutte le risorse aziendali che appartengono alle aree funzionali di produzione:

Programmazione – Tecnologie – Analisi - Produzione

**Programma**

- Considerazioni sui materiali utilizzati per asportare truciolo, stato dell'arte e tendenze
- Moderno metallo duro tradizionale, rivestito, cermet
- Teoria dell'asportazione truciolo
- Usure tipiche in tornitura

**Teoria della Fresatura**

- Simbologia e parametri fondamentali
- Caratteristiche geometriche delle frese
- Determinazione dello spessore massimo del truciolo
- Finitura superficiale con e senza inserto raschiante
- Posizionamento fresa-pezzo
- Individuazione critica dei parametri fondamentali in fresatura
- Scelta critica dei dati di lavoro

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**STAMPAGGIO PLASTICHE SU PRESSE OLEODINAMICHE***durata*

50 ore

**Obiettivi del corso**

Trasmettere ai partecipanti i concetti fondamentali dello stampaggio di materie plastiche e trasferire loro i criteri per la progettazione, l'attrezzaggio ed il mantenimento del centro di lavoro oltre che la gestione dei parametri di macchina.

**A chi è rivolto**

personale tecnico di aziende del settore dello stampaggio di materie plastiche.

**Programma**

Classificazione dei sistemi di stampaggio: presse meccaniche, oleodinamiche ed ad iniezione.

Configurazione ed attrezzaggio del centro di lavoro.

Tipologie di stampi per stampaggio (Stampi ad impronta singola e multipla, ad iniezioni multiple, a canali caldi, multi-colore e multi-materiale, assistito da gas).

Progettazione stampi.

Ottimizzazione dei parametri del processo di stampaggio di materie plastiche su presse oleodinamiche.

Manutenzione e mantenimento in efficienza delle presse e degli stampi.

**Modalità di erogazione**

Esposizione teorica, simulazione su pc, esercitazione su pc, analisi filmati, training on the job, case study

**CORSO DI STAMPAGGIO TERMOPLASTICO/INDUSTRIALE****durata**

50 ore

**Obiettivi del corso**

Trasmettere ai partecipanti i concetti fondamentali dello stampaggio termoplastico industriale e trasferire loro un metodo per la stesura del ciclo di stampaggio ottimale che mira a:

- ottimizzare i parametri di stampaggio
- migliorare la qualità del pezzo
- ridurre i tempi di ciclo

**A chi è rivolto**

personale tecnico di aziende del settore dello stampaggio di materie plastiche.

**Programma****Introduzione ai materiali polimerici**

Denominazione e sigle dei polimeri, Analisi della struttura dei polimeri, Modifica dei polimeri e classificazione in base alla struttura molecolare (polimeri termoplastici e termoindurenti).

**Caratterizzazione dei materiali polimerici secondo le principali normative UNI vigenti**

Metodi di prova e valutazione dei polimeri, Valori caratteristici tecnologici, Comportamento meccanico e termico (determinazione delle temperature di inflessione (HDT) e di rammollimento (Vicat); prove di trazione e compressione; prove di resilienza IZOD; prove di urto a caduta).

**Studio delle principali tecnologie di stampaggio di materie plastiche**

Schemi esecutivi e parametri di processo.

**Tecnologie di trasformazione di termoplastici e termoelastomeri**

Stampaggio per iniezione, Estrusione di termoplastici e di termoelastomeri, Filiere di estrusione e calibratura, Calandratura, Fogli e film multistrato, Espansione.

**Tecnologie di trasformazione di termo-indurenti**

Lavorazione di masse di stampaggio termoindurenti, Lavorazione di resine per colata rinforzate con fibre lunghe, Post-trattamenti di manufatti stampati e lavorati.

**Simulazione virtuale del processo****Modalità di erogazione**

Esposizione teorica, simulazione su pc, esercitazione su pc, analisi filmati, training on the job, case study

## TPM PER MANUTENTORI

*durata*

16 ore

### Obiettivi del corso

Obiettivo del corso è quello di fornire i concetti basilari della TPM e consentire l'acquisizione degli strumenti per impostare un progetto di implementazione della metodologia.

### A chi è rivolto

A tutte le risorse aziendali interessate: manager di produzione, manutenzione ed ingegneria.

### Programma

Concetto di "Total Productive Maintenance";

Elementi di Analisi RAMS

Elementi di teoria dell'Affidabilità

I pilastri per applicare il TPM;

Impostazione di un piano di Manutenzione produttiva;

Le sei grandi perdite degli impianti;

Efficienza globale degli impianti.

### Modalità di erogazione

lezioni teoriche, esercitazioni pratiche

**MIGLIORAMENTO CONTINUO AREE OPERATIVE***durata*

16 ore

**Obiettivi del corso**

Obiettivo del corso è quello di fornire concetti e strumenti per l'applicazione di una metodologia per il miglioramento continuo dei processi produttivi e delle dinamica aziendali in genere.

**A chi è rivolto**

A tutte le risorse aziendali interessate: responsabili qualità, manager di produzione”.

**Programma**

**Concetti di Miglioramento continuo;  
la ruota di Deming (Plan, Do, Check, Action);**

**I Sette strumenti della Qualità:**

- Foglio raccolta dati;
- Istogrammi;
- Stratificazione;
- Diagramma Causa-effetto;
- Diagramma di Pareto;
- Correlazione;
- Carte di controllo

**Indici di Capacità di processo (Cp, Cpk)**

**Applicazione della metodologia attraverso un caso di studio.**

**Modalità di erogazione**

lezioni teoriche, esercitazioni pratiche.

**CORSO PER CARRELLISTI****durata**

8 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso ha lo scopo di implementare ed approfondire le indicazioni che si devono osservare per il buon utilizzo di un carrello elevatore. Il corso non sostituisce ma integra quelli obbligatori prescritti dalla legge.

**A chi è rivolto**

Il corso intende rivolgersi ai dipendenti aziendali che utilizzano i carrelli

**Programma**

- Brevi cenni normativi in materia di sicurezza;
- requisiti e compiti del carrellista;
- responsabilità dell'addetto alla movimentazione;
- l'abbigliamento più appropriato;
- le tipologie di carrelli maggiormente in uso, principali componenti di funzionamento e controlli da effettuare prima dell'utilizzo del carrello;
- norme generali e particolari per un corretto uso;
- misure cautelari da adottare nei luoghi di transito;
- il vademecum del carrellista.
- indicazioni per testare la conoscenza del mezzo da parte dei soggetti utilizzatori;
- specifiche di verifica delle modalità di impiego in sicurezza nelle varie fasi
- suggerimenti per il controllo dei requisiti di sicurezza del veicolo e la corretta manutenzione del mezzo

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**CORSO PER PREPOSTO****durata**

8 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso, rispondente ai contenuti minimi indicati dall'art. 37 D.Lgs. 81/08, intende implementare le indicazioni e i criteri operativi per:

- 1) svolgere con competenza i compiti a loro affidati in materia di sicurezza
- 2) ottemperare ai nuovi dettami normativi..

Il corso non sostituisce ma integra quelli obbligatori prescritti dalla legge.

**A chi è rivolto**

Ai preposti ed a tutti coloro che in azienda hanno un ruolo di responsabilità rispetto alla sicurezza dei lavoratori

**Programma**

- Il ruolo del preposto: obblighi e responsabilità
- I sistemi di gestione della sicurezza (OHSAS e UNI INAIL)
- I soggetti della sicurezza (Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Appaltatori, Lavoratori autonomi): compiti e responsabilità; delega di funzioni
- Valutazione dei rischi
- Prevenzione e protezione
- La programmazione delle misure di prevenzione
- Il controllo
- Organizzazione, gestione e prevenzione

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**SICUREZZA NELLA GUIDA MEZZI PESANTI****durata**

24 ore

**Obiettivi del corso**

Il corso si pone l'obiettivo di implementare la preparazione del conducente del mezzo pesante ad affrontare le situazioni di guida critiche e di aggiornarlo sulle principali novità introdotte dal Codice della Strada;  
Il corso non sostituisce ma integra quelli obbligatori prescritti dalla legge.

**A chi è rivolto**

A tutti i conducenti di mezzi pesanti

**Programma**

aggiornamenti sul Codice della Strada;  
accorgimenti che consentono di viaggiare con un mezzo più efficiente e sicuro;  
posizione di guida ed uso corretto dei comandi;  
informazioni di primo intervento in caso di incidente;  
cenni statistici sulle principali cause di incidente stradale;  
illustrazione degli esercizi che verranno successivamente eseguiti.  
La sessione pratica prevede lo svolgimento dei seguenti esercizi:  
posizione di guida al volante;  
slalom tra i birilli posti a distanza differenziata;  
frenata di emergenza;  
frenata differenziata su fondo bagnato in discesa;  
frenata con e senza ABS;  
sottosterzo su tornante;  
frenata di emergenza per evitare un ostacolo;  
controllo della sbandata.

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## I MODELLI ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE DEI RISCHI: DAL D.LGS.231/01 AL TESTO UNICO SICUREZZA

### *durata*

8 ore

### **Obiettivi del corso**

La normativa relativa alla Responsabilità Amministrativa dell'Impresa é in costante evoluzione e l'elenco dei reati é in continuo aggiornamento. Con l'aggiunta dei reati in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, ma anche in un prossimo futuro l'ampliamento a taluni reati contro l'ambiente, impone di prestare maggiore attenzione alla creazione di un modello organizzativo idoneo. Il corso intende fornire ai partecipanti, gli elementi necessari a conoscere i modelli organizzativi e le modalità di integrazione con i Sistemi di Gestione Aziendali. Il corso non sostituisce ma integra quelli obbligatori prescritti dalla legge.

### **A chi è rivolto**

Responsabili Sicurezza, Ambiente e Qualità  
Responsabili dei Sistemi di Gestione  
Responsabili Affari Legali  
Responsabili del Personale  
Responsabili Amministrativi  
Componenti l'Organismo di Vigilanza (OdV) aziendale

### **Programma**

- I Modelli Organizzativi per la gestione dei rischi;
- Il D.Lgs. 231/01, la Legge 123/07 e l'articolo 30 del Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro
- Strumenti operativi per lo sviluppo di un Modello Organizzativo per la Salute e Sicurezza sul lavoro;

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## LA GESTIONE DEI RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI NELLE AZIENDE

*durata*

24 ore

### Obiettivi del corso

Il corso si propone di fornire alle imprese gli elementi necessari ad una corretta gestione dei rifiuti: pericolosi e non pericolosi. In particolare in esso vengono fornite nozioni mirate all'individuazione della specificità di tali rifiuti. Il corso non sostituisce ma integra quelli obbligatori prescritti dalla legge.

### A chi è rivolto

Responsabili ambientali e sicurezza

Operatori di aziende

Consulenti in materia ambientale

Quadri, personale impegnato nella risoluzione delle problematiche connesse ai rifiuti in azienda

### Programma

- la disciplina dei rifiuti, quadro normativo e problematiche di gestione;
- il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- il recupero ed il trattamento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- ecologia industriale.

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

**D. P. I. – tre lettere che salvano la vita**

*durata*

8 ore

**Obiettivi del corso**

- Implementare le conoscenze dei lavoratori sulle tipologie di DPI esistenti
  - Fornire ulteriori concetti di chiarimento per il loro corretto utilizzo
  - Gettare le basi per una scelta oculata del miglior DPI
  - Sensibilizzare i partecipanti sul valore di un DPI
- Il corso non sostituisce ma integra quelli obbligatori prescritti dalla legge.

**A chi è rivolto**

- Responsabili della sicurezza / Addetti
- Lavoratori
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

**Programma**

La legislazione vigente  
Gli obblighi del datore di lavoro  
Gli obblighi dei lavoratori  
Requisiti dei DPI  
Utilizzo e restrizione dall'utilizzo  
Protezione delle Mani  
Protezione degli arti  
Protezione Vie Respiratorie  
Protezione Occhi  
Abbigliamento  
Protezione dai rischi collegati all'utilizzo dei DPI  
Esempi di DPI

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**INFORMATIZZAZIONE DEL MONITORAGGIO QUALITÀ****Obiettivi del corso**

Il corso ha lo scopo di far progettare e realizzare degli applicativi significativi per monitorare l'andamento degli indicatori di qualità. Inoltre formare personale in grado realizzare modelli grafici e/o tabellari che tengano conto degli indicatori di qualità al fine di avere un riscontro in tempo reale dell'effettivo andamento aziendale.

**durata**

24 ore

**A chi è rivolto**

E' rivolto al personale di segreteria, management

**Programma**

- Intro sugli aspetti della qualità
- La carta di qualità
- Gli indicatori
- Il grafico di Gant
- Rappresentazione tabellare degli indicatori
- Progettazione e realizzazione dei grafici
- Andamenti temporali e/o statistici
- Inserimento delle funzioni dinamiche
- Interazioni tra i fogli di lavoro
- Interazione con la fonia mobile
- Utilizzo degli sms
- Importazione dei risultati su software di condivisione (es. OneNote)
- Analisi statistica dei trend
- Come evitare i picchi

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula; training on the job

**ETICA AZIENDALE E CERTIFICAZIONI INTERNAZIONALI: LE  
NORME SA 8000, OHSAS 18001 E LE NORME CORRELATE****durata**

40 ore

**Obiettivi del corso**

Formare il middle e top management aziendale in modo tale da renderlo autonomo nella valutazione / impostazione di sistemi normativi integrati socio ed etico compatibili

Fornire elementi chiave di lettura di crosrenferenzialita' tra le Norme

**A chi è rivolto**

Il corso si rivolge ai responsabili ed ai dipendenti che hanno la necessità di acquisire informazioni precise su cosa significa in concreto sviluppare un Sistema di Gestione per la Responsabilità sociale delle aziende conforme alla norma SA 8000 – 2001.

**Programma**

- Il concetto di Responsabilità Sociale; Il contesto internazionale; Il concetto di Stake Holder; Integrazione con gli altri Sistemi di Gestione;
- Principali requisiti delle Norme internazionali (SA 8000, ISO 9001/2000, ISO 14001); Analisi iniziale per verificare il grado di conformità di un sistema Organizzativo interno rispetto agli stand previsti dalle norme citate (ISO 9001, SA 8000, ISO 14001, 626) Gestione di progetti organizzativi e attività di auditing con riferimento specifico alla
- Norma SA 8000 e OHSAS 18001, nonché alla normativa D.lgs 231 sulla responsabilità sociale e D.lgs 196/03 sulla privacy. Analisi dell'architettura di alcuni sistemi "tipo" con esame di: Manualistica, procedure. Conduzione simulate di Verifiche Ispettiva Interna, a seguito di sufficiente periodo di applicazione del Sistema istituito; Illustrazione delle modalità di certificazione e mantenimento di sistema da parte di Enti accreditati.

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula; training on the job

## LA CONDUZIONE DELLA VERIFICHE ISPETTIVE

*durata*

20 ore

### Obiettivi del corso

Il corso intende fornire le conoscenze per effettuare le verifiche ispettive dei Sistemi di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 19011 e fornire una formazione per effettuare autonomamente l'attività di Auditor interno sul Sistema Qualità aziendale o Audit di seconda parte presso i fornitori

### A chi è rivolto

Il corso si rivolge alle figure interessate ad effettuare correttamente l'attività di Audit

### Programma

- Le verifiche ispettive come strumento per il miglioramento delle performances aziendali
- Analisi e interpretazione della norma di riferimento UNI EN ISO 19011
- Principi generali dell'attività di Audit
- Pianificazione di un Audit
- Effettuazione dell'Audit
- Chiusura dell'Audit e le azioni a seguire
- Discussione di esempi pratici

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## I SISTEMI DI QUALITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI DELL'AZIENDA

### *durata*

16 ore

### **Obiettivi del corso**

Fornire alle aziende ed ai liberi professionisti gli strumenti necessari per l'implementazione di un corretto sistema di gestione della qualità aziendale, secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2000

### **A chi è rivolto**

Il corso si rivolge alle figure interessate ai sistemi organizzativi, all'assicurazione e controllo qualità e alla certificazione di sistema

### **Programma**

- L'organizzazione aziendale;
- Il sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2000;
- Analisi, controllo e verifiche del sistema qualità;
- Il miglioramento continuo;
- Il Total Quality Management e l'attenzione al Cliente;
- Processi di comunicazione ed analisi dei problemi d'impresa.

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## LA GESTIONE DELLA QUALITA' E SICUREZZA NEL SETTORE TRASPORTI

### *durata*

32 ore

### **Obiettivi del corso**

Fornire le conoscenze di base necessarie per avviare l'integrazione della sicurezza nella gestione aziendale, ottimizzando il rapporto costi/benefici.

### **A chi è rivolto**

Managers, dipendenti di aziende che operano nel settore dei trasporti.

### **Programma**

Principali requisiti delle Norme (OHSAS 18001, ISO 9001)  
Analisi iniziale per verificare il grado di conformità di un sistema Organizzativo interno rispetto agli stand previsti dalle norme citate  
Gestione di progetti organizzativi e attività di auditing  
Analisi dell'architettura di alcuni sistemi "tipo" con esame di: Manualistica, procedure, etc.  
Iter di certificazione

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## LA GESTIONE AMBIENTALE DELL'AZIENDA

### *durata*

24 ore

### **Obiettivi del corso**

Il corso si pone lo scopo di trasmettere ai partecipanti gli strumenti per implementare un Sistema di Gestione Ambientale Aziendale

### **A chi è rivolto**

Responsabili Ambiente, RSPP, Auditor interni del Sistema di Gestione Ambientale  
Responsabili Gestione Qualità, Direttori di Stabilimento e Responsabili di Produzione

### **Programma**

Gli obiettivi dei sistemi di certificazione ambientale  
Le norme di riferimento  
ISO 14000:2004 e Regolamento (CE) N° 761/01 EMAS: analogie e differenze tra i due sistemi  
ISO 14031 e le Performances Ambientali  
L'impatto organizzativo  
I collegamenti con la problematica della sicurezza del lavoro  
La fase di progettazione di un Sistema di Gestione Ambientale  
La Dichiarazione Ambientale: redazione e gestione del documento  
Aggiornamento annuale della Dichiarazione Ambientale  
Valorizzare l'impegno aziendale con gli interlocutori a monte e a valle della filiera produttiva - Comunicazione a clienti e fornitori

### **Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

**L'IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE  
INTEGRATA QUALITA', AMBIENTE, SICUREZZA  
NELL'EDILIZIA**

***durata***

20 ore

**Obiettivi del corso**

Fornire le conoscenze di base necessarie per avviare l'integrazione dei sistemi di gestione basati sulle norme UNI EN ISO 9001:08, UNI EN ISO 14001:04 e OHSAS 18001

**A chi è rivolto**

Managers, tecnici, dipendenti di aziende edili

**Programma**

- Principali requisiti delle Norme (OHSAS 18001, ISO 9001, ISO 14001)
- Analisi iniziale per verificare il grado di conformità di un sistema Organizzativo interno rispetto agli stand previsti dalle norme citate
- Gestione di progetti organizzativi e attività di auditing
- Analisi dell'architettura di alcuni sistemi "tipo" con esame di: Manualistica, procedure, etc.
- Iter di certificazione

**Modalità di erogazione**

formazione teorica in aula

## LA TUTELA PREVENZIONISTICA DELLA DONNA E DELLA LAVORATRICE MADRE

### *durata*

16 ore

### Obiettivi del corso

Il corso si pone l'obiettivo di porre attenzione alle tematiche di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro in un'ottica di genere, alla luce della donna e della lavoratrice madre.

### A chi è rivolto

A tutte le donne lavoratrici

### Programma

- I riferimenti legislativi con particolare riferimento al D.Lgs 81/08 che diversifica l'approccio alle problematiche di differenza di genere.
- Le norme di tutela prevenzionistica della donna al lavoro
- Le norme di tutela prevenzionistica della lavoratrice madre e le attività vietate
- L'adeguamento alla disciplina comunitaria e i permessi per gli esami prenatali

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## L'OCCUPAZIONE FEMMINILE OGGI E I RISCHI PROFESSIONALI DELLA DONNA

*durata*

16 ore

### Obiettivi del corso

Il corso ha l'intento di concentrarsi in modo attento sulle problematiche inerenti le attività lavorative delle donne, soprattutto su quei particolari comparti lavorativi in cui la donna è presente in modo maggioritario rispetto all'uomo, ai fini di una corretta valutazione dei rischi cui essa è sottoposta.

### A chi è rivolto

A tutte le donne lavoratrici

### Programma

- Cenni storici sul lavoro femminile sia in Italia che in Europa
- Analisi dei settori e dei comparti lavorativi con maggiore presenza di donne
- La salute della donna in medicina del lavoro
- Analisi dei dati INAIL sull'andamento degli infortuni sul lavoro e sulle malattie professionali più comuni tra donne e uomini

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula

## I RISCHI PROFESSIONALI, I DISTURBI E LE MALATTIE NELLE DONNE

### Obiettivi del corso

Il corso nasce dall'esigenza di riguarda con maggiore e in modo pi approfondito il problema del lavoro femminile facendo riferimento alla donna lavoratrice sia in condizioni normali che particolari (es. gravidanza, puerperio e allattamento).

*durata*

16 ore

### A chi è rivolto

A tutte le donne lavoratrici

### Programma

- I riferimenti legislativi dal 1991 (D.L.vo n° 277) ad oggi
- Analisi dei settori e dei comparti lavorativi con maggiore presenza di donne
- I fattori di rischio più rilevanti nei settori caratterizzati da un'evidente presenza femminile: rumore; posture; rischio da movimentazione dei carichi; stress; impegno visivo; sostanze chimiche etc.
- Le patologie più frequentemente evidenziabili tra le lavoratrici: disturbi venosi agli arti inferiori; mobbing; dermatopie allergiche e da contatto; alterazioni mestruali e riduzione della fertilità etc.

### Modalità di erogazione

formazione teorica in aula