



# CATALOGO FORMATIVO

Corsi e Seminari di formazione Anno 2023



**ASSOSERVIZI**MANTOVA

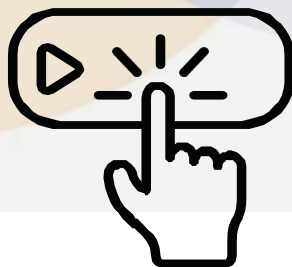
società di servizi di  CONFINDUSTRIA Mantova

## ASSOSERVIZI MANTOVA

è una società di [Confindustria Mantova](#), nata nel 1987, con lo scopo di offrire servizi a favore delle imprese di piccole, medie e grandi dimensioni, di tipo industriale o meno, realizzati su misura per le aziende associate e non associate.

Oggi Assoservizi Mantova offre servizi di tutela ambientale e sicurezza, elaborazione dei cedolini paga, gestione e selezione dei profili professionali e corsi di formazione aziendale ed intraziendale che coprono tutte le aree tematiche.

In questo catalogo vi mostriamo l'offerta formativa, che può essere ampliata in caso di specifiche esigenze.



Scopri gli altri servizi sul sito web  
[www.assoservizimantova.it](http://www.assoservizimantova.it)

120  
CORSI DI  
FORMAZIONE

1500 ORE  
DI  
FORMAZIONE

40  
DOCENTI

## UNA FORMAZIONE SU MISURA... PER TUTTE LE ESIGENZE

Assoservizi Mantova nel 2022 ha aumentato la proposta formativa, attivando 35 nuovi corsi in tutte le aree, per andare incontro alle richieste delle aziende.

Lo scorso anno più di 600 persone hanno scelto i corsi di Assoservizi Mantova, con un indice di soddisfazione superiore al 90%.

Molte aziende, non solo le associate a Confindustria Mantova, hanno scelto la competenza e professionalità dei nostri docenti, tra i migliori d'Italia, nelle rispettive materie.

La formazione aziendale può essere finanziata con i fondi di **Fondimpresa e Fondirigenti**, principali strumenti per la formazione continua dei lavoratori occupati. I due fondi, ai quali è possibile aderire gratuitamente, rappresentano un'opportunità di cui le aziende possono disporre per realizzare progetti formativi mirati agli specifici fabbisogni di aggiornamento dei propri dipendenti e dei propri dirigenti. Ci occupiamo anche di supportare le imprese per la parte burocratica della predisposizione di tali piani.

La consulenza si estende anche ad altri canali di finanziamento per la formazione, sia nazionali che regionali.

# INDICE

PER INFORMAZIONI SUI CORSI È POSSIBILE SCRIVERE  
A [FORMAZIONE@ASSIND.MN.IT](mailto:FORMAZIONE@ASSIND.MN.IT)

## AREA MANAGEMENT

- I fondamenti della funzione Acquisti [pag.06](#)
- Il responsabile Acquisti [pag.09](#)
- Come gestire i colloqui con i collaboratori [pag.12](#)
- Commerciale la nuova figura [pag.13](#)
- Commerciale avanzato [pag.16](#)
- Comunicazione e socio - digital communication in azienda [pag.17](#)
- Facility Manager [pag. 21](#)
- Kpi [pag.23](#)
- Gestire i conflitti e motivare i collaboratori (motivazionale II linee) [pag.25](#)
- Essere Leader oggi (motivazionale per figure apicali) [pag.27](#)
- Nuove generazioni al comando [pag.28](#)
- Parlare in pubblico in modo chiaro, sicuro ed efficace [pag.29](#)
- 7 strategie per 1 Leader [pag.30](#)
- Metodi e tecniche manageriali per capi intermedi [pag.31](#)
- Gestione del cambiamento [pag.32](#)

## AREA FINANZA E CREDITO

- Il Budget di Tesoreria [pag.33](#)
- Il business plan [pag.34](#)
- La finanza innovativa [pag.36](#)
- Le regole del debito in azienda [pag.38](#)
- Apertura ad altri investitori [pag.40](#)
- Accesso al credito [pag.42](#)

## AREA COMMERCIO ESTERO, INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Business English [pag.43](#)
- Espandere i propri mercati di riferimento [pag.44](#)
- Origine delle merci [pag.44](#)
- Inconterms [pag.45](#)
- La Dogana e le operazioni con l'estero [pag.45](#)
- Iva nelle operazioni con l'estero [pag.46](#)
- I pagamenti internazionali [pag.46](#)
- Il sistema intrastat [pag.47](#)

# INDICE

- La Tutela della proprietà intellettuale [pag.47](#)
- I divieti all'esportazione normativa dual-use e sanzioni [pag.48](#)
- I Trasporti internazionali [pag.48](#)
- Come espandere i propri mercati di riferimento [pag.49](#)
- I reclami per vizi e inadempimenti nella compravendita internazionale [pag.50](#)
- 10 casi di errori e successi di aziende italiane sui mercati esteri [pag.52](#)
- Come evitare i fraintendimenti in Inglese [pag.53](#)
- Agenti e distributori all'estero [pag.54](#)
- Negoziare all'estero: Galateo degli affari e stili negoziali [pag.55](#)
- Galateo degli affari e stili negoziali nelle trattative con controparti straniere [pag.56](#)
- Il termine del contratto con il distributore straniero costi e alternative nei paesi più difficili [pag.57](#)

## AREA FISCO E CONTABILITA'

- Analisi di bilancio e controllo di gestione (intermedio e avanzato) [pag.58](#)
- Controllo di gestione e Business Intelligence in Azienda [pag.59](#)
- Aspetti fiscali del commercio elettronico indiretto [pag.62](#)
- Corso base di contabilità generale [pag.63](#)
- Iva nell'edilizia e nel settore dell'impiantistica [pag.67](#)
- Iva internazionale [pag.69](#)
- Iva nazionale [pag.71](#)
- Minicorso Iva [pag.72](#)

## AREA LOGISTICA, PRODUZIONE E INNOVAZIONE

- Controllo statico di processo [pag.75](#)
- L'importanza della manutenzione preventiva E PREDITTIVA [pag.76](#)
- Lean Management, gestione "snella" aziendale attraverso il miglioramento continuo dei processi aziendali [pag.77](#)
- Strumenti per un magazzino efficace [pag.79](#)
- Industria 4.0 [pag.80](#)
- Ottimizzazione logistico-produttiva per una supply chain flessibile ed integrata [pag.81](#)
- Simulazione di una Fabbrica Lean (efficientata) – (Business game lean factory) [pag.83](#)
- Pulizia e ordine con il metodo delle 5s [pag.84](#)
- La strategia «Six Sigma» a supporto dell'efficientamento dei processi aziendali [pag.85](#)

# INDICE

- L'utilizzo dello Smed per ridurre i tempi in azienda [pag.86](#)
- La gestione dei progetti (project management BASE) [pag.87](#)
- La gestione dei progetti (project management AVANZATO) [pag.88](#)

## AREA AMBIENTE

- Corso Rifiuti base [pag.89](#)
- Gestione Rifiuti [pag.90](#)
- Mud [pag.91](#)
- Trasporto rifiuti propri e di terzi [pag.92](#)
- Circular economy [pag.93](#)
- Gestione dei sistemi di misura in continuo delle emissioni- SME [pag.94](#)
- La gestione dei rifiuti in conformità al trasporto di merci pericolose [pag.96](#)
- Sostenibilità: dalla teoria alla pratica [pag.97](#)
- Etichettatura degli imballaggi [pag.98](#)

## SICUREZZA

- Lavoratori formazione generale e specifica – anche in e-learning [pag.100](#)
- Formazione preposti [pag.106](#)
- Formazione Pes Pev Pei [pag.107](#)
- Formazione dirigenti [pag.110](#)
- Antincendio [pag.112](#)
- Primo soccorso [pag.113](#)
- Carrellisti [pag.115](#)
- Rls [pag.116](#)
- Rspp e Aspp [pag.117](#)

## AREA INFORMATICA

- Corso di Excel [pag. 122](#)
- Corso di Power Point [pag.124](#)
- Corso di Word [pag.125](#)

# AREA MANAGEMENT



## I FONDAMENTI DELLA FUNZIONE ACQUISTI

### IN UN MONDO DI FORTE INCERTEZZA

**24 – 32 ore**

- ✓ Il corso si propone di fornire al partecipante le competenze per:  
Saper gestire le fasi del Processo d'Acquisto, in particolare quelle a maggior Valore Aggiunto;
- ✓ Richiedere ai Fornitori offerte mirate e saperle analizzare per preparare ordini e contratti ad hoc;
- ✓ Conoscere le strategie e le tecniche per approcciare un proprio modo di gestire negoziazioni efficaci;
- ✓ Saper cercare, qualificare, monitorare e valutare i fornitori "core" dell'azienda, per migliorarne le prestazioni;
- ✓ Aggiornarsi sulle modalità operative con strumenti che facilitino l'operatività del buyer in azienda.

### PROGRAMMA

#### 1° MODULO

#### Il Buyer e la Funzione Acquisti dell'azienda "snella".

- Dall'Ordinificio al Category Manager;
- La Gestione degli Acquisti in periodi di forte incertezza;
- Compiti ed obiettivi di una Funzione Acquisti moderna;
- Gli Skill del Buyer e l'attitudine al «Problem Solving»;
- Il Processo d'Acquisto e le fasi a "Valore Aggiunto".

# AREA MANAGEMENT

## 2° MODULO

Leve e strumenti per la gestione degli Acquisti.

- Il «Marketing d'Acquisto» e l'analisi del portfolio Fornitori attraverso la Matrice di Kraljic;

**Esercitazione:** come predisporre la Matrice di Kraljic della propria azienda.

- Come impostare una corretta analisi dei costi:

- a) Dal Total Cost of Ownership al «Costo globale di Fornitura»;
- b) La gestione dei costi diretti ed indiretti, costi fissi e variabili.

**Esercitazione:** conoscere la distinta base per capire i «cost driver» dei Fornitori "core".

- Cenni sul Budget degli Acquisti.

## 3° MODULO

La gestione dei Fornitori: la valutazione dei Fornitori e delle forniture.

- Perché e come valutare Fornitori e forniture;
- Le prestazioni da monitorare e misurare: criteri ed indici;
- Valutazione preventiva e consuntiva;
- La necessità di un Vendor Rating mirato sull'azienda, come strumento di valutazione, selezione e monitoraggio dei Fornitori "core".

**Esercitazione:** sperimentare un rating di forniture ed uno di servizi da adattare alle esigenze della propria azienda.



# AREA MANAGEMENT

## 4° MODULO

Gestire le relazioni con Colleghi e Fornitori mediante una comunicazione efficace.

Per portare "Valore aggiunto" non basta saper «tirare sul prezzo»:

- Per negoziare correttamente bisogna saper comunicare
- Per comunicare bene bisogna saper ascoltare;
- Comunicare in modo efficace con i colleghi e con le altre Funzioni aziendali;
- Come gestire in modo persuasivo la comunicazione con i Fornitori;
- Gli errori da evitare per costruire buone relazioni.

## 5° MODULO

Come negoziare con i fornitori (strumenti e tecniche)

- Trattative o Negoziazioni?
- Negoziazioni Competitive e Negoziazioni Collaborative.
- Le regole per facilitare la comunicazione e gli errori da evitare.
- L'utilizzo delle domande.
- Come chiudere correttamente una negoziazione.

## 6° MODULO

Cenni di Economia ed Aspetti Legali negli Acquisti

- La gestione degli ordini e dei contratti;
- Ordini e contratti;
- Il contratto e gli elementi essenziali del contratto;
- Come si forma il contratto: la proposta e l'accettazione;
- I tipi di contratto più utilizzati in azienda e le caratteristiche salienti (ordini chiusi, ordini aperti, contratti quadro...);
- Le condizioni generali di acquisto.

Cenni di economia per i Buyer

- Libera concorrenza, Monopolio, Oligopolio e Monopsonio;
- Il controllo di Gestione: che cos'è e a che cosa serve;
- Pianificazione aziendale: il Budget d'impresa e Il Budget degli Acquisti (cenni).

# AREA MANAGEMENT



## IL RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI

**24 – 32 ore**

Il corso permette di apprendere gli strumenti, mediante esempi applicativi, che consentano al Purchasing Manager di individuare le soluzioni più idonee, sia in termini di organizzazione, che di modalità di gestione e controllo.

### PROGRAMMA

#### MODULO 1° (4 ore)

- Ruolo, competenze ed organizzazione:
  - ❖ La Funzione Acquisti vero motore della gestione ed attuazione della Vision, della Mission e della Programmazione Aziendale;
  - ❖ La Funzione Acquisti ed il suo ruolo nelle scelte strategiche (Catena del Valore e 5 forze di Porter, Swot Analysis, ...) ed in quelle operative;
  - ❖ Come l'Azienda/l'Ente vede oggi il "Ruolo del Responsabile della Funzione Acquisti";
  - ❖ Prepararsi per l'insediamento nel "nuovo ruolo" in azienda o "nel ruolo in una nuova azienda";

#### MODULO 2° (4 ore)

- Evoluzione della Funzione Acquisti:
  - ❖ dalla gestione degli Approvvigionamenti, al Lean Purchasing, passando per il Supply Chain Management;
  - ❖ Dalla guida/verifica dell'operato dei collaboratori, alla gestione integrata della Funzione Acquisti/Logistica;

# AREA MANAGEMENT

- ❖ dallo scontro col mercato della fornitura, alla gestione di un Rapporto Evoluto Cliente/Fornitore;
- ❖ Gestione degli aspetti sociali e ambientali della catena di fornitura.
- Evoluzione del Processo d'Acquisto nel tempo:
  - ❖ quali sono le fasi del Processo d'Acquisto;
  - ❖ quali sono oggi quelle a maggior Valore Aggiunto e perché;
  - ❖ come e con chi gestire l'intero processo.

## MODULO 3° (4 ore)

- Sviluppare Tecniche ed utilizzare strumenti per gestire bene la Funzione, i Collaboratori e gli Acquisti:
  - ❖ L'utilizzo della matrice di Kraljic per gestire Politica degli Acquisti, Merceologie e Fornitori;
  - ❖ Strumenti "Lean" utili alla presa delle decisioni (matrice dell'urgenza/importanza, i 5 perché, PDCA, ...)
  - ❖ Perché e come impostare rapporti evoluti con i Fornitori "core" e/o "critico/strategici";
  - ❖ L'importanza della Valutazione dei Fornitori (Valutazione Tecnico/Qualitativa e Valutazione Economico/Finanziaria).

## MODULO 4° (4 ore)

- Gestire le "relazioni" con l'Azienda e con i Fornitori:
  - ❖ conoscere se stessi per comunicare al meglio;
  - ❖ come comunicare con i collaboratori, con i colleghi e con le altre funzioni;
  - ❖ come gestire la comunicazione con i Fornitori (Critico/Strategici, Leva, Tattici e CdB).

# AREA MANAGEMENT

## MODULO 5° (4 ore)

- Gestione degli Ordini e dei Contratti: informare/formare i collaboratori sugli aspetti legali degli acquisti:
  - ❖ L'ordine è un contratto?
  - ❖ Contratti "chiusi" e contratti "aperti";
  - ❖ Contratti "Quadro";
  - ❖ l'utilizzo delle Convenzioni.
- Cenni sulla preparazione e sull'utilizzo del Budget Acquisti:
  - ❖ perché è fondamentale conoscere e collaborare alla Pianificazione Aziendale;
  - ❖ la preparazione, gestione e monitoraggio del Budget degli Acquisti, strumento indispensabile per gestire la Funzione Acquisti;
  - ❖ Recepire dati e informazioni, predisporre i supporti necessari e seguirne l'andamento.

## MODULO 6 (4 ore)

- Gestire la funzione attraverso gli obiettivi ed i KPI:
  - ❖ preparazione e gestione degli obiettivi interni alla funzione;
  - ❖ interiorizzazione e gestione degli obiettivi interfunzionali dati dall'azienda;
  - ❖ condivisione e gestione degli obiettivi interaziendali per la creazione di Valore Aggiunto.
  - ❖ I KPI per la Funzione Acquisti: recepimento, monitoraggio e controllo.

# AREA MANAGEMENT



## **COME GESTIRE LE DINAMICHE RELAZIONALI E COMUNICATIVI DURANTE GLI INCONTRI CON I PROPRI COLLABORATORI**

In questo corso si individuano e si utilizzano le tecniche e le modalità più efficaci per gestire gli incontri singoli e di gruppo con i propri Collaboratori, per affermare i propri punti di forza e quelli dei Collaboratori, per potenziare il proprio comportamento per influenzare positivamente i risultati di lavoro, per migliorare la produttività favorendo la motivazione e lo spirito di gruppo.

### **PROGRAMMA**

- Tecniche psicologiche per gestire le dinamiche relazionali e comunicative;
- Saper comunicare per saper motivare;
- Cosa fare per preparare gli incontri col singolo e col gruppo;
- Come gestire e rendere motivanti gli incontri con i propri Collaboratori;
- La gestione degli incontri di responsabilizzazione, di assegnazione degli obiettivi, di gestione del problema e del miglioramento della prestazione;
- Esercitazioni pratiche;
- Elaborazione di un piano di azione per il miglioramento personale.

# AREA MANAGEMENT



## COMMERCIALE LA NUOVA FIGURA

24 – 32 ore

La figura del Seller e del Commerciale è sempre stata una delle più attive in tutte le aziende ed in particolare in quelle più orientate ed attente ai cambiamenti dei mercati.

Ma in un periodo di forte incertezza come quello che stiamo vivendo ora, per "vendere bene" non basta più solo avere buoni prodotti e dare ottimi servizi, ma occorre adeguare la propria professionalità commerciale attivando politiche commerciali e di marketing particolarmente mirate sul Cliente Finale e sui mercati di riferimento.

Occorre innanzitutto conoscere gli obiettivi aziendali e declinarli in specifici obiettivi di vendita, individuando le modalità di preparazione, gestione e conclusione della negoziazione, inclusi gli errori da evitare. Durante il percorso, nell'ottica della ricerca di nuovi Clienti e di massimizzazione delle vendite, verranno proposte metodologie per gestire correttamente i Clienti e comunicare/negoziare bene con loro che sono uno dei patrimoni più importanti che le aziende hanno.

### PROGRAMMA

#### *Parte Generale*

**Organizzazione e caratteristiche della Funzione Commerciale in un periodo di incertezza e volatilità (cosidetto VUCA)**

1) La Funzione Commerciale e la nuova figura del Seller OGGI!;

- ❖ La Gestione del Marketing Commerciale e delle Vendite in periodi VUCA – BANI;
- ❖ la Figura del Venditore post Covid 19 e post conflitti. Cambia qualche cosa?

# AREA MANAGEMENT

## 1a) Cenni di Lean Thinking nella gestione dell'Ufficio Commerciale:

- ❖ L'eliminazione degli sprechi;
- ❖ Il problem solving;
- ❖ L'utilizzo dei "5 perché" per trovare la causa radice.
- ❖ Sarà ancora sufficiente?

## Organizzazione, compiti e caratteristiche dell'Ufficio Commerciale

### 2) Orientamento e caratteristiche dell'Organizzazione rispetto al mercato:

- ❖ Approccio dell'Ufficio Vendite verso il «Marketing Mix» e le politiche di prodotto/prezzo;
- ❖ Contatto con i Clienti e gestione degli ordini;
- ❖ Cenni sui KPI per il Commerciale.

### 2a) Organizzazione dell'Ufficio Commerciale Estero

- ❖ Ambiente Estero e gestione ordini dall'estero;
- ❖ Figure professionali necessarie;
- ❖ Direct Marketing, Fiere ed Open House.

## *Parte Specifica*

### Pianificazione e Analisi delle Vendite

- ❖ Dal Budget di Vendita al Ruolo del Piano delle Vendite;
- ❖ Reperire e gestire le informazioni necessarie alla Pianificazione;
- ❖ L'analisi dei dati;
- ❖ Dagli Obiettivi alle Previsioni di Vendita;
- ❖ Cenni a Strategie e Tattiche di vendita.

# AREA MANAGEMENT

## La Comunicazione come supporto alla Negoziazione

### 3) La Comunicazione aziendale:

- ❖ Comunicazione esterna, poteri e responsabilità;
- ❖ Tutto comincia dal Brand;
- ❖ Comunicare valori, non solo prodotti;
- ❖ Per una comunicazione integrata.

## La Comunicazione come supporto alla Negoziazione

### 4) Come connettersi con gli altri ed interagire in modo efficace:

- ❖ La comunicazione base per gestire la negoziazione;
- ❖ Gestire le trattative quotidiane nel lavoro e nella vita;
- ❖ Situazioni diverse, strategie diverse;
- ❖ Governare le tensioni e alimentare le positività.

## Negoziare con i Buyer oggi

### 5) La negoziazione B2B

- ❖ Le basi della Negoziazione B2B;
- ❖ Negoziare oggi: cosa fare e cosa NON fare.

### 5a) La gestione dell'aumento dei prezzi

- ❖ Argomentazioni per un aumento di prezzo;
- ❖ la gestione delle domande.

### 6) Cenni sull'Analisi del Ciclo Attivo e sulla Gestione del Credito

#### a) Cenni sull'Analisi del Ciclo Attivo;

#### b) Cenni sulla Gestione del Credito;

- ❖ La Valutazione dei Clienti;
- ❖ L'Affidamento;
- ❖ La Prevenzione e il contenimento del "Rischio";
- ❖ Il Rischio di Credito e la Visita al Cliente.



# AREA MANAGEMENT



## LA GESTIONE DEL SALES E DEL MARKETING

### CORSO AVANZATO PER RESPONSABILI COMMERCIALI

24 – 32 ORE

#### PROGRAMMA

##### 1° MODULO (4h)

Organizzazione, gestione e controllo delle Vendite e della «Forza Commerciale».

##### 2° MODULO (4h)

- Il Commerciale ed il Marketing professione/i sempre in evoluzione.

##### 3° MODULO (4h)

- Preparazione, gestione e chiusura di un processo di Vendita (momento di coaching).

##### 4° MODULO (4h)

- Gestire aumenti di prezzi e negoziarli con i Responsabili degli Acquisti ... oggi.

##### 5° MODULO (4h)

- Comunicazione & Web Marketing: *strategie e strumenti per rafforzare il Business*

##### 6° MODULO (4h)

- Saper comunicare per negoziare bene (Cenni di PNL)

# AREA MANAGEMENT



## COMUNICAZIONE E SOCIO-DIGITAL COMMUNICATION IN AZIENDA

COMUNICARE, significa sapersi connettere con gli altri e per gli altri, quindi essere parte integrante di un "sistema relazionale" che in azienda non può più prescindere dall'utilizzo dei social e degli strumenti più innovativi. Condividere le informazioni in azienda e farlo nel modo da raggiungere sia il cliente interno, che quello finale, da' maggior efficacia alla nostra comunicazione e più efficienza nei messaggi che intendiamo dare mediante tutti i canali e gli strumenti che oggi abbiamo a disposizione: social e digitali in primis.

Scopo del percorso è proprio quello di saper individuare i canali e i codici più indicati per il tipo di comunicazione che vogliamo approfondire.

Possono essere scelti i moduli che si adattano alle esigenze specifiche.

Tutte le figure aziendali ad ogni livello possono essere interessate.

### PROGRAMMA

#### 1° Modulo: LA COMUNICAZIONE AZIENDALE (4 ore)

- Comunicazione esterna, poteri e responsabilità;
- Tutto comincia dal Brand;
- Comunicare valori, non solo prodotti;
- Quando l'impresa fa notizia: il Brand Journalism;
- Lo story telling, comunicare è raccontare;
- Per una comunicazione integrata.

#### 2° Modulo: COMUNICAZIONE DIGITALE E SOCIAL MEDIA (4 ore)

- Overview social media;
- Focus LinkedIn e altri social;
- Reputation Management: web reputation fra brand awareness e personal branding;
- Lead generation;
- Mailing efficace.

# AREA MANAGEMENT

## 3° Modulo: Campagne di Marketing di successo: dalle Metodologie più collaudate all'Intelligenza artificiale (4 ore)

- I Pilastri del Marketing e del marketing On Line;
- Cenni di Pianificazione Strategica;
- L'analisi dei Clienti e della Concorrenza;
- Strategia di Web Marketing e di Brand Positioning.

## 4° Modulo. Dalla protezione del diritto d'autore all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale – Presente e futuro della protezione del diritto d'Autore nella comunicazione.

### • 4a) Il Diritto d'autore (2 ore):

- il diritto di autore secondo l'art. 2575 c.c.;
- integrazioni e puntualizzazioni della Legge 633/1941 e s.m.i;

### • 4b) L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (2 ore):

- Le chat box
- Profilazione degli utenti e utilizzo dei dati.
- Breve cenno sul caso "Chat CPT" che i governi (ed i potenti) tanto temono da oscurarne/impedirne l'utilizzo.

## Le regole del gioco da rispettare (4 ore) (Avv. Stefano Nava)

### • 4a) GDPR e privacy:

- Il Regolamento Europeo sulla privacy n. 679 del 25 maggio 2016 e il D.lgs 101 del 2018;
- Inquadramento giuridico della norma e ambito di applicazione;
- I contenuti dell'informativa ex art. 13, nuovi diritti degli interessati e obblighi normativi;
- Il Data Protection Officer (DPO): compiti e responsabilità;
- Le sanzioni applicabili;
- Le criticità operative.

# AREA MANAGEMENT

- 4b) L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (2 ore) :

- Le chat box;
- Profilazione degli utenti e utilizzo dei dati;
- Breve cenno sul caso "Chat CPT" che i governi (ed i potenti) tanto temono da oscurarne/impedirne l'utilizzo.

## Le regole del gioco da rispettare (4 ore) (Avv. Stefano Nava)

- 4a) GDPR e privacy:

- Il Regolamento Europeo sulla privacy n. 679 del 25 maggio 2016 e il D.lgs 101 del 2018;
- Inquadramento giuridico della norma e ambito di applicazione;
- I contenuti dell'informativa ex art. 13, nuovi diritti degli interessati e obblighi normativi;
- Il Data Protection Officer (DPO): compiti e responsabilità;
- Le sanzioni applicabili;
- Le criticità operative.

## 6° MODULO: CONNETTERSI CON L'ALTRO E INTERAGIRE IN MODO EFFICACE (4 ore)

- La comunicazione base per gestire la negoziazione
- Gestire le trattative quotidiane nel lavoro e nella vita
- Situazioni diverse, strategie diverse
- Governare le tensioni e alimentare le positività

Modulo di 4 ore propedeutico alla negoziazione.

## 7° MODULO: Negoziazioni e/o Trattative? (4 ore)

- Negoziazioni e/o Trattative? – sinonimi o attività diverse
- Definire correttamente i termini negoziazione e trattativa;
- Le varie tipologie di Negoziazione: antagonistica o collaborativa (win-lose e win-win negotiation)?
- Stili e strategie negoziali, Cenni sulle Metodologie e Tattiche negoziali.

# AREA MANAGEMENT

- 8° MODULO: Metodologia, tecniche e tattiche per negoziare in modo Vincente (4 ore)

- Metodologia per la preparazione delle negoziazioni;
- Perché preparare una negoziazione importante.
- Definizione degli obiettivi negoziali e delle possibili alternative;
- Ipotizzare gli step della negoziazione, i campi negoziali ed i BATNA;

- 9° Modulo: “Comunicare Benessere” e “Relazionarsi con equilibrio” in azienda e sul lavoro. (4 ore)

- Perché e come comunicare benessere in azienda mediante la Mindfulness;
- Cenni sulle modalità di connessione mente/corpo;
- Come funziona la mente e come portare maggiore equilibrio nella vita lavorativa;
- Riconoscere e usare i nostri punti di forza per migliorare le relazioni con gli altri;
- I benefici della gestione dello stress e del tempo in momenti VUCA.



# AREA MANAGEMENT



## FACILITY MANAGER 16 – 32 ore

### PROGRAMMA

#### 1° MODULO

##### La gestione degli immobili civili ed industriali

- ❖ Cosa intendiamo per Facility Management? Basta saper gestire le manutenzioni per essere un buon Facility Manager?
- ❖ Tipologie di Servizi, Organizzazione e operatività;
- ❖ Come affrontare e risolvere i problemi che insorgono ed eliminarne le cause;
- ❖ Strumenti: il Problem Solving, i 5 Perché, distinguere le "Urgenze" dalle vere "Vere Priorità" che investono gli immobili.

**Esercitazione:** l'utilizzo della metodologia dei 5 Perché per scoprire la causa radice delle disfunzioni.

#### 2° MODULO

##### Scelta e gestione dei Fornitori nei Servizi di Facility e nelle Manutenzioni

- ❖ Perché affidare in outsourcing la Gestione degli immobili attraverso rapporti con "diversi" Subfornitori di Servizi di Facility?
- ❖ Pro e contro dell'affidamento a più Fornitori con forte specializzazione, a seconda dell'attività e della tipologia delle manutenzioni.
- Perché e quando utilizzare invece un Global Service?
  - ❖ I vantaggi per il Cliente e per il Service Provider;
  - ❖ Le criticità per il Cliente e per il Service provider.

# AREA MANAGEMENT

*Parte Specialistica*

## 4° MODULO

### La Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare

- Manutenzione ordinaria;
- Manutenzione straordinaria;
- Cenni sulla Gestione delle Utilities - Saving energetico e incentivi;
- Cenni sulla Gestione dei Rischi.

## 5° MODULO

### I Capitolati di gara e la loro gestione.

#### Il Capitolato di gara:

- La preparazione delle Gare d'appalto;
- Predisposizione e gestione dei Capitolati Gara;
- La gestione dei punti critici;

**Esercitazione:** confronto su un capitolato tipo.

## • 6° MODULO

### Gestire i Contratti di Manutenzione

#### Conoscere i contratti:

- Ordine e Contratto: che differenze per il C/C e per il Facility Manager?
- - Quando si perfeziona un contratto?
- - Particolarità che dobbiamo conoscere;
- - Le tipologie di Ordini/Contratti e le Condizioni Generali d'Acquisto e di Vendita.

#### 6a) Utilizzare e gestire i vari contratti

- Tipologia e struttura del contratto di Facility;
- I punti salienti;
- Cosa non dimenticare.

**Esercitazione:** esame di un contratto tipo.

# AREA MANAGEMENT



## KPI – GESTIRE LE FUNZIONI AZIENDALI PER OBIETTIVI

**16 – 24 ore**

Il percorso consente di comprendere perché è importante definire e strutturare i processi per monitorarli efficacemente ed individuare le modalità da utilizzare per la misurazione delle performance.

### PROGRAMMA

#### 1 MODULO

Gli Obiettivi ed i KPI in azienda:

- Gestire la Vision e la Mission aziendale attraverso il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed i KPI (Key Performance Indicators);
- cosa sono i KPI e perché oggi sono di vitale importanza;
- preparazione e gestione degli obiettivi;
- interiorizzazione e gestione degli obiettivi interfunzionali dati dall'azienda.

#### 2 MODULO

a) Condivisione e gestione degli obiettivi interaziendali per la creazione di Valore Aggiunto:

- condividere i KPI tra Direzione aziendale e Responsabili di Funzione;
- la decisione su quali KPI dichiarare "aziendali" e quali saranno affidati alle varie Funzioni;

b) I KPI di Funzione:

- Area CO. GE. , Amministrazione e Finanza;
- Area Commerciale e Marketing;
- Area Produzione;
- Area Supply Chain, Logistica e Trasporti;



# AREA MANAGEMENT

## 3 MODULO

I KPI propri della Funzione Acquisti in questo periodo di incertezza (VUCA):  
siamo in un periodo VUCA

- recepimento, monitoraggio e controllo dei KPI funzionali e di quelli da impostare con i Fornitori "Core";
- cenni su alcuni dei possibili KPI per la Funzione Acquisti.

## 4 MODULO

I KPI propri della Funzione Commerciale/ Marketing:

- I sistemi **CRM** permettono di raccogliere tutte le **informazioni** necessarie a gestire le opportunità di vendita e il Servizio Clienti?
- recepimento, monitoraggio e controllo dei KPI funzionali e di quelli da impostare con i Clienti "Core";
- cenni su alcuni dei possibili KPI per la Funzione Marketing e Vendite.

Esercitazioni / "Case history" / Testimonianze



# AREA MANAGEMENT



## GESTIRE I CONFLITTI E MOTIVARE I COLLABORATORI

16 - 32 ore

Automotivarsi, motivare e automotivare i/le propri/e collaboratori/collaboratrici sviluppare la propria leadership e ricercare autorevolezza, dare feedback efficaci e costruttivi, utilizzare efficacemente la "delega" quale strumento di motivazione. Creare un team collaborativo ed orientato agli obiettivi al fine di gestire in modo evoluto rapporti complessi.

Aggiornarsi sulle modalità operative in un mondo ed in un periodo in cui Volatilità, Incertezza, Complessità e Ambiguità sono all'ordine del giorno e non più un'eccezione.

### PROGRAMMA

#### 1° MODULO

##### Conoscere sé stessi per conoscere e gestire gli altri

- Presentazione degli obiettivi e della struttura del corso;
- Siamo in un mondo VUCA? Per agire e prendere le opportune decisioni servono "MOTIVAZIONI" !!!
- Che cosa intendiamo per "Motivazione" e per motivazione sul lavoro;
- Distinguiamo motivazione propria e motivazione dei propri Colleghi/ Collaboratori;
- Cenni sul perché dobbiamo conoscerci bene per poter poi gestire meglio i rapporti con gli altri.

#### 2° Modulo

##### Affrontare e risolvere i problemi che insorgono in azienda ed eliminarne le cause.

- Da soli si può andare veloci, ma non si va lontano...
- Autostima: punto di partenza e non d'arrivo per comunicare e confrontarsi con gli altri;
- Conoscere ed affrontare difficoltà e "Problemi", in azienda e nella vita;

# AREA MANAGEMENT

- Gli Strumenti da utilizzare:

- ❖ Riconoscere i problemi e distinguere le comuni «urgenze» dalle «Vere Priorità»;
- ❖ Gestire il Problem Solving - lo strumento del PDCA - che cos'è e come si attua;
- ❖ Capire come arrivare alla "Causa Radice" di un problema - Applichiamo i ... 5 Perché.

## **Esercitazione:**

Utilizziamo insieme la metodologia dei 5 Perché per scoprire la "causa radice" delle disfunzioni.

## 3° MODULO

Comunicare bene con sé stessi è già un buon punto di partenza ...

- Migliorarsi per gestire gli altri: come diventare artefici del proprio stato emotivo;
- Cambiare le cattive abitudini;
- Quando i pensieri sono un ostacolo;
- Saper stare con se stessi per imparare a condividere;
- La comunicazione come terreno di creatività;
- Eliminare le paure e affrontare i cambiamenti.

## 4° MODULO

Cenni su come migliorare le relazioni sul lavoro

- Essere Leader e utilizzare la propria leadership;
- Cenni su come migliorare le relazioni di lavoro attraverso un uso attivo del feedback;
- Sviluppare l'utilizzo della delega;
- Affrontare e gestire una problematica che coinvolga colleghi/collaboratori;
- Come monitorare i risultati e gestirne efficacemente il controllo.

**Brainstorming: e ora? Cosa vogliamo decidere di FARE per cominciare a ...**

# AREA MANAGEMENT



## ESSERE LEADER OGGI

**24 – 32 ore**

Gestire Aree e Funzioni Aziendali da Coach e non solo da «Dirigente».

### PROGRAMMA

#### 1° MODULO(4h)

Change Management e Leadership vista da un Coach: inquadramento generale

- essere Leader per motivare la propria squadra – Le competenze chiave - sviluppare e valutare i collaboratori.

#### 2° MODULO (4h)

I diversi stili di leadership

- perché e come imparare a «gestire la propria leadership»; l'arte di pensare fuori dagli schemi e seguire nuove strade...

#### 3° MODULO(4h)

Metodologie

- Riconoscere i punti di forza; fare le scelte giuste; le 3 D della resilienza, la prospettiva temporale, ...

#### 4° MODULO (4h)

Perché e come il leader motiva gli altri; non si gestiscono persone... ma obiettivi;

- Strategie per ottenere ottimi risultati senza far impazzire il team, ...

#### 5° MODULO (4H)

Come migliorare le relazioni sul lavoro

- Gestire il cambiamento su se stessi e in azienda - Verso nuovi obiettivi...

#### 6° MODULO (4h)

Cenni di Public Speaking per comunicare in azienda e gestire i Collaboratori:  
Approfondiamo alcuni principi della Comunicazione

- Come «preparare il Discorso» -
- Imparare a gestire i momenti critici – approfondimento su alcune tecniche di Public Speaking.

# AREA MANAGEMENT



## **NUOVE GENERAZIONI AL COMANDO: *una mappa operativa su quando farlo, cosa fare e come per facilitare il passaggio della guida aziendale dai senior ai junior – 16 – 32 ore***

Le statistiche ufficiali rilevano che 2 AZIENDE SU 3 chiudono nei cinque anni successivi al passaggio generazionale.

Il passaggio generazionale è cosa ben diversa da un mero passaggio di proprietà che si esaurisce in pochi giorni con qualche firma dal notaio.

Un passaggio generazionale dura in media dai 2 ai 4 anni per le piccole imprese, poiché questo processo implica una vera e propria evoluzione della cultura aziendale.

Le discontinuità prodottesi nei mercati possono essere affrontate con successo attraverso un'analogia discontinuità nei modi di pensare e di agire dei diversi attori dell'organizzazione: questo comporta il cosiddetto "salto di mentalità" o evoluzione culturale.

- L'obiettivo della giornata è un confronto su alcuni processi operativi per quattro fattori cruciali che determinano il successo di un piano di continuità competitiva dell'impresa.

Se si vuole dare continuità al business familiare occorre rivitalizzare la strategia dell'impresa preservando quanto di meglio ci sia del passato e, allo stesso tempo, sviluppando una cultura del cambiamento.

3. Avviare un nuovo modello organizzativo;
4. Sviluppare la leadership;

# AREA MANAGEMENT



Non esistono ricette e soluzioni perfette, esistono però metodologie e strumenti che rendono possibile intraprendere un percorso positivo per i genitori, i figli e l'azienda.

Le nuove generazioni devono affrontare, spesso da sole, sfide impegnative e diverse da quelle dei genitori. Ecco perché la loro agenda deve comprendere quattro priorità fondamentali:

1. Tenere unità la famiglia;
2. Rivitalizzare la strategia.

## PARLARE IN PUBBLICO IN MODO CHIARO, SICURO ED EFFICACE

16 ore

Parlare in pubblico non significa solo tenere conferenze a una vasta platea di persone, significa anche esporre con chiarezza ed efficacia le proprie idee durante una riunione, presentare un progetto o l'esito di un lavoro di gruppo o essere più persuasivo verso altri gruppi di persone. Si tratta di situazioni che fanno parte della quotidianità lavorativa e sociale.

Diventa quindi sempre più strategico padroneggiare i metodi, gli accorgimenti tecnici e psicologici per parlare in pubblico in modo chiaro, sicuro ed efficace per sviluppare nuove competenze di leadership e autorevolezza.

### PROGRAMMA

- Le 10 regole d'oro del parlare in pubblico;
- Le fasi di preparazione del discorso;
- La struttura di un discorso persuasivo;
- La preparazione mentale e gestione dello stress;
- Le 5 P di una presentazione efficace;
- Le modalità di intervento in contesti diversi;
- Come gestire i momenti di imprevisto;
- Simulazioni videoregistrate;
- Piano di sviluppo personale.

# AREA MANAGEMENT



## **7 STRATEGIE PER 1 LEADER** **12 – 16 ore**

Difficoltà congiunturale, complessità, incertezza, ...

Le caratteristiche del contesto sono presenti per tutte le aziende e quelle di successo vantano risultati positivi e in alcuni casi straordinari come sto sperimentando da dieci anni ad oggi in alcune Aziende italiane.

Non esistono ricette e soluzioni perfette, esistono però strategie, metodologie e strumenti che rendono possibile raggiungere risultati importanti e duraturi.

In questi anni ho collaborato, analizzato e studiato in queste Aziende e oggi voglio rendervi partecipi e condividere con voi le 7 strategie che accomunano e utilizzano i loro leader.

L'obiettivo della giornata è definire la griglia delle 7 strategie attraverso il confronto sui seguenti temi di management aziendale.

### **PROGRAMMA**

- Pensiero Strategico;
- Change Management;
- Peak Performance Management;
- Pilastri Organizzativi;
- Coaching;
- Team Briefing;
- Processi di Miglioramento Continuo.

# AREA MANAGEMENT



## **METODI E TECNICHE MANAGERIALI PER CAPI INTERMEDI (Quadri intermedi, Capi reparto, Capi turno, Team Leader, Capi di nuova nomina) - 12 – 24 ore**

- Il corso è un "laboratorio del fare" dove i partecipanti hanno la possibilità di sperimentare le tecniche e gli strumenti e acquisire metodi per migliorare la produttività del team e gestire le diverse dinamiche gestionali, relazionali e comunicative con la necessaria efficacia verso i risultati attesi.
- Attraverso esercitazioni pratiche il corso permette sperimentare i comportamenti fondamentali di una leadership funzionale al proprio ruolo.

### **PROGRAMMA**

- Le funzioni del Capo intermedio come leader effettivo;
- La valutazione del proprio stile di leadership: punti di forza e punti deboli;
- Il set di strumenti operativi per l'esercizio della leadership;
- Esercitazione;
- Il leader in azione: come creare le condizioni per il miglioramento continuo;
- La gestione e sviluppo del proprio team;
- Come favorire l'orientamento del team verso i risultati attesi e lo scopo comune;
- Come far crescere i propri collaboratori "on the job";
- Esercitazione;



# AREA MANAGEMENT



## LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO NELLE ORGANIZZAZIONI

**8 – 24 ore**

Il corso si pone come obiettivo quello di aiutare i partecipanti a vincere le proprie resistenze al cambiamento e lasciarsi guidare in un processo di change management. Il primo approccio che verrà presentato è quello di John Kotter.

La Teoria dei Vincoli, inoltre, nella persona del fisico israeliano Goldratt, ha elaborato alcuni strumenti logici, chiamati "strumenti di pensiero" che permettono di focalizzare sulla complessità della realtà ed agire su di essa in maniera efficace; la seconda parte del corso insisterà su questi strumenti.

Goldratt in particolare ha individuato sei livelli di resistenza al cambiamento che tutti gli esseri umani tendono ad avere e per ciascun livello ha sviluppato uno specifico strumento per il superamento.

### PROGRAMMA

- Kotter e gli 8 step fondamentali in un processo di cambiamento (change management);
- Introduzione alla teoria dei vincoli;
- I sei livelli di resistenza al cambiamento;
- I Thinking Processes Tools: la nuvola del problema centrale, l'albero della realtà corrente, l'albero della realtà futura, la nuvola delle implicazioni; negative, l'albero dei pre-requisiti, l'albero della transizione;
- Approfondimento ed esempi di nuvola del Conflitto.

# AREA CREDITO E FINANZA



## IL BUDGET DI TESORERIA

**4 – 8 ore**

*Realizzare la programmazione finanziaria di breve periodo*

Il percorso fornisce informazioni utili alla predisposizione di un budget di cassa concretamente applicabile alla propria realtà aziendale e compliant alla nuova normativa della riforma sulla crisi di impresa, che entrerà in vigore nel 2022.

Il programma prevede sia una parte di inquadramento generale delle logiche di costituzione dello strumento, sia l'elaborazione concreta di un budget di cassa su piattaforma excel.

Quando è ben costruito, il budget di cassa consente di prevedere tensioni o eccessi di liquidità su un arco temporale di almeno 6 mesi, rispondendo pienamente a quanto richiesto dalla riforma della crisi d'impresa ed ai suoi indicatori di allerta precoce.

### PROGRAMMA

- I problemi di data mining: la costruzione col foglio elettronico di scadenziari adatti al successivo utilizzo nel budget di cassa;
- La costruzione del budget di cassa attraverso l'approccio aziendalistico con l'utilizzo del foglio elettronico;
- La gestione del portafoglio commerciale nel budget ed i vincoli dettati dagli affidamenti bancari;
- Il cruscotto di controllo di gestione di sintesi ricavabile dal budget di cassa per i report direzionali;
- Il budget di cassa semestrale ed il calcolo del DSCR;
- La pianificazione di tesoreria come strumento per la gestione di eventi improvvisi;
- Le simulazioni di scenario a breve per lo studio di circostanze contingenti.

# AREA CREDITO E FINANZA



## **IL BUSINESS PLAN: REDIGERE I PIANI FINANZIARI DI MEDIO LUNGO PERIODO**

**4 – 8 ore**

Dall'approccio basato sulla previsione dei ricavi a quello basato sulla previsione dei costi.

La capacità di procedere con una corretta e consapevole stesura di un business plan da parte di un'impresa è uno strumento manageriale molto potente, da diversi punti di vista: non ultimo quello dell'accesso al credito.

La costruzione del business plan è l'esercizio finanziario di maggior complessità e come tale richiede approfondita conoscenza delle migliori technicalities in termini di approccio e costruzione.

Il percorso si caratterizza per un approccio molto pratico ed applicativo alla costruzione del business plan ponendo alla luce tutti i principi guida nonché le problematiche tecnico applicative che la modellizzazione delle grandezze aziendali future comporta.

Verranno passati in rassegna gli approcci più utilizzati e chiariti gli errori ed i misunderstanding più comuni che impattano sulla redazione dei financial plans.

Sarà messo a disposizione un file di Excel col quale realizzare la stesura del piano economico finanziario del business plan, al fine di consentire l'acquisizione di una buona padronanza dello strumento. I partecipanti dovranno premunirsi di computer portatile dotato del software MsExcel®.

# AREA CREDITO E FINANZA

## PROGRAMMA

- Gli aspetti qualitativi del piano di business;
- Il contenuto del business plan e la sua presentazione;
- Il business plan: la scelta fra l'approccio revenues based vs. l'approccio break even based;
- Come si redige un business plan?
- Le dieci fasi raccomandate per una buona stesura del business plan in Ms Excel®;
- Costruzione di un anno del business plan del caso d'aula;
- I problemi operativi nella predisposizione del modello finanziario in Ms Excel® e le relative soluzioni;
- Gli errori comuni e le leggerezze da evitare nelle fasi di previsione;
- La sostenibilità finanziaria del business plan;
- I problemi dello stress testing dei risultanti.

# AREA CREDITO E FINANZA



## LA FINANZA INNOVATIVA

**4 – 8 ore**

*Conoscere e comprendere gli strumenti messi a disposizione dall'innovazione tecnologica (fintech)*

Il corso ha il duplice obiettivo di affrontare i temi dell'accesso al credito di tipo tradizionale e di tipo innovativo nel contesto degli operatori attivi nel mondo del Fintech.

Attraverso le nozioni apprese il partecipante svilupperà conoscenze relative:

- Alla conoscenza approfondita degli strumenti finanziari disponibili sul mercato con vari gradi di sofisticazione, quali la presenza di covenants;
- Al funzionamento della Centrale Rischi di Banca d'Italia quale strumento di misura della storia creditizia;
- Ai sistemi da valutazione/rating del merito di credito;

Particolare attenzione sarà dedicata all'attenta gestione del passivo finanziario:

- Come si scelgono i prodotti finanziari?
- Quali strumenti sono i più adatti per finanziare il capitale circolante?
- Come si evolve il settore finanziario?



# AREA CREDITO E FINANZA



## LE REGOLE DEL DEBITO IN AZIENDA



**4 – 8 ore**

Il debito è il volano della crescita ma può diventare un enorme peso in caso di tensioni finanziarie.

Mai come in questo periodo comprendere e pianificare una grandezza delicata come il debito si rivela una skill fondamentale per manager e imprenditori.

- Esistono dei principi tecnici ai quali fare riferimento per gestire il debito?
- È possibile determinare quanto e quale debito assumere in azienda?
- Qual è il livello di indebitamento ottimale?

Nell'ambito del Corso affronteremo il delicato tema delle scelte di finanziamento dell'impresa e analizzeremo nel dettaglio tutte le "regole" del debito.

Utilizzare la leva del debito è, infatti, un processo che presuppone la conoscenza di concetti quali la sostenibilità finanziaria del debito nonché le caratteristiche dei principali strumenti finanziari.

Cosa fare poi quando il passivo diventa insostenibile?

Gli interventi sul passivo devono essere implementati in maniera professionale e non a tampone di eventi sintomatici.

Nell'ambito del Corso verranno affrontati anche i temi del rifinanziamento del debito e la gestione del passivo divenuto insostenibile.

# AREA CREDITO E FINANZA

## PROGRAMMA

- Strategie di finanziamento: scegliere il miglior canale ed il miglior prodotto finanziario;
- L'accesso al credito bancario tradizionale:
  - come operano gli istituti di credito;
- I meccanismi del patrimonio di vigilanza;
- Cenni alla centrale rischi ed alla sua gestione attiva;
- I nuovi canali di finanziamento nel mondo Fin-tech:
  - Invoice trading;
  - Peer to peer lending;
- Crowdfunding.



# AREA CREDITO E FINANZA



## APERTURA AD ALTRI INVESTITORI 4 – 8 ore

La necessità di rapida crescita delle imprese, anche per linee esterne, il crescere del mondo delle startup nonché l'importante crescita del mercato dei capitali interessato all'intervento nel capitale di rischio dell'impresa hanno portato alla ribalta il tema dell'*assessment* del valore aziendale.

Determinare il valore di un'impresa è, però, tutt'altro che semplice in quanto ogni realtà si caratterizza per peculiarità specifiche che necessitano l'avvio dei c.d. processi di aggiustamento e normalizzazione dei valori.

- È possibile, quindi, applicare un mero moltiplicatore all'EBITDA per determinare il valore aziendale?;
- I patrimoni immobiliari ed i cespiti si assommano ai valori stimati o non valgono nulla?;
- Come si gestisce una transazione "*fair*" per entrambe le parti coinvolte?;
- Questi sono solo alcuni dei quesiti cui l'intervento darà risposta.

### PROGRAMMA

- Quali metodi per valutare un'impresa?
- Il tempo e il suo valore finanziario;
- La scelta del modello e gli ambiti di applicazione:
  - I metodi alternativi e finanziari;
  - Aziende in perdita od in start-up: quali modelli utilizzare;
  - Il metodo dei multipli;
  - La best practice: metodo *discounted cash flow based*.
- Come si normalizzano valori e grandezze aziendali?;
- Quindi il patrimonio... non vale nulla?.



# AREA CREDITO E FINANZA



- **PROGRAMMA**

- 
- Il debito: la macchina del tempo dell'economia;
- La leva finanziaria: il debito crea ricchezza?
- Il principio guida: la finanza si fa con l'attivo e non con il passivo
- Le regole del debito:
  - Cash Flow Matching;
  - Duration Matching;
  - Amount Matching;
  - Quality Matching.
- La misura della sostenibilità del debito;
- La sostenibilità del debito ed i rapporti con gli istituti di credito;
- Come si gestisce un passivo divenuto insostenibile?;
- Discernere le operazioni tampone dalle operazioni risolutive;
- Cenni ai rimedi previsti dal nuovo impianto normativo della liquidazione giudiziale.

# AREA CREDITO E FINANZA



## ACCESSO AL CREDITO

**4 – 8 ore**

Quando ci si approccia al mondo del credito il documento principe che viene esaminato è il bilancio d'esercizio.

Conoscere come ragionano gli intermediari finanziari, tradizionali e fintech, può aiutare a fornire analisi e dati che rendano più comprensibile il bilancio e le dinamiche aziendali e, quindi, agevolare l'accesso al credito.

Le recenti evoluzioni e le recenti crisi hanno poi portato gli intermediari finanziari a ragionare sempre meno in termini di garanzie e sempre di più in ottica di capacità di produrre flusso di cassa per sostenere il debito; ciò crea l'esigenza di guardare contemporaneamente a dati storici nonché alle prospettive future dell'impresa che devono essere adeguatamente comunicate.

Il corso affronta il tema delle analisi di bilancio condotte sia dagli intermediari finanziari tradizionali che da quelli innovativi del mondo fintech portando i partecipanti a comprendere che le piattaforme possono variare ma i principi guida rimangono gli stessi.

### PROGRAMMA

- Quale bilancio si attende la banca?;
- LE informazioni a corredo che aiutano nel rapporto banca-impresa;
- Accesso al credito: un tema di "sostenibilità" del debito;
- Il ruolo centrale del flusso di cassa;
- Quali sono gli indicatori di fondamentale importanza? ;
- Banking e Fintech: quali differenze di approccio all'analisi?;

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## BUSINESS ENGLISH

16 ore

Il corso si rivolge a tutti coloro che necessitano di affinare le competenze di speaking and listening in lingua inglese in ambito commerciale.

Il livello di partenza richiesto ai partecipanti per poter beneficiare al massimo di quanto proposto, è un livello lower intermediate o superiore (A2/B1).

I contenuti affrontati permetteranno ai discenti di acquisire maggiore sicurezza nella gestione di tutti gli atti comunicativi orali, grazie ad un coinvolgimento attivo durante la lezione.

### PROGRAMMA

- **COMPANY PROFILE**

Presentare la propria azienda, ruoli e funzioni, prodotti, mercati di interesse, condizioni commerciali, consegne, pagamenti, competitors.

- **E-MAIL WRITING AND REPLYING**

Gestire la corrispondenza commerciale nelle diverse fasi della transazione commerciale (enquiry, order, complaints).

- **TELEPHONING**

Fraseologia utile per gestire con successo conversazioni al telefono o in video conferenza.

- **BUSINESS MEETINGS**

Organizzazione e gestione di riunioni commerciali, viaggi, trasferte.

Metodologia: Casi studio concreti, simulazioni, esercizi di role play, anche partendo da spunti reali proposti dai partecipanti.

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE

## COME ESPANDERE I PROPRI MERCATI DI RIFERIMENTO

**3 ore**

Il corso fornire le conoscenze e gli strumenti per entrare in nuovi mercati e/o aumentare la presenza in mercati già acquisiti.

### PROGRAMMA

- le condizioni necessarie per operare efficacemente con l'estero;
- quali strumenti per individuare e contattare potenziali clienti esteri;
- le differenze culturali e il loro impatto sulle trattative commerciali.

## ORIGINE PREFERENZIALE DELLE MERCI, ESPORTATORE AUTORIZZATO ED ESPORTATORE REGISTRATO REX: IL PUNTO DELLA SITUAZIONE

**3 ore**

Il webinar di propone di fare chiarezza su un argomento delicato quale quello dell'origine delle merci, che coinvolge non solo le imprese che fanno import/export ma anche aziende fornitrici che operano solo nel mercato nazionale.

### PROGRAMMA

- differenza fra "made in" e "origine preferenziale" ( i documenti relativi - certificato di origine e certificato EUR1);
- le regole di origine ( esempi pratici);
- le dichiarazioni dei fornitori ( riconoscere gli errori più frequenti);
- la figura dell'esportatore autorizzato e dell'esportatore registrato REX ( presupposti per poter presentare istanza alla Dogana);
- le regole d'origine transitorie applicabili da settembre 2021 alla Convenzione PanEuroMediterranea (PEM).

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## I TERMINI DI RESA - INCOTERMS 2020

**3 ore**

Il corso fornire le conoscenze e gli strumenti per poter scegliere il termine di resa più adatto alla forma di pagamento e di trasporto utilizzata.

### PROGRAMMA

- gli Incoterms 2020;
- pro e contro di ogni termine di resa, anche in relazione alla forma di pagamento e di trasporto scelta.

## LA DOGANA E LE OPERAZIONI CON L'ESTERO

**3 ore**

Il corso fornire le conoscenze e gli strumenti per poter gestire correttamente le esportazione ed importazioni ed i relativi documenti doganali.

### PROGRAMMA

- le funzioni della Dogana e le informazioni che occorre fornire in export e in import;
- dazi, imposte, dazi "anti-dumping" e valore in dogana;
- leggere la bolletta doganale;
- come si determina il valore in dogana delle merci;
- le temporanee esportazioni e importazioni, il Carnet A.T.A.;
- l'Operatore Economico Autorizzato (A.E.O.).

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## L'IVA NELLE OPERAZIONI CON L'ESTERO

**3 ore**

Il corso fornire le conoscenze e gli strumenti per gestire correttamente, dal punto di vista fiscale, le operazioni con l'estero.

### PROGRAMMA

- le vendite extra UE e la prova di esportazione;
- le cessioni intracomunitarie e le nuove prove dal 1-1-2020;
- gli acquisti intracomunitari e le importazioni;
- le prestazioni di servizi.

## I PAGAMENTI INTERNAZIONALI

**3 ore**

Obiettivi: fornire le conoscenze e gli strumenti per valutare i pro ed i contro delle varie forme di pagamento impiegate nel commercio internazionale e per saperle gestire.

### PROGRAMMA

- accorgimenti da tenere nel caso di pagamenti anticipati
- come ridurre i rischi legati ai pagamenti posticipati
- le garanzie bancarie e i crediti documentari
- forme alternative alle L/C
- le principali truffe

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## IL SISTEMA INTRASTAT

**3 ore**

Il corso fornire le conoscenze e gli strumenti per compilare correttamente i modelli Intrastat.

### PROGRAMMA

- il sistema Intrastat;
- i modelli Intra delle cessioni, beni e servizi;
- i modelli Intra degli acquisti, beni e servizi;
- la trasmissione telematica;
- i casi particolari.

## LA TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE: i rischi di una scarsa attenzione ai propri interessi

**3 ore**

Il corso fornire le informazioni e gli strumenti necessari per un'efficace tutela dei propri interessi in materia di proprietà intellettuale.

### PROGRAMMA

- i luoghi comuni che, in Italia, scoraggiano alcuni imprenditori dal tutelare i propri interessi in materia di proprietà intellettuale;
- i rischi derivanti dall'inazione o da una tutela non adeguata;
- come proteggere i propri segni aziendali distintivi;
- come proteggere i risultati dei propri sforzi inventivi;
- come pianificare una strategia "marchi" e "brevetti" efficace.

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## **DIVIETI ALL'ESPORTAZIONE, NORMATIVA "DUAL-USE" E SANZIONI**



**3 ore**

Il corso fornire le conoscenze e gli strumenti necessari per esportare in sicurezza, senza violare i divieti riferiti a determinati prodotti e/o Paesi.

### **PROGRAMMA**

- i divieti all'esportazione;
- i beni a duplice uso ("dual-use");
- sanzioni ed embarghi;
- le dichiarazioni di "libera esportazione";
- i possibili riflessi sulle aziende italiane delle norme USA.

## **I TRASPORTI INTERNAZIONALI**

**3 ore**

Il corso fornire le conoscenze e gli strumenti per poter gestire correttamente le spedizioni internazionali di beni.

### **PROGRAMMA**

- il contratto di spedizione e di trasporto;
- le convenzioni internazionali e i limiti di risarcimento;
- l'assicurazione delle merci;
- la Convenzione "Solas" e la dichiarazione "VGM";
- documenti di trasporto, come si compilano;
- il mandato di trasporto.



# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## COME ESPANDERE I PROPRI MERCATI DI RIFERIMENTO

**3 ore**

Il corso fornisce le conoscenze e gli strumenti per entrare in nuovi mercati e/o aumentare la presenza in mercati già acquisiti.

### PROGRAMMA

- le condizioni necessarie per operare efficacemente con l'estero;
- quali strumenti per individuare e contattare potenziali clienti esteri;
- le differenze culturali e il loro impatto sulle trattative commerciali.



# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## I RECLAMI PER VIZI E INADEMPIMENTI NELLA COMPRAVENDITA INTERNAZIONALE

**4 ore**

Un'azienda viene citata in un tribunale arabo, un'altra scopre che nel Paese del cliente insolvente le garanzie ricevute sono invalide. Queste esperienze si potevano evitare. Il fine del seminario è indicare gli strumenti, le opportunità e le precauzioni che permettono di individuare ed evitare le criticità che compratore e venditore incontrano nel commercio internazionale.

### PROGRAMMA

- Contratto e normativa applicabile: abbiamo delle condizioni valide?
- Quando tra le parti c'è solo un ordine confermato che diritto si applica se le parti non hanno previsto niente al riguardo? E quali prospettive si aprono in caso di contenzioso?
- Vizi, mancanza di conformità, ritardi;
- Tipologia di vizi e tipologia di acquirenti;
- Tempi di presentazione dei reclami: le decadenze
- La garanzia: cosa prevedere e come, i doveri nei confronti dell'acquirente in alcuni Paesi;
- L'esame della tipologia del reclamo e della tempestività dello stesso;
- Il prototipo e il prodotto frutto di ricerca congiunta;
- Il prodotto rilavorato o inglobato in altro prodotto e la ripartizione di responsabilità.

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE

- l'esame del vizio e della mancanza di conformità:
  - a) perito indipendente e perizia contrattuale;
  - b) verbale delle parti a seguito di confronto con i propri tecnici;
  - c) arbitrato breve con valore definitivo e vincolante;
- La tutela del venditore: le Condizioni generali di vendita e garanzia. Cosa scrivere, quali clausole possono non essere valide e quali potremmo sottovalutare;
- quali indennizzi possono essere esclusi: consequential damages, perdita di profitto e di immagine, spese di spedizione per la riparazione e la restituzione del prodotto;
- Si può prevedere la tolleranza di una percentuale di prodotto difettato?;
- La tutela del pagamento: mezzi di pagamento, garanzie, collaterale e riserva di proprietà.

## LA TUTELA DELL'ACQUIRENTE

- La diligenza nella trasmissione dell'ordine;
- I reclami per ritardo: modalità di gestione. Le previsioni della Conv. di Vienna del 1980;
- La messa in mora del fornitore: modalità;
- Le penali per ritardo: le precauzioni nei contratti con inglesi e americani;
- la garanzia bancaria internazionale a supporto della garanzia di buon funzionamento e dell'intervento del venditore in caso di vizi del prodotto;
- Le garanzie che può chiedere l'acquirente: advance payment bond, performance bond,...;
- Le modifiche prima o dopo l'accettazione;
- Vendita su campione e su tipo di campione: i diversi gradi di conformità della merce;
- il mancato raggiungimento delle performance richieste;
- La decadenza dal diritto: tipologia di merci e tempi di reclamo;
- l'esame nell'azienda del fornitore: valore della predelivery inspection
- l'esame all'arrivo della merce e vizi palesi;
- il campionamento e i vizi occulti;
- la presentazione del reclamo: modalità, a chi va presentato il reclamo nella vendita a catena.

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## 10 CASI DI ERRORI E SUCCESSI DI AZIENDE ITALIANE SUI MERCATI ESTERI 4 ore

Il corso si pone come scopo il far conoscere aspetti poco conosciuti per ottenere maggiore successo e ridurre il rischio.

Attraverso le esperienze di alcune aziende saranno esaminati casi in Paesi UE e non-UE su vendita, tutela del marchio, agenti e distributori all'estero, tutela del credito, clausole contrattuali italiane invalide all'estero. Esame delle soluzioni adottate dalle aziende più organizzate e delle diverse competenze aziendali da formare e coinvolgere.

### PROGRAMMA

- Esempio di pianificazione strategica e riduzione dei costi e dei rischi della rete commerciale all'estero (agenti, distributori, formule alternative).
- revocatorie dei pagamenti già incassati da cliente poi fallito: cosa si può fare?;
- Mancato pagamento, fallimento del compratore e validità all'estero delle garanzie concordate;
- Ritardata o difettosa fornitura: i danni risarcibili e le limitazioni di responsabilità nell'esperienza di alcune aziende
- Assicurazione del credito export e concessione di una proroga del pagamento alla scadenza
- Difendersi in cinese in un tribunale in Cina. Esperienze di aziende citate in giudizio in Italia e all'estero con e senza contratti scritti. Come diminuire i tempi e i costi delle liti ed evitare tribunali inaffidabili.
- **Clausole dei contratti italiani che possono essere invalide in altri Paesi:** le brutte sorprese nell'esperienza di alcune aziende;
- **Diffida a usare il proprio marchio.** Analisi degli errori e di come evitare di essere privati di nome e simboli dell'azienda.
- Condizioni generali di vendita indicate solo sulla fattura o sulla conferma d'ordine;
- Storia degli errori di un'azienda italiana;

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## COME EVITARE I FRAINTENDIMENTI IN INGLESE

**4 ore**

Durata: mezza giornata

Il corso si pone l'obiettivo di spiegare le differenti conseguenze pratiche dell'uso di certi termini in base al contesto nazionale in cui devono essere interpretati (USA, Inghilterra, Europa continentale, Paesi a tradizione mista). Capire che impegni assumiamo firmando un accordo o scrivere un contratto in inglese che sia corretto e comprensibile è indispensabile. Anche l'export manager potrebbe usare impropriamente termini inglesi già nella fase della negoziazione comportando conseguenze a volte importanti e inaspettate. Inoltre accade spesso che un accordo scritto in inglese tra soggetti di altri Paesi sia disciplinato da norme di Paesi con ordinamenti diversi e che non conoscono le figure giuridiche di common law che sono citate nell'accordo. Ciò comporta una serie di conseguenze sulle responsabilità e i diritti descritti nel contratto. Conoscerle permetterà di evitare errori e di trovare la soluzione corretta ad ogni situazione.

### PROGRAMMA

- Gli errori più frequenti nella corrispondenza in inglese e le possibili conseguenze anche legali;
- Esame delle differenze normative del sistema angloamericano rispetto al nostro sistema: penali, forza maggiore, garanzie... saranno valide?;
- I termini dei contratti in inglese che sono ignoti al diritto italiano: quali impegni e rischi ci assumiamo realmente quando parliamo di responsabilità?;
- Rispondere o scrivere una risposta o un reclamo: stiamo usando i termini corretti?
- Leggere un reclamo: quali conseguenze se il Cliente si riferisce a material breach, service, Product not fit for purpose, termination for cause?;
- Come richiedere l'adempimento in caso di mancata consegna o di mancato pagamento.

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Capire una proposta scritta in inglese: alcuni esempi di termini ingannevoli;
- L'uso dell'inglese negli accordi commerciali: per gli inglesi o per operatori di altri Paesi? Differenze pratiche;
- Avanzare una richiesta in inglese: riusciremo a ottenere quanto intendiamo richiedere?;
- Contratti di vendita, agenzia e distribuzione, licenza: effetti della traduzione su alcune clausole critiche;
- Alcune importanti differenze nelle definizioni tra inglese d'Inghilterra, di altri paesi UK e degli USA: esempi e conseguenze;
- La struttura di un contratto in inglese: caratteristiche e differenti conseguenze rispetto ai nostri criteri.

## **AGENTI E DISTRIBUTORI ALL'ESTERO**

**4 ore**

Il corso si prefigge di far conoscere gli obblighi e i diritti di agenti e Distributori stranieri che, soprattutto se manca un contratto, possono costare molto alle aziende. Guidare a un esame delle soluzioni che possono essere validamente adottate e di quelle che, benché concordate, possono rivelarsi invalide. Indicare i punti da indagare nella fase di impostazione della strategia di internazionalizzazione dell'azienda

### **PROGRAMMA**

- Agenti e distributori all'estero senza contratto: quali conseguenze?;
- La direttiva comunitaria non ha reso uguali i diritti degli agenti in tutti gli Stati UE;
- Analisi delle differenze di obblighi e diritti da stato a stato nell'UE: la non concorrenza;
- Analisi delle differenze da stato a stato nell'UE: l'indennità di clientela;
- analisi delle differenze da stato a stato nell'UE: il termine di preavviso;
- Come si regolano i diritti degli agenti negli USA, Cina, India, Russia, Paesi del Golfo?;
- Casi aziendali;
- Il distributore nell'Unione Europea: attenzione alle differenze sull'indennità al termine del contratto;
- Il distributore extra-UE: diritti e obblighi in Cina, Brasile, USA, Russia, India, Paesi del Golfo...;
- Piccoli distributori e piccoli Paesi non significano piccoli problemi;
- Casi aziendali;
- La tutela di marchio e segni distintivi: precauzioni da adottare.

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## **NEGOZIARE ALL'ESTERO: GALATEO DEGLI AFFARI E STILI NEGOZIALI** **4 ore**

Per fare affari all'estero e avere successo è necessario conoscere le differenze, anche profonde, nello stile negoziale proprio di altri Paesi. Ciò non serve solo a rendere le trattative più gradevoli e ad evitare di indisporre inconsapevolmente la controparte, ma anche a conoscere il modo per accelerare la conclusione di un contratto, comprendere il rifiuto, conoscere gli stili negoziali e sapere cosa attendersi e come agire in ogni contesto.

### **PROGRAMMA**

- Il silenzio ha differenti significati;
- Preparare i contatti: le differenze di approccio per avere successo in alcuni Paesi;
- Preparare le riunioni: come si organizzano gli altri e come ci organizziamo noi;
- Le presentazioni e la conduzione di un incontro: come affrontarli nei diversi contesti culturali;
- Le regole delle discussioni d'affari in Europa, USA, Cina, Russia, Giappone, Paesi islamici, India e Brasile;
- Capire oltre le parole;
- L'influenza delle religioni e della storia sugli usi e sullo stile negoziale: un panorama globale;
- Tecniche di negoziazione all'estero: esistono regole valide dappertutto?;
- L'importanza delle gerarchie, del tempo, della discendenza e della rete di contatti;
- Arrabbiati, disinteressati, preoccupati: conoscere lo stile e i trucchi degli altri;
- I comportamenti disdicevoli o offensivi da evitare in alcuni Paesi;
- Come comunicare il rifiuto e come capirlo;
- Quando è il momento di parlare d'affari?;
- Comprendere gli schemi della mentalità e dello stile negoziale;
- Ospitalità e affari: le regole da conoscere a tavola e nei nell'ospitalità all'estero;
- L'uso dell'interprete: come sfruttarlo al meglio;

# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## **GALATEO DEGLI AFFARI E STILI NEGOZIALI NELLE TRATTATIVE CON CONTROPARTI STRANIERE 4 ore**

Il corso ha lo scopo di facilitare una negoziazione di successo attraverso la conoscenza degli usi e degli stili negoziali di altri Paesi, aiutare a comprendere il significato di comportamenti e dichiarazioni, evitare i comportamenti che in altre culture possono compromettere l'esito di una trattativa.

Saranno considerati varie aree geografiche: USA, Cina ed Estremo Oriente, India, Russia, Paesi arabi, America Latina, alcuni Paesi UE.

### **PROGRAMMA**

- Preparare i contatti: le differenze di approccio per avere successo in alcuni Paesi;
- Preparare le riunioni: come si organizzano gli altri e come ci organizziamo noi;
- Le presentazioni e la conduzione di un incontro: come affrontarli nei diversi contesti culturali;
- Le regole in Europa, USA, Cina, Russia, Giappone, Paesi islamici, India e Brasile;
- Capire oltre le parole;
- Casi aziendali;
- Tecniche di negoziazione all'estero: esistono regole valide dappertutto?;
- Dove contano le gerarchie, il tempo, la discendenza o la rete di contatti?;
- Arrabbiati, disinteressati, preoccupati: conoscere lo stile e i trucchi degli altri;
- I comportamenti da evitare e quelli che aiutano gli affari: differenze da Paese a Paese;
- Come comunicare il rifiuto e come capirlo: comunicazione diretta o indiretta?;
- Quando è il momento di parlare d'affari? Come si può capire di essere vicini all'accordo?;
- Comprendere gli schemi della mentalità e dello stile negoziale;



# AREA COMMERCIO ESTERO E INTERNAZIONALIZZAZIONE



## **IL TERMINE DEL CONTRATTO CON IL DISTRIBUTORE STRANIERO: COSTI E ALTERNATIVE NEI PAESI PIÙ “DIFFICILI”**

**4 ore**

Il corso si propone di rendere edotte più figure aziendali sui rischi economici del mancato rinnovo o del rifiuto di continuare a fornire un cliente/distributore che abbia sede in alcuni Paesi europei ed extraeuropei.

### **PROGRAMMA**

La distribuzione e la vendita: differenze e conseguenze in Italia e all'estero;

- La vendita in esclusiva: I limiti e le conseguenze;
- La fornitura continuativa è vendita o distribuzione?;
- La vendita con servizio di assistenza postvendita: le conseguenze in alcuni Paesi;
- Termine del contratto e mancato rinnovo: i Paesi dove il distributore ha un rapporto “perpetuo”;
- Quanto costa terminare un contratto di distribuzione all'estero? Alcuni casi aziendali;
- Che conseguenze ci sono se non pago l'indennità dovuta a un distributore in certi Paesi?;
- Suggestimenti per ridurre il rischio di costi e blocco dell'accesso al mercato dove previsto;
- Pianificazione strategica e riduzione del rischio;
- Esame e discussione di alcuni casi Aziendali;

# AREA FISCO E CONTABILITA'



## ANALISI DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Il corso permette di conoscere i principali criteri con cui avviene la gestione economica ed il Controllo di Gestione. Apprendere alcune tecniche di analisi e classificazione dei costi e dei ricavi aziendali, ricevere indicazioni in merito alla redditività / marginalità della propria azienda o per area di business, rispetto agli obiettivi di budget aziendali.

Ogni partecipante avrà modo di portare esempi e casi propri su cui lavorare, conoscere i KPI della funzione, e sperimentare successivamente le metodologie apprese, in modo da verificare concretamente i benefici ricavati dall'applicazione delle tecniche e delle modalità operative sperimentate.

### OBIETTIVO

Il Controllo di Gestione è un'attività che va al di là della mera contabilità generale. Si tratta di un processo di raccolta e analisi dei dati economici al fine di valutare risorse e fattori produttivi, utili ad ottenere un controllo sulla performance delle diverse aree rispetto agli obiettivi aziendali. Conoscere come avviene il Controllo di Gestione in azienda e saper analizzare i Bilanci dei Clienti e dei Fornitori permette di fornire a tutto il management, ai Commerciali, ai Responsabili degli Acquisti le informazioni per prendere decisioni corrette nell'esercizio delle loro funzioni.

### DESTINATARI

Il corso è destinato a Imprenditori di PMI, Manager d'Azienda, Dirigenti e Funzionari della PA, degli Enti Locali, Municipalizzate e Partecipate, Analisti, Contabili, ma anche ai Responsabili Commerciali, ai Responsabili Acquisti e ai Responsabili di reparto che, pur non seguendo direttamente l'area amministrativo/contabile, desiderano capirne le potenzialità e approfondirne le tematiche. In questo modo potranno valutare le conseguenze economiche e reddituali delle loro attività e delle decisioni quotidiane.

# AREA FISCO E CONTABILITA'

## PROGRAMMA

### *Parte generale*

#### **1° Modulo: Concetti di Economia, Contabilità Generale e Bilancio**

##### **1a) Cenni di Macro e Micro Economia**

- Uno sguardo ai mercati e alle loro "Variabilità";
- Libera Concorrenza, Oligopolio, Cartello, Monopolio e ... Monopsonio;
- Mercati e Mercati High e Low Cost.

##### **1b) Controllo di Gestione e Pianificazione aziendale**

- Che cos'è e a che cosa serve la Contabilità Generale in azienda;
- Il Bilancio: struttura e interpretazione;
- Perché Il Bilancio non basta al Controllo di Gestione: limiti e soluzioni.

**Esercitazione:** idee e considerazioni per leggere un Bilancio dei Clienti e/o dei Fornitori.



# AREA FISCO E CONTABILITA'



## CONTROLLO DI GESTIONE E BUSINESS INTELLIGENCE IN AZIENDA

### *Gestire costi/ricavi e marginalità per raggiungere gli obiettivi aziendali*

Attraverso il Controllo di Gestione le nostre aziende sono in grado di ottenere quelle informazioni che la contabilità generale da sola non riesce a dare e quindi mettere in atto un processo di raccolta e analisi dei dati economici al fine di valutare risorse e fattori produttivi utili ad ottenere un monitoraggio delle performance delle diverse aree, rispetto agli obiettivi aziendali. Conoscere come avviene il Controllo di Gestione in azienda, saper analizzare i Bilanci dei Clienti e dei Fornitori ed utilizzare metodologie di Business Intelligence permette di fornire a tutto il management, ai Commerciali, ai Responsabili degli Acquisti le informazioni per prendere decisioni corrette nell'esercizio delle loro funzioni.

Il corso presuppone che siano già stati acquisiti i concetti basilari e i primi rudimenti in materia di Controllo di Gestione, ma non si abbia ancora avuto modo di approfondire fino in fondo la materia attraverso l'esperienza o un'adeguata formazione.

### PROGRAMMA

- Far comprendere le problematiche economico/reddituale che la Direzione deve affrontare e le relative dinamiche;
- Capire come impostare le necessarie azioni strategiche di riduzione dei costi aziendali, senza rischiare di impoverire le azioni di rilancio aziendale;
- Conoscere come andare al di là della mera "analisi direzionale" e monitorare strategie e competitività aziendali;
- Apprendere alcune tecniche di analisi e classificazione dei costi e dei ricavi aziendali;
- Ricevere indicazioni in merito alla redditività / marginalità della propria azienda o per area di business, rispetto agli obiettivi di budget aziendali.

# AREA FISCO E CONTABILITA'

*Percorso avanzato (16 ore)*

## INTRODUZIONE ALLA BUSINESS INTELLIGENCE:

Una metodologia in grado di utilizzare i dati a disposizione nei diversi ambiti dell'attività e trasformarli in informazioni utili alla presa di decisioni informate e basate sui dati (data driven).

- a. Cosa è la di BI?
- b. Quali sono i processi e gli strumenti che la compongono?
- c. Quali aree aziendali ne beneficiano?
- d. A quali utenti e ruoli si rivolge?
- e. Quale è il valore aggiunto rispetto a ERP gestionale o fogli di calcolo?
- f. Esempi applicativi

**Brainstorming e Training on the job**

## I DATI IN AZIENDA COME RISORSA STRATEGICA

tutto ciò che anima l'azienda può essere registrato come dato. I dati da soli non sono però sufficienti a creare valore e a migliorare la competitività. Questi devono essere elaborati opportunamente per trasformare un dato grezzo in una informazione utile a capire il business.

- a. Quali sono le fonti dati in azienda?
- b. Quali sono le fonti interne e quelle esterne (big data, servizi cloud, ecc.)?
- c. Analisi multidimensionale

**Brainstorming e Training on the job**

## LE FASI DI UN PROGETTO DI BUSINESS INTELLIGENCE

- a. Analisi dei requisiti
- b. Ricerca e connessione alle fonti dati
- c. Estrazione, trasformazione e caricamento (ETL) dei dati
- d. Cenni sulle tecniche di gestione dei dati (data warehouse, data lake, data mart, ecc.)
- e. Creazione delle applicazioni specifiche per i ruoli aziendali destinatari

**Brainstorming e Training on the job**

# AREA FISCO E CONTABILITA'

## LA VISUALIZZAZIONE DEI DATI E IL LORO UTILIZZO VERSO NUOVE FRONTIERE:

### Il ruolo delle visualizzazioni nell'esplorazione dei dati

L'esplorazione dei dati è un processo che spinge l'utente a fare nuove domande ed approfondire le situazioni in modo agile e intuitivo.

- Un ruolo essenziale che permette all'utente di ottenere visivamente e intuitivamente idee nuove;
  - a. Le principali visualizzazioni e il loro scopo;
  - b. La lettura dei dati e "alfabetizzazione dei dati" in azienda.

## NUOVE FRONTIERE: INTELLIGENZA ARTIFICIALE, LINGUAGGIO NATURALE, ANALISI PREDITTIVE, REAL TIME:

- **Vediamo insieme perché** nel tempo la Business Intelligence si sta trasformando:
  - da un sistema di consultazione passivo a uno strumento attivo;
  - strumento che suggerisce azioni, prevede possibili risultati, individua autonomamente anomalie ed eccezioni avvisandone i responsabili.

### Brainstorming e Training on the job



# AREA FISCO E CONTABILITA'



## **ASPETTI FISCALI DEL COMMERCIO ELETTRONICO INDIRETTO: VENDERE BENI SU INTERNET**

Il corso è finalizzato ad offrire ai partecipanti le conoscenze teoriche e pratiche per poter assolvere correttamente agli adempimenti fiscali che sono richiesti nel caso di vendite su internet.

### **PROGRAMMA**

- Individuazione delle fattispecie di commercio elettronico;
- Adempimenti preliminari alla vendita su internet;
- La disciplina delle vendite a distanza comunitarie;
- Vendite nazionali: adempimenti;
- Vendite extracomunitarie: adempimenti;
- Vendite comunitarie: adempimenti ed iscrizione al sistema OSS;
- Il sistema IOSS;
- Il ruolo delle piattaforme digitali.

# AREA FISCO E CONTABILITA'



## CORSO BASE DI CONTABILITA' GENERALE

Il corso intende presentare i principi generali e le tecniche operative della rilevazione contabile al fine di consentire una corretta registrazione delle operazioni che caratterizzano l'attività economica dell'azienda.

In particolare, dopo l'analisi dei valori aziendali e dei conti da essi derivanti, il corso ripercorre il processo di registrazione contabile, analizzando le scritture di costituzione, di esercizio e di fine esercizio.

Infine, verrà illustrato il processo di costruzione del bilancio d'esercizio muovendo dalle risultanze contabili. Il percorso mirerà a fornire ai partecipanti le nozioni basilari per poter registrare in partita doppia, con spirito critico e non in maniera meccanica, i documenti amministrativi ed effettuare a fine anno la costruzione del bilancio di esercizio (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa).

### PROGRAMMA

- **Principi introduttivi, logica delle rilevazioni e scritture relative alla costituzione di una società**

L'azienda e la sua attività economica. Il sistema delle operazioni di gestione. La classificazione dei valori e la natura delle variazioni ad essi collegate. Il periodo amministrativo e l'esercizio. Il piano dei conti. Le tecniche di rilevazione contabile. Il metodo della Partita Doppia. Le regole operative di registrazione contabile. La costituzione di una società. La forma giuridica delle imprese e la natura dei conferimenti. Le rilevazioni contabili relative alla costituzione delle società di capitali. Le spese di costituzione.



# AREA FISCO E CONTABILITA'

- **Registrazione delle operazioni durante il periodo amministrativo. Acquisti e vendite**

Le operazioni di acquisto e di vendita. L'imposta sul valore aggiunto. Il sistema delle ritenute alla fonte. Le rilevazioni contabili relative agli acquisti di beni a fecondità semplice e ripetuta. Le rilevazioni contabili relative agli acquisti di servizi. Le rilevazioni contabili relative alle vendite di beni e alle prestazioni di servizi. Le rilevazioni contabili relative ai resi su acquisti e vendite. Le forme di regolamento degli scambi. Le rilevazioni contabili relative al regolamento degli acquisti. Le rilevazioni contabili relative al regolamento delle vendite.

- **Operazioni di finanziamento connesse al regolamento degli scambi e costo del lavoro**

Le operazioni di finanziamento connesse al regolamento degli scambi. Le rilevazioni contabili delle operazioni bancarie di incasso, sconto e anticipazione. Le rilevazioni contabili relative agli effetti cambiari. Il costo del lavoro. Il regime fiscale del reddito di lavoro dipendente. Le rilevazioni contabili relative al costo del lavoro.

- **Operazioni di finanziamento a titolo di capitale di rischio e debito**

Le operazioni di finanziamento: profili generali e tipologie. I finanziamenti a titolo di capitale di rischio. Le rilevazioni contabili degli aumenti di capitale sociale. Le rilevazioni contabili delle riduzioni di capitale sociale. I finanziamenti a titolo di capitale di debito. Le rilevazioni contabili delle operazioni di mutuo. Le rilevazioni contabili delle operazioni di leasing. Le rilevazioni contabili dei prestiti obbligazionari.

# AREA FISCO E CONTABILITA'

- **La registrazione dei componenti straordinari di reddito e il bilancio di verifica**

I componenti straordinari di reddito. Le sopravvenienze attive e passive. Le insussistenze attive e passive. La dismissione delle immobilizzazioni: plusvalenze e minusvalenze. Il bilancio di verifica. Le operazioni di fine periodo e il processo tecnico-contabile di formazione del bilancio di esercizio.

- **Operazioni di finanziamento a titolo di capitale di rischio e di debito**

Le operazioni di finanziamento: profili generali e tipologie. I finanziamenti a titolo di capitale di rischio. Le rilevazioni contabili degli aumenti di capitale sociale. Le rilevazioni contabili delle riduzioni di capitale sociale. I finanziamenti a titolo di capitale di debito. Le rilevazioni contabili delle operazioni di mutuo. Le rilevazioni contabili delle operazioni di leasing. Le rilevazioni contabili dei prestiti obbligazionari.

- **La registrazione dei componenti straordinari di reddito e il bilancio di verifica**

I componenti straordinari di reddito. Le sopravvenienze attive e passive. Le insussistenze attive e passive. La dismissione delle immobilizzazioni: plusvalenze e minusvalenze. Il bilancio di verifica. Le operazioni di fine periodo e il processo tecnico-contabile di formazione del bilancio di esercizio.

# AREA FISCO E CONTABILITA'

- **La registrazione contabile delle operazioni di fine periodo**

- Le scritture di assestamento. Le scritture di rettifica. I risconti attivi e passivi. I costi e ricavi anticipati. Le quote di ammortamento. Le rimanenze finali. La svalutazione dei crediti. Gli incrementi di immobilizzazioni per lavori interni. Le scritture di integrazione. I ratei attivi e passivi. Le fatture da ricevere e da emettere. I costi e i ricavi futuri. L'accantonamento per il TFR. L'accantonamento per le imposte.

- **Il processo di chiusura dei conti, la costruzione delle tavole di sintesi, la riapertura dei conti**

- Le scritture di chiusura dei conti. La costruzione del bilancio d'esercizio. Le scritture di riapertura dei conti.

- **Il bilancio d'esercizio destinato a pubblicazione**

- Lo Stato Patrimoniale. Il Conto Economico. La Nota Integrativa. La Relazione sulla gestione.



## IVA IN EDILIZIA E NEL SETTORE DELL'IMPIANTISTICA

Il corso si prefigge l'obiettivo di fornire gli strumenti per una corretta fatturazione delle operazioni da parte delle imprese edili, di installazione di impianti e di fornitori di materie per edilizia.

### PROGRAMMA

#### Il reverse charge

- I presupposti e modalità di applicazione;
- La distinzione tra l'appalto e altre forme contrattuali;
- Il "vecchio reverse charge";
- La qualifica di impresa edile;
- La qualifica di appaltatore e subappaltatore;
- Il "nuovo reverse charge":
- Il concetto di soggetto passivo;
- Il concetto di edificio;
- Il concetto di spesa di completamento, di manutenzione impianti, di demolizione, di pulizia ecc..

# AREA FISCO E CONTABILITA'

## Lo split payment

- I presupposti e modalità di applicazione;
- I soggetti interessati;
- Interventi di recupero su fabbricati;
- L'individuazione dei vari interventi di recupero;
- Fatturazione degli interventi di restauro e ristrutturazione;
- Le manutenzioni ordinarie e straordinarie ed i "beni significativi";
- Altre aliquote ridotte in edilizia;
- L'agevolazione prima casa;
- Le forniture di beni per la costruzione e ristrutturazione di fabbricati;
- La distinzione tra materia prime/semilavorati e beni finiti;
- I contratti di appalto per la costruzione di fabbricati.



# AREA FISCO E CONTABILITA'



## IVA INTERNAZIONALE

Operare nel mercato dell'era della globalizzazione diventa per molte aziende italiane non solo una inevitabile necessità, ma anche una fonte di nuove opportunità. Per sfruttare appieno tali opportunità occorre rapportarsi correttamente anche con l'Amministrazione finanziaria e mantenere un costante aggiornamento sulle novità dell'Iva internazionale.

### PROGRAMMA

#### 1° MODULO (8h)

- Il territorio dello Stato e della Comunità europea;
- Le importazioni (temporanee e definitive);
- Le esportazioni (dirette ed indirette);
- Il perfezionamento attivo e passivo;
- Le operazioni con San Marino;
- Le cessioni comunitarie;
- Gli acquisti comunitari;
- Casi particolari (gli stampi, cessioni di autovetture, installazione di beni comunitari in Italia e di beni italiani nel territorio comunitario).

# AREA FISCO E CONTABILITA'



- 2° MODULO (8h)
  - • La territorialità delle prestazioni di servizi (art. 7 e seguenti);
  - • Lavorazioni, trasporti, intermediazioni ed altre operazioni non imponibili;
  - • Operazioni estero su estero;
  - • Acquisti interni (da rappresentanti fiscali, soggetti direttamente identificati, stabili organizzazioni ecc...).
  - • Il commercio elettronico (software standardizzato/personalizzato, acquisti in Internet) ;
  - • Il recupero dell'Iva estera (cenni);
  - • Il plafond, lo status di esportatore abituale e le dichiarazioni di intento
- Proposte Alternative:
- • dedicare 4 ore alla Territorialità delle prestazioni di servizi;
  - • dedicare 4 ore a Le operazioni comunitarie;
  - • dedicare 8 ore a Profili IVA degli scambi di beni con soggetti esteri.

# AREA FISCO E CONTABILITA'



## PERCORSO IVA NAZIONALE

Il corso è strutturato in mini lezioni in webinar della durata da 1 a 2 ore, ed affronta in modo organico le principali tematiche IVA che gli operatori incontrano comunemente nell'operatività quotidiana. DESTINATARI Responsabili amministrativi e fiscali, loro collaboratori.

### PROGRAMMA

Inquadramento generale IVA (3 ore);

- Presupposti dell'imposta;
- Tempistiche dell'imposta;
- Operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse;
- Determinazione della base imponibile;
- Operazioni accessorie ed operazioni escluse;

La detrazione dell'IVA (3 ore);

- Principi generali della detrazione dell'IVA;
- Le tempistiche della detrazione dell'IVA;
- Acquisti di autoveicoli e relative spese;
- Acquisti di alimenti e bevande;
- Le spese di trasporto: biglietti aerei, treni, taxi ecc..;
- Telefonia fissa e mobile;
- Le spese di rappresentanza;

Il reverse charge nazionale (3 ore).



# AREA FISCO E CONTABILITA'

- I principi generali del reverse charge • Le modalità di effettuazione e le tempistiche del reverse charge;
- Le spese di pulizia e di manutenzione di immobili;
- Acquisti di rottami;
- Acquisti di pallet usati;
- Reverse charge nel settore energetico e nel settore tecnologico;
- Acquisti di beni da soggetti esteri;

Fattura, ddt e note di variazione (3 ore);

- DDT: scopo del documento, momento di emissione e documenti alternativi;
- Fattura: modalità e tempistiche di emissione, contenuto del documento;
- Fattura elettronica: check su procedure di emissione e ricezione;
- Note di variazione per procedure concorsuali;
- Note di variazione per scontistica ed altre fattispecie.

## MINICORSO IVA

Il corso è volto a far conoscere ai partecipanti i principali aspetti dell'IVA

# AREA FISCO E CONTABILITA'



## PROGRAMMA

- Inquadramento generale:
- Le cessioni di beni e le prestazioni di servizi, i risarcimenti danni e le sostituzioni in garanzia;
- Le operazioni gratuite;
- Le tempistiche dell'IVA;
- La determinazione della base imponibile;
- Le operazioni accessorie;
- Le operazioni escluse I documenti;
- Il DDT: scopo del documento, momento di emissione, documenti alternativi;
- La fattura elettronica (modalità e tempistiche di emissione, contenuto del documento);
- Le note di variazione in aumento e in diminuzione;
- La detrazione;
- Meccanismi e tempistiche della detrazione;
- Principali acquisti con IVA indetraibile (autoveicoli, acquisti di alimenti e bevande, spese di rappresentanza);
- Il reverse charge;
- Significato e meccanismo di funzionamento,
- Principale casistica di reverse charge: acquisti da soggetti esteri, spese di manutenzione degli immobili.

# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## CONTROLLO STATISTICO DI PROCESSO – SPC

**16 ore**

Il corso si propone di formare e far sperimentare ai partecipanti l'utilizzo degli strumenti statistici più efficienti per garantire a chi opera nei reparti produttivi un assetto coerente con gli obiettivi di qualità prefissati e incoraggiare il miglioramento continuo all'interno dei processi aziendali.

### PROGRAMMA

- Foglio raccolta dati: Pianificare la raccolta dati, punti sensibili, classificazione dei dati, La Stratificazione;
- Istogramma: Fotografare la dispersione di un processo, Capire la variabilità di un fenomeno;
- Diagramma di Pareto: Evidenziare le priorità;
- Diagramma causa-effetto: Rappresentare tutte le possibili cause e Ricercare le cause importanti;
- Carta di controllo: Individuare la variabilità di un fenomeno nel tempo, capire se un processo è in controllo e se produce output conformi;
- Diagramma di Correlazione: Individuare e misurare i legami esistenti tra due variabili.

# AREA LOGISTICA, PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## IMPORTANZA DELLA MANUTENZIONE PREVENTIVA E PREDITTIVA

**16 ore**

Aziende di tutto il mondo hanno già apprezzato e applicato i contenuti del TPM (Total Productive Maintenance) nella gestione della manutenzione. Si tratta di una metodologia Lean che ha portato altre aziende a realizzare un programma di manutenzione preventiva e migliorativa, in grado di ridurre le inefficienze e massimizzare la produttività delle macchine. Applicando la metodologia del TPM si ottiene la riduzione delle fermate degli impianti e di altre problematiche che possono incidere sull'efficienza dei processi di produzione. L'indicatore per misurare i risultati introdotti tramite il TPM è l'OEE (= Overall Equipment Effectiveness), che misura disponibilità, efficienza e qualità delle macchine. L'intervento formativo si propone di avvicinare i partecipanti alle logiche sottese al TPM e di accompagnarli nella comprensione di tecniche e metodi per la costruzione di un programma di pianificazione e controllo.

### PROGRAMMA

- Il Total Productive Maintenance (TPM);
- I pilastri del TPM;
- TPM e World Class Manufacturing (WCM);
- Gli indicatori di prestazione delle macchine (OEE);
- Indicatori della manutenzione;
  - la Manutenzione Autonoma;
  - la Manutenzione Professionale;
  - il Miglioramento Focalizzato;
- Implementare il TPM in azienda.

# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## LEAN MANAGEMENT, GESTIONE “SNELLA” AZIENDALE attraverso IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI PROCESSI AZIENDALI

**8 – 16 ore**

In un contesto in continua evoluzione per garantire livelli di performance eccellenti, è necessario mettere in discussione gli attuali paradigmi e aprirsi a nuove tecniche di miglioramento dei processi aziendali. L'approccio Lean insegna che un sistema può raggiungere l'eccellenza contenendo la variabilità ovvero passando attraverso la riduzione dei costi totali, la diminuzione dei tempi di consegna, l'aumento della flessibilità, l'eliminazione degli sprechi, la riduzione degli scarti.

L'intervento formativo si propone di introdurre i partecipanti ai principali strumenti utili per impostare un modello in ottica lean.

### PROGRAMMA

- Introduzione alla Lean
- Obiettivi principali dell'approccio lean;
- Fattori di successo della lean: creare valore per il cliente, facilitare l'interdipendenza tra i processi, l'azienda vista come «sistema», ridurre dispersioni e costi (MUDA), coinvolgere e motivare il personale;
- Tecniche e strumenti;
- Value Stream Mapping: mappare il valore e definire gli obiettivi di miglioramento;
- Just in Time – Pull (kanban), one piece flow, takt time;
- SMED: riduzione dei tempi di set up;
- TPM e kaizen: affidabilità degli impianti;
- Poka Yoke: evitare gli errori;
- 5S.

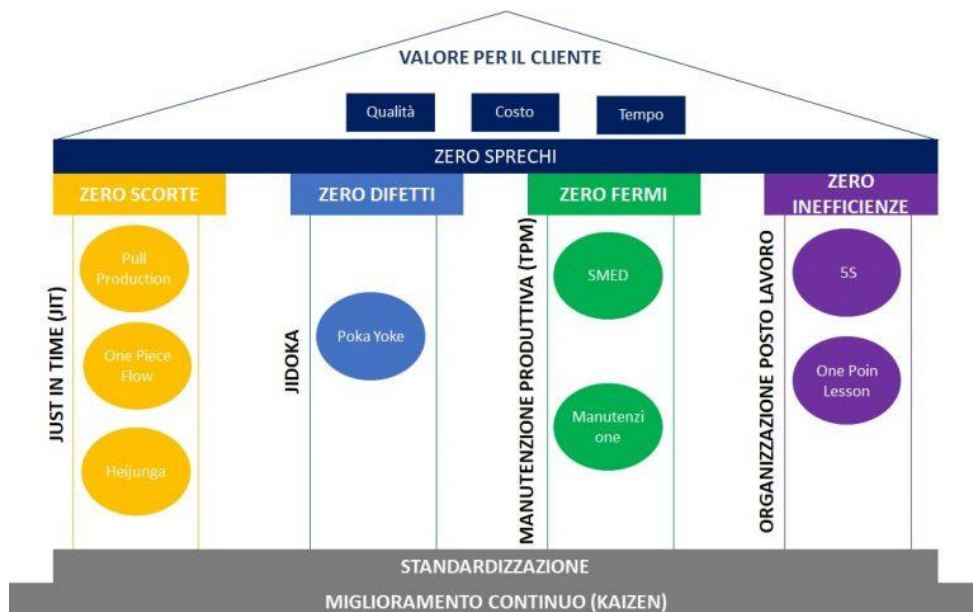
# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE

## TECNICHE E STRUMENTI

- Value Stream Mapping: mappare il valore e definire gli obiettivi di miglioramento.
- Just in Time – Pull (Kanban), one piece flow, takt time.
- Smed: riduzione dei tempi di set up.
- TPM e kaizen: affidabilità degli impianti.
- Poka Yoke: evitare gli errori.
- 5S.

## RUOLO DELLE PERSONE NEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLE PERFORMANCE

- Organizzare il flusso delle informazioni.
- Selezionare le proposte di miglioramento.



# AREA LOGISTICA, PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## STRUMENTI PER UN MAGAZZINO EFFICACE

### 16 ore

Il corso si propone di fornire elementi conoscitivi e metodologici legati all'organizzazione, alle tecnologie, alla realizzazione e alla gestione del magazzino.

- Il sistema logistico e le funzioni del magazzino rispetto alle altre funzioni e alla struttura aziendale;
- Il magazzino come leva strategica: i requisiti di un magazzino competitivo;
- Progettazione del magazzino (giacenza e flusso materiali);
- Le tecniche di stoccaggio dei materiali;
- Costi di gestione del magazzino;
- Efficienza del magazzino: ricevimento, stoccaggio, prelievo, spedizione.



# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## INDUSTRIA 4.0 8 ore

E' fondamentale per le aziende moderne riuscire a cogliere le opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

Per farlo è necessario anzitutto diffondere i fondamenti della cultura e delle competenze digitali.

Il corso è finalizzato a dare, la consapevolezza necessaria per decidere se e quali tecnologie e innovazioni organizzative avviare e come interagire con i cambiamenti che il digitale introduce.

Il corso si rivolge a tutti coloro che operano in azienda e non hanno competenze tecniche riguardo alle tecnologie 4.0 a partire dagli imprenditori e dalle persone che prendono delle decisioni.

### PROGRAMMA

#### Comprendere i cambiamenti della trasformazione digitale:

- Cosa è internet of Things;
- Big dat, raccogliere e gestire i dati e le informazioni;
- Cosa si intende per smart manufacturing;
- L'evoluzione dei sistemi informativi, come cambiano i Sistemi informativi in funzione delle adozione delle nuove tecnologie.

#### Come cambiano gli scenari competitivi, le opportunità e le minacce della trasformazione digitale:

- Supply chain management;
- Efficienza, efficacia e qualità;
- Il nuovo ruolo del cliente, customizzazione e servitizzazione dell'offerta;
- L'azienda digitale, sistemi, tecnologie e persone.



# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## OTTIMIZZAZIONE LOGISTICO-PRODUTTIVA PER UNA SUPPLY CHAIN FLESSIBILE E INTEGRATA

**16 – 32 ore**

Ogni azienda si trova a dover adattare il proprio modello logistico-produttivo alle richieste di un mercato in continua evoluzione.

La gestione della Supply Chain vede una necessaria relazione tra gestione delle scorte, programmazione della produzione, pianificazione degli acquisti e gestione del magazzino.

L'obiettivo del corso è fornire gli strumenti operativi che consentano di gestire e migliorare le prestazioni logistico-produttive di magazzino, per aumentare la reattività nei confronti del cliente e la competitività aziendale.

I destinatari del corso sono i Responsabili di magazzino (materie prime/componenti/prodotto finito) di aziende manifatturiere, responsabili di produzione, capi reparto, addetti alla gestione e al miglioramento delle attività di magazzino.

### PROGRAMMA

- L'evoluzione del concetto di Supply-Chain;
- I fondamenti del Lean thinking: classificazione delle attività a valore aggiunto ed eliminazione degli sprechi;
- Modelli logistico-produttivi e parametri di riferimento;
- Programmazione: sistemi di pianificazione, logiche pull e push;
- Il ruolo del magazzino nella Supply-Chain e nel raggiungere le prestazioni del servizio;
- Analisi ABC incrociata;
- Modelli di gestione delle scorte e impatto sul dimensionamento del magazzino;

# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE

- Ottimizzare il layout del magazzino;
- La mappatura di magazzino e i criteri di allocazione dei materiali;
- Sistemi di stoccaggio: caratteristiche e parametri di valutazione;
- Sistemi di movimentazione: caratteristiche e ambiti di utilizzo;
- KPI e misurazione delle performances di magazzino;
- L'evoluzione della logistica nell'Industry 4.0.



# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## **SIMULAZIONE DI UNA FABBRICA LEAN (EFFICIENTATA) (BUSINESS GAME LEAN FACTORY) 8 – 16 ore**

Il Business Game «Lean Factory» rappresenta un'esperienza utile per allineare Team Interfunzionali sui concetti fondamentali della produzione snella all'interno di una "FABBRICA REALE".

Le dinamiche aziendali simulate hanno un focus sui processi logistico/produttivi, i partecipanti possono essere responsabile di funzione ed area fino agli operatori del grado di permeabilità della cultura lean in azienda.

### **PROGRAMMA**

**L'attività permette di approfondire  
sia aspetti operativi:**

- Attività a Valore Aggiunto e a Non Valore Aggiunto;
- Sprechi;
- I 5 principi cardine del pensiero Lean;
- Il layout aziendale del processo produttivo;
- La gestione degli approvvigionamenti;
- Logica Push vs Logica Pull;
- Tecniche di Miglioramento Continuo;

**sia aspetti tecnici:**

- Il flusso di informazioni;
- Operare e lavorare per obiettivi;
- Teamworking;
- Comunicazione;
- Problem Solving e Kaizen.

# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## PULIZIA E ORDINE CON IL METODO DELLE 5S 8 – 16 ore

Le 5s si riferiscono alle 5 parole giapponesi che sintetizzano il percorso per migliorare l'efficienza nel lavoro quotidiano e che possiamo tradurre in Separare, Sistemare, Spazzare, Standardizzare e Sostenere.

Applicare tale metodo consente alle organizzazioni di :

- Creare un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- Diminuire le pratiche di tempo nell'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature;
- Ridurre gli spazi occupati;
- Migliorare lo spirito di squadra e la motivazione del personale;

Il corso si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti pratici con i quali mettere a punto un percorso di miglioramento della pulizia e dell'ordine in reparti produttivi o in ufficio.

### PROGRAMMA

#### Come realizzare la prestazione di lavoro ideale

- Le finalità delle 5S;
- I passi del metodo delle 5S;

#### Come implementare il percorso delle 5s

- Il sistema di identificazione più adeguato alle diverse tipologie di postazioni di lavoro;
- Il tabellone delle 5s;
- Il ruolo degli One Point Lesson;
- Il sistema di audit per sostenere l'applicazione del metodo;
- La celebrazione de successi e la condivisione delle best practice aziendali;

# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## LA STRATEGIA “SIX SIGMA” A SUPPORTO DELL’EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI AZIENDALI 8 – 16 ore

Six Sigma è una filosofia sviluppata per la prima volta negli anni Ottanta da un'azienda leader in ambito tecnologico, al fine di migliorare i processi di problem solving e gestione della qualità all'interno dell'azienda.

Se si vogliono ottenere riduzioni di costi, aumenti di qualità e riduzione dei tempi di ciclo occorre combattere la variabilità che caratterizza e condiziona i processi chiave dell'azienda, e questa sfida richiede conoscenze di metodologie e strumenti specifici, propri dell'approccio six sigma, di tipo statistico e di tipo organizzativo.

L'intervento formativo si propone di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per applicare il metodo Six Sigma alla propria realtà aziendale, arrivando a stabilizzare i processi e ottenere così i migliori risultati.

### PROGRAMMA

Comprendere e applicare i principi del Six Sigma:

- **DEFINE:** Identificare il processo o il prodotto da migliorare, tradurre i bisogni dei clienti in requisiti, identificare i partecipanti e sviluppare una pianificazione del progetto;
- **MEASURE:** Valutare il livello di prestazione del processo/prodotto sulla base dei requisiti individuati nella fase precedente, calcolare il livello del Sigma Madre.
- **ANALYZE:** Sulla base delle misurazioni realizzate, applicare tecniche statistiche per individuare le cause dei difetti e misurarne l'influenza sul requisito analizzato.
- **IMPROVE:** Proporre e mettere in pratica miglioramenti dopo aver compreso a fondo le cause dei difetti ed aver analizzato il rapporto costo/beneficio delle diverse soluzioni.
- **CONTROL:** Verificare e tenere sotto controllo il processo al fine di minimizzare la variabilità.

# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## L'UTILIZZO DELLA TECNICA SMED PER RIDURRE I TEMPI IN AZIENDA 8 – 16 ore

In un contesto in continua evoluzione per garantire livelli di performance eccellenti, laddove la domanda è fortemente variabile, le richieste di personalizzazione sono all'ordine del giorno, i lotti di vendita sempre più piccoli e i costi di magazzino molto rilevanti, risulta necessario mettere in discussione gli attuali paradigmi e aprirsi a nuove tecniche di miglioramento dei processi aziendali.

Fra queste tecniche, le Lean Production propone la tecnica SMED come valida opportunità per la riduzione dei tempi di attrezzaggio.

Grazie alla facile e al contempo efficace applicazione fondata sul rigore metodologico, il lavoro di gruppo ed un'attenta fase di analisi anche sulla organizzazione, la tecnica SMED permette di ottenere risultati strabilianti portando talvolta ad una riduzione del 50% dei tempi di setup.

### PROGRAMMA

#### Introdurre la tecnica SMED

- Definizione dell'approccio Lean, il contesto in cui nasce la tecnica SMED;
- Introduzione ai concetti base della SMED, l'attrezzaggio come la principale fase improduttiva di un processo, la riclassificazione delle attività di attrezzaggio in base alla tipologia e alla produttività, analisi dei punti di attenzione (cambio dei materiali, attrezzature, utensili), utilizzo di check list, miglioramento delle fasi di trasporto;

#### Tecniche e strumenti

- Game interattivo in più round che favorisce l'apprendimento.

# AREA LOGISTICA, PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## LA GESTIONE DEI PROGETTI (PROJECT MANAGEMENT BASE)



**16 ore**

La progettazione, come ogni attività quotidiana, non è immune dalla variabilità e dall'incertezza. Basta infatti che si verifichi un piccolo evento di per sé anche insignificante e un intero progetto, che sembrava perfettamente avviato ed estremamente remunerativo, rischia di tramutarsi in una grossa perdita per l'azienda: i tempi si allungano, le spese aumentano, le condizioni di mercato cambiano e l'azienda deve intervenire pesantemente per contenere i danni. Il corso è dedicato a tutti coloro che si trovano a dover gestire dei progetti, laddove per progetto si intende lo svolgimento di attività gestite e coordinate al fine di ottenere un risultato con specifiche caratteristiche, in un tempo predeterminato e con risorse limitate.

### PROGRAMMA

- Le 4 fasi del processo di progettazione e le metodiche a supporto della loro gestione:
  - ✓ Concezione – Il Project Charter;
  - ✓ Pianificazione – l'obiettivo e la WBS;
  - ✓ Esecuzione: tecniche di programmazione reticolare, il diagramma di Gantt, la stima dei costi;
  - ✓ Monitoraggio e controllo del progetto: la stima dei costi, il quality control plan;
- La chiusura del progetto: lesson learned;
- Come gestire la "risorsa vincolo";
- Il metodo Critical Chain;
- Gli strumenti per la pianificazione, gli applicativi e il loro funzionamento.

# AREA LOGISTICA PRODUZIONE E INNOVAZIONE



## LA GESTIONE DEI PROGETTI (PROJECT MANAGEMENT AVANZATO)



**16 ore**

La vita del Project Manager è sfidante. Egli ha la responsabilità di raggiungere l'obiettivo completando i progetti nei tempi/costi e con le risorse stabilite, ma spesso non gli è data l'autorità sufficiente per prendere decisioni. Inoltre il suo risultato finale dipende dal numero di risorse coinvolte e la sua autorevolezza è spesso messa in discussione per la mancanza di competenze tecniche specifiche. Assegnare compiti e definire le tempistiche di realizzazione in tale contesto risulta quindi difficile e fonte di possibili conflitti. Il corso proposto ha come obiettivo la trasmissione di un approccio innovativo che consenta al PM di arrivare al completamento di un progetto gestendo efficacemente la comunicazione, affrontando brillantemente le situazioni conflittuali, evitando il compromesso e puntando alla soddisfazione delle "parti".

### PROGRAMMA

- **La Metodologia** (le fasi chiave del project management – concezione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo del progetto)
- **Comunicare efficacemente:**
  - ❖ Riconoscere quando gli altri hanno un problema;
  - ❖ Ascoltare le emozioni degli altri;
  - ❖ Riconoscere le barriere alla comunicazione;
  - ❖ Cosa è l'ascolto attivo e come lo si esercita.
- **Gestione dei conflitti:**
  - ❖ Individuare e rappresentare i conflitti: la nuvola del conflitto;
  - ❖ Conoscere interpretare e gestire il conflitto;
  - ❖ Creare condivisione e partecipazione alla soluzione: come raggiungere una soluzione win-win.



## RIFIUTI BASE

4 – 8 ore

Il corso è professionalizzante ed ha un taglio prettamente pratico. Verranno fornite le indicazioni generali ed operative sulla corretta gestione dei rifiuti in azienda.

### PROGRAMMA

#### *IL PRODUTTORE DEL RIFIUTO*

- La definizione di rifiuto;
- Il produttore del rifiuto;
- La responsabilità del produttore;
- Criteri di priorità nella gestione del rifiuto;
- Riutilizzo, riciclaggio, recupero, smaltimento - Sottoprodotto, MPS;
- Classificazione ed analisi;
- Come assegnare correttamente il codice CER ad un rifiuto;

#### *GLI ADEMPIMENTI DEL PRODUTTORE*

- La tracciabilità;
- Il registro di carico e scarico e il formulario di identificazione di rifiuti;
- ViViFIR;
- Il Mud;
- I Rientri Gli adempimenti - Le regole per rispettare le norme.

#### *RESPONSABILITÀ E SANZIONI*

- Le sanzioni;
- Esercitazioni, Compilazione registro di c/s - Compilazione formulario - Assegnazione codice CER;
- Inserimento dati nel RENTRI;
- Compilazione ViViFIR.

# AREA AMBIENTE



## GESTIONE RIFIUTI 4 – 8 ore

Il corso è professionalizzante ed ha un taglio prettamente pratico. Verranno fornite le indicazioni generali ed operative sulla corretta gestione dei rifiuti in azienda.

### PROGRAMMA

#### *INTRODUZIONE*

- Problematiche legate alla gestione dei rifiuti;
- Conseguenze della non corretta gestione dei rifiuti.

#### *NOZIONE DI RIFIUTO E LE VARIE TIPOLOGIE DI RIFIUTO*

- La nozione di rifiuto;
- Classificazione di rifiuto e metodologia per la classificazione dei rifiuti;
- Responsabilità ed oneri a carico del produttore;
- Riferimenti normativi e definizioni.

#### *LA GESTIONE DEI RIFIUTI*

- Analisi di tutte le fasi relative alla gestione dei rifiuti (dalla raccolta allo smaltimento finale);
- Attività di recupero o smaltimento dei rifiuti;
- Deposito temporaneo;
- Altre forme di deposito dei rifiuti (deposito preliminare, messa in riserva, centro di raccolta comunale).

#### *LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RIFIUTI*

- Il registro di carico e scarico dei rifiuti (soggetti obbligati).

## MUD

4 ore

Il MUD (o comunicazione annuale al catasto dei rifiuti) è un documento previsto dalla normativa ambientale cogente, attraverso il quale devono essere denunciati obbligatoriamente i rifiuti prodotti dalle attività economiche, i rifiuti raccolti dal Comune e quelli smaltiti, avviati al recupero, trasportati o intermediati.

La modulistica da impiegare nel corso degli anni è diventata sempre più complessa: per questo motivo è difficile individuare le "comunicazioni", le "sezioni" e i "moduli" che devono essere compilate da ogni impresa o ente.

Il corso consente di comprendere nel dettaglio le modalità di compilazione per i diversi soggetti obbligati, evitando gli errori e le conseguenti sanzioni.

### PROGRAMMA

- Soggetti Obbligati;
- La redazione del Mud-analisi operativa es esempi applicativi;
- Tempistica e relativo invio della documentazione al fine di non incorrere in sanzioni.
- ESERCITAZIONI DI COMPILAZIONE

# AREA AMBIENTE



## TRASPORTO RIFIUTI PROPRI E DI TERZI : ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI

**4 ore**

- Soggetti Obbligati all'iscrizione
- Categorie e classi Albo Gestori Ambientali
- Controlli che i produttori dei rifiuti effettuano per verificare la correttezza delle diverse autorizzazioni
- Responsabilità dei produttori e trasportatori all'interno della filiera della gestione dei rifiuti.

ESERCITAZIONI PRATICHE E SIMULAZIONI DI CASI REALI



## **CIRCULAR ECONOMY: LA VALORIZZAZIONE DEI RESIDUI PRODUTTIVI**

**2 – 4 ore**

Tutte le realtà imprenditoriali producono residui produttivi. La normativa ambientale prevede la loro gestione come rifiuti per avere end of waste o, a determinate condizioni, come sottoprodotti o materiali esclusi. Le differenti qualifiche hanno grande impatto rispetto al costo di gestione, alle responsabilità ed agli oneri procedurali come la tracciabilità.

Nel corso del webinar verranno analizzate le principali qualifiche che possono essere attribuite ai residui per garantire la coerenza con la circular economy.

- la circular economy;
- la nozione di rifiuto, dalla produzione alle responsabilità;
- la nozione di residuo e di prodotto;
- le eccezioni alla qualifica come rifiuto;
- le esclusioni ;
- il sottoprodotto;
- l'end of waste;

## **GESTIONE DEI SISTEMI DI MISURA IN CONTINUO DELLE EMISSIONI – SME**

**4 – 8 ore**

Il corso è destinato alle figure responsabili della gestione dei sistemi di monitoraggio continuo delle emissioni gassose in atmosfera (SME) all'interno delle organizzazioni produttive. L'obiettivo del corso è quello di fornire una conoscenza approfondita delle normative, delle leggi e delle tecniche necessarie per garantire un corretto esercizio del SME a livello gestionale e operativo. Inoltre, il corso mira a fornire le competenze necessarie per trasferire tali nozioni alle altre figure coinvolte nella gestione degli impianti, al fine di supportarle nell'individuazione e nell'esecuzione delle loro attività specifiche.

### **PROGRAMMA**

- riferimenti legislativi e normativi,
- criteri applicativi per la realizzazione e la verifica,
- attività specifiche da eseguire sul singolo strumento
- attività specifiche sull'intero sistema di monitoraggio
- il manuale SME e le relative procedure.

Docenti: La docenza è affidata a un Ingegnere iscritto all'Ordine degli Ingegneri Esperto in Ambiente e Territorio specializzato nel monitoraggio continuo e discontinuo delle emissioni gassose in atmosfera.

## **LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN CONFORMITA' AL TRASPORTO DI MERCİ PERICOLOSE (ADR)**

**4 ore**

Il corso ha l'obiettivo di fornire competenze per la corretta gestione di rifiuti e merci in conformità con la regolamentazione ADR, che include la classificazione ADR e le fasi di imballaggio, etichettatura e avvio al trasporto. Il corso è destinato a tutti i soggetti coinvolti nella gestione di tali materiali pericolosi, inclusi RSPP, ASPP, Preposti, Trasportatori, DL, Dirigenti e Supply Chain.

### **PROGRAMMA**

- Cosa è l'ADR e quadro normativo di riferimento;
- Merci pericolose e loro tipologia;
- Responsabilità degli operatori coinvolti;
- La classificazione delle merci pericolose;
- Documenti di trasporto ADR;
- Pannelli ed etichette di pericolo;
- Istruzioni di sicurezza ADR;
- Gestione emergenza delle merci ADR;
- Imballaggio e marcatura;
- Esenzioni ADR.

## SOSTENIBILITÀ: DALLA TEORIA ALLA PRATICA

**4- 8 ore**

Il corso fornisce conoscenze e strumenti per identificare e analizzare le performance ambientali delle aziende, alla luce degli ultimi aggiornamenti normativi e delle strategie internazionali per il raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità. Il corso è destinato ad Imprenditori, Responsabili dei Sistemi di Gestione Ambientale, Project Manager e altre risorse coinvolte nella gestione ambientale delle aziende. Il corso analizza gli strumenti per misurare l'impronta ambientale, redigere e presentare il Bilancio di Sostenibilità e ottenere e mantenere certificazioni di prodotto conformi agli standard internazionali.

### PROGRAMMA

- Introduzione alla normativa e alle strategie per la sostenibilità;
- Adempimenti;
- Opportunità tecniche, economiche e reputazionali.
- Life Cycle Assessment e Carbon Footprint;
- Strumenti per la valutazione dell'impronta ambientale.
- Certificazioni di Prodotto (EPD, PEF ed altre);
- Analisi per il raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità;
- Il Bilancio di Sostenibilità.



## ETICHETTATURA AMBIENTALE DEGLI IMBALLAGGI

**4 ore**

In particolare Responsabile Packaging, , Responsabile Sicurezza Qualità, Responsabile acquisti, Responsabile Marketing.

### PROGRAMMA

- Normativa nazionale ed Europea;
- Obblighi di etichettatura;
- Linee Guida Ministeriali;
- Progettazione sostenibile degli imballaggi;
- Casi pratici.



# SICUREZZA



Forniamo tutti i corsi per adempiere al TU sicurezza D.Lgs. 81/08 s.m.i. con i relativi aggiornamenti.

Molti corsi possono essere svolti in modalità e-learning se le persone da formare non consentono di costituire un gruppetto.

Diversamente possono essere erogati per gruppi aziendali in base alle necessità.



# SICUREZZA



## LAVORATORI – FORMAZIONE GENERALE

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012 è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il corso rappresenta il percorso di formazione ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08 e disciplinato nei contenuti dall'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26/01/12 per tutti i lavoratori impiegati in azienda.

La formazione, secondo l'Accordo Stato Regioni consente ai lavoratori di conoscere, nel dettaglio i concetti di rischio, danno, prevenzione e i relativi comportamenti da adottare al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi.

Per il completamento del percorso formativo, ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08, è necessario fruire dei successivi moduli di formazione specifica in aula con durata in funzione del rischio relativo alla mansione.

### PROGRAMMA

- Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- Il quadro normativo in materia di sicurezza del lavoro e la responsabilità civile e penale;
- I concetti di pericolo, rischio, danno, cosa si intende per d'infortunio, malattia professionale e "near miss" e concetti di prevenzione protezione;
- L'organizzazione della prevenzione aziendale;
- I dispositivi di protezione individuale e la segnaletica di sicurezza;
- L'informazione e la formazione dei lavoratori;
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- Gli organi di vigilanza, di controllo e assistenza nei rapporti con le aziende;
- Questionario di apprendimento.

# SICUREZZA



## LAVORATORI - FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO ALTO

Per quanto riguarda gli argomenti trattati nel corso di «Formazione sicurezza lavoratori – Parte specifica» per il settore di appartenenza dell'azienda l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prevede di far riferimento a situazioni di rischio, possibili danni e infortuni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione protezione caratteristiche del comparto al quale appartiene l'azienda.

La formazione sulla sicurezza per i lavoratori (parte specifica) prevista dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 dovrà essere ulteriormente integrata qualora il lavoratore utilizzi attrezzature di lavoro particolari o il lavoratore svolga funzioni in materia di sicurezza (esempio la funzione di preposto).

### PROGRAMMA

- Rischi infortuni;
- Meccanici generali;
- Elettrici generali;
- Macchine;
- Attrezzature;
- Cadute dall'alto;
- Rischi da esplosione;
- Rischi chimici;
- Nebbie - Oli - Fumi - Vapori – Polveri;
- Etichettatura;
- Rischi cancerogeni;
- Rischi biologici;
- Rischi fisici;
- Rumore;
- Vibrazione;
- Radiazioni;
- Microclima e illuminazione;
- Videoterminali;
- DPI Organizzazione del lavoro;
- Ambienti di lavoro;

# SICUREZZA

- Stress lavoro-correlato;
- Movimentazione manuale carichi;
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto),
- Segnaletica;
- Emergenze;
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico;
- Procedure esodo e incendi;
- Procedure organizzative per il primo soccorso;
- Incidenti e infortuni mancati;
- Altri Rischi;
- Test.

## LAVORATORI - FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO

L'art. 37 D.Lgs 81/8 prevede che il Datore di lavoro provveda alla formazione di tutti i suoi lavoratori secondo i contenuti e la durata previsti dall'accordo tra il Ministro del Lavoro e delle politiche sociali.

In particolare, l'Accordo Stato Regioni prevede che la formazione sulla sicurezza dei lavoratori abbia durata variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda e sia composta da un modulo di carattere generale della durata di 4 ore e un modulo di carattere specifico della durata variabile.

Gli argomenti affrontati nel corso di formazione sulla sicurezza specifica per i lavoratori di aziende a rischio basso sono relativi a situazioni di rischio, possibili danni ed infortuni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche comuni di aziende appartenenti ai settori ATECO della classe di rischio basso.

Il percorso formativo potrà avere successivamente necessità di essere integrato e ampliato secondo le specifiche peculiarità aziendali, dal punto di vista dei rischi e delle procedure applicate, sulla base della valutazione dei rischi effettuata dal Datore di Lavoro.

### PROGRAMMA

- Elettrici generali
- Rischi fisici
- Rumore

# SICUREZZA

- Microclima e illuminazione
- Videoterminali
- DPI Organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavoro-correlato
- Movimentazione manuale carichi
- Segnaletica
- Emergenze
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure esodo e incendi
- Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- *Test*

## LAVORATORI - FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO

L'obiettivo principale della formazione specifica dei lavoratori quindi, è fornire le conoscenze e i metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi dello specifico lavoro delle aziende di rischio medio. A questi concetti, si aggiunge inoltre la conoscenza dei DPI e del quadro normativo che disciplina la sicurezza e salute sul lavoro; infatti è sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio). La formazione infine deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

### PROGRAMMA

- Rischi infortuni;
- Meccanici generali;
- Elettrici generali;
- Macchine;
- Attrezzature;
- Cadute dall'alto;
- Rischi da esplosione;

# SICUREZZA

- Nebbie - Oli - Fumi - Vapori – Polveri;
- Etichettatura;
- Rischi biologici;
- Rischi fisici;
- Rumore;
- Vibrazione,
- Radiazioni;
- Microclima e illuminazione;
- Videoterminali;
- DPI Organizzazione del lavoro;
- Ambienti di lavoro;
- Stress lavoro-correlato;
- Movimentazione manuale carichi;
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto);
- Segnaletica;
- Emergenze;
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico;
- Procedure esodo e incendi;
- Procedure organizzative per il primo soccorso;
- Incidenti e infortuni mancati,
- Altri Rischi;
- *Test.*

## LAVORATORI - FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO

Il Corso Lavoratori Rischio Basso è disciplinato dall'art. 37 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08, correttivo D.Lgs. 106/09 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.

L'art. 2 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08, definisce "**Lavoratore**" la 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, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso.

# SICUREZZA

L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 (cosiddetto Testo Unico sulla Sicurezza) prevede che la formazione per i lavoratori sia effettuata in collaborazione con gli Organismi Paritetici Nazionali, secondo i contenuti e la durata previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Il lavoratore riceve una formazione ed un addestramento adeguato e sufficiente in materia di sicurezza e di salute in riferimento al codice ATECO aziendale e alle proprie mansioni.

## PROGRAMMA

- Elettrici generali;
- Rischi fisici;
- Rumore;
- Microclima e illuminazione;
- Videoterminali;
- DPI Organizzazione del lavoro;
- Ambienti di lavoro;
- Stress lavoro-correlato;
- Movimentazione manuale carichi;
- Segnaletica;
- Emergenze;
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico;
- Procedure esodo e incendi;
- Procedure organizzative per il primo soccorso;
- Incidenti e infortuni mancati;
- *Test.*



# SICUREZZA



## FORMAZIONE PREPOSTI

La formazione sulla sicurezza dei Preposti è prevista dall'art. 37 del D. Lgs 81/08 e specificatamente normata, per contenuti e durata dei corsi, dall'Accordo Regioni del 21/12/11.

Chi assume il ruolo di Preposto deve seguire, oltre al percorso di formazione sulla sicurezza previsto per i lavoratori anche una formazione aggiuntiva sulla sicurezza dei preposti. Tale corso per i Preposti si propone di fornire la formazione obbligatoria a tutti coloro che ricadono nel ruolo di preposto, con o senza investitura formale, in quanto in posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire ordini, istruzioni o direttive nel lavoro da eseguire.

### PROGRAMMA

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

# SICUREZZA



## FORMAZIONE PES PAV PEI

La formazione deve essere svolta coerentemente alla Norma CEI 11-27 "Lavori su impianti elettrici" che ha l'obiettivo di individuare i soggetti coinvolti, la loro formazione e addestramento, per affrontare in sicurezza i lavori elettrici. <BR>

Il Datore di Lavoro conferirà, ai sensi della Norma CEI EN 50110-1 e della Norma CEI 11-27, il riconoscimento di Persona esperta (PES) o di Persona avvertita (PAV), nonché, se del caso, l'idoneità per tali Persone, a svolgere lavori sotto tensione su impianti in bassa tensione, considerando l'esito finale del corso che verrà comunicato al datore di lavoro stesso o al responsabile di settore interessato.

### PROGRAMMA

- *PARTE TEORICA*
- Conoscenza delle principali disposizioni legislative in materia di sicurezza elettrica con particolare riguardo ai principi ispiratori del Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i. come chiave d'interpretazione della cultura della sicurezza.
- Conoscenza delle prescrizioni della Nuova Norma CEI EN 50110-1 e della Nuova Norma CEI 11-27 per gli aspetti comportamentali;
- Conoscenza di base delle Norme CEI EN 61936-1 (CEI 99-2) e CEI EN 50522 (CEI 99-3) per impianti AT e MT, e CEI 64-8 per gli aspetti costruttivi dell'impianto utilizzatore in BT.
- Nozioni circa gli effetti dell'elettricità (compreso l'arco elettrico) sul corpo umano e cenni di primo intervento di soccorso.
- Attrezzatura e DPI: impiego, verifica e conservazione.
- Le procedure di lavoro generali e/o aziendali; le responsabilità ed i compiti dell'URI, RI, URL e PL; la preparazione del lavoro; la documentazione; le sequenze operative di sicurezza; le comunicazioni; il cantiere.

# SICUREZZA

- Norme CEI 50110-1, CEI EN 50110-2 e CEI 11-27 (con riguardo ai lavori sotto tensione);
- Criteri generali di sicurezza con riguardo alle caratteristiche dei componenti elettrici su cui si può intervenire nei lavori sotto tensione;
- Attrezzatura e DPI: particolarità per i lavori sotto tensione;
- Prevenzione dei rischi;
- Copertura di specifici ruoli anche con coincidenza di ruoli.

## *PARTE PRATICA*

Definizione, individuazione, delimitazione della zona di lavoro elettrico; apposizione di blocchi ad apparecchiature o a macchinari; messa a terra e in cortocircuito; verifica dell'assenza di tensione; valutazione delle condizioni ambientali; modalità di scambio delle informazioni; uso e verifica dei DPI per i lavori elettrici in sicurezza; apposizione di barriere e protezioni; valutazione delle distanze; predisposizione e corretta comprensione dei documenti previsti dalla norma CEI 11-27 per la pianificazione dei lavori elettrici (piano di lavoro, piano di intervento, consegna e restituzione impianto) o degli eventuali equivalenti documenti aziendali.

- Esperienza specifica della tipologia di lavoro per la quale la persona dovrà essere idonea ai sensi della Nuova Norma CEI 11-27: analisi del lavoro; scelta dell'attrezzatura; definizione, individuazione e delimitazione del posto di lavoro; preparazione del cantiere; adozione delle protezioni contro parti in tensione prossime; padronanza delle sequenze operative per l'esecuzione del lavoro;
- Esperienza organizzativa ai sensi della Norma CEI 11-27: preparazione del lavoro; trasmissione o scambio d'informazioni tra persone interessate ai lavori.

Esercitazioni pratiche.

# SICUREZZA

## *AGGIORNAMENTO*

### Contenuti del corso di Aggiornamento CEI 11-27 2021:

- Scopo e campo di applicazione della Norma CEI 11-27:2021 e della Nuova Norma CEI EN 50110-1:2014;
- Le figure definite dalla Norma CEI 11-27 2021 (URI, RI, URL e PL);
- Le nuove definizioni delle zone di lavoro elettrico e di lavoro non elettrico;
- La gestione dei lavori non elettrici con rischio elettrico;
- Procedure per l'esercizio degli impianti elettrici (controlli funzionali, manovra di esercizio) e per l'individuazione dei profili professionali;
- Procedura per lavori fuori tensione (messa a terra e in cortocircuito, Terre di Lavoro).
- Procedure per lavori in prossimità e per lavori sotto tensione;
- La gestione delle situazioni di emergenza secondo le Norme CEI 11-27:2021 e CEI EN 50110-1:2014;
- Esercitazione pratica sulla pianificazione dei lavori elettrici (piano di lavoro, piano di intervento, consegna e restituzione impianto);
- Esempi di esecuzione di lavori elettrici in conformità alla Norma CEI 11-27:2021: misure elettriche, lavori elettrici fuori tensione e sotto tensione su quadri ad uso industriale.

Test di verifica finale di apprendimento.

# SICUREZZA



## FORMAZIONE DIRIGENTI

L'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce **"dirigente"** *"la persona che, in ragione delle competenze professionali e dei suoi poteri gerarchici e funzionali dell'incarico, mette in atto le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa"*.

L'art. 37 del D. Lgs. 81/08 (cosiddetto Testo Unico sulla Sicurezza) prevede una specifica formazione sulla sicurezza per i dirigenti, secondo i contenuti e la durata previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Il **corso per dirigenti** risponde alle richieste normative e fornisce ai partecipanti una formazione che copre gli ambiti giuridici e normativi in materia di *sicurezza e salute sul lavoro*, approfondendo la gestione e l'organizzazione in azienda della sicurezza. Saranno inoltre trattate le tematiche relative alla *valutazione dei rischi*, alla comunicazione, alla formazione e alla consultazione dei lavoratori.

## PROGRAMMA

### Modulo 1: Giuridico – Normativo:

- Sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;
- Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive;
- Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa;
- Delega di funzioni;
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;
- La "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D.Lgs. n. 231/2001, e s.m.i.;
- I sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia;
- Il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni ex D.Lgs. n. 758/94.

# SICUREZZA

## Modulo 2

Gestione ed organizzazione della sicurezza:

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

## Modulo 3

Individuazione e valutazione dei rischi:

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

## Modulo 4

Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori:

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

## Test finale

# SICUREZZA



## ANTINCENDIO

Secondo il D.Lgs 81/08 il datore di lavoro deve designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.

I lavoratori che hanno l'incarico di addetto alla squadra di emergenza antincendio devono ricevere una specifica formazione attraverso Corsi Antincendio.

Il datore di lavoro per legge deve assicurare la formazione antincendio ai dipendenti designati a ricoprire tale ruolo. (D.M. 10 marzo 1998).

Il corso antincendio si rivolge ai lavoratori che andranno a ricoprire la figura incaricata alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze. Anche il datore di lavoro può ricoprire tale ruolo ad eccezione di alcuni casi. Il datore di lavoro nella scelta, deve tenere conto delle dimensioni dell'azienda, dei rischi specifici, delle attitudini personali dei lavoratori e designare il numero di addetti che ritiene necessari, eventualmente confrontandosi con il servizio di prevenzione e protezione (SPP), tenendo conto delle disposizioni di legge.

Una volta scelte le persone, il datore di lavoro è tenuto a inviare i lavoratori a svolgere il corso.

### PROGRAMMA

L'incendio e la prevenzione incendi (2 ore)

- Principi sulla combustione e l'incendio;
- Le sostanze estinguenti;
- Triangolo della combustione;
- Le principali cause di un incendio;
- Rischi alle persone in caso di incendio;
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.

# SICUREZZA

## 2) Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio (3 ore)

- Le principali misure di protezione contro gli incendi;
- Vie di esodo;
- Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;
- Procedure per l'evacuazione;
- Rapporti con i vigili del fuoco;
- Attrezzature ed impianti di estinzione;
- Sistemi di allarme;
- Segnaletica di sicurezza;
- Illuminazione di emergenza.

## 3) Esercitazioni pratiche (3 ore)

- Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi;
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale;
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

## PRIMO SOCCORSO

I corsi di primo soccorso sono in conformità delle indicazioni del Decreto Ministeriale n. 388/03, sono progettati e organizzati rispettando gli alti standard ministeriali richiesti per la formazione degli addetti alla gestione delle emergenze di pronto soccorso in azienda.

Il D.M. 388/2003 prevede l'obbligo di aggiornamento ogni 3 anni del corso di primo soccorso.

## PROGRAMMA

- Allerta del sistema di soccorso;
- Riconoscimento dell'emergenza sanitaria;
- Attuare gli interventi di primo soccorso;
- Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta;
- Acquisire conoscenze generale sui traumi in ambiente di lavoro;
- Acquisire conoscenze generale sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro;
- Acquisire capacità di intervento pratico.



# SICUREZZA

## *PARTE TEORICA (8 ore)*

- Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. 81/2008). Responsabilità dell'operatore;
- Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno;
- Principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi;
- Nozioni elementari di fisica;
- Tecnologia dei carrelli semoventi;
- Componenti principali;
- Dispositivi di comando e di sicurezza;
- Le condizioni di equilibrio;
- Controlli e manutenzioni;
- Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi;
- Segnaletica e procedure di sicurezza nei luoghi di lavoro e durante la movimentazione dei carichi;
- Nozioni di guida.

## *PARTE PRATICA (4 ore) e aggiornamento*

- Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze;
- Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso del carrello;
- Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico (corretta posizione sul carrello, presa del carico, trasporto nelle varie situazioni, sosta del carrello, ecc.).

# SICUREZZA



## CORSO CARRELLISTI

Il Testo unico sulla sicurezza ha previsto abilitazioni specifiche per l'uso di attrezzature da lavoro che richiedono conoscenze o responsabilità particolari. Infatti il Testo unico ha previsto che un lavoratore incaricato dell'uso del carrello elevatore frequenti un corso carrellisti che gli fornisca una formazione ed un addestramento adeguati e specifici, tali da consentire l'utilizzo delle attrezzature in modo idoneo e sicuro.

L'Accordo della Conferenza Stato-Regioni del 22/02/12 ha dettagliato le attrezzature da lavoro che richiedono specifiche abilitazioni (Carrelli industriali semoventi, i Carrelli semoventi a braccio telescopico e Carrelli/Sollevatori/Elevatori semoventi telescopici rotativi), i percorsi formativi per gli operatori, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi della formazione.

L'Accordo prevede che il datore di lavoro faccia formare, con adeguati percorsi obbligatori, i lavoratori che utilizzano i carrelli elevatori, informandoli su tutte le misure per la tutela della sicurezza e della salute.

### PROGRAMMA

#### PARTE TEORICA (8 ore)

- Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. 81/2008). Responsabilità dell'operatore;
- Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno;
- Principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi,
- Nozioni elementari di fisica;
- Tecnologia dei carrelli semoventi;
- Componenti principali;
- Dispositivi di comando e di sicurezza;
- Le condizioni di equilibrio;
- Controlli e manutenzioni;
- Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi;
- Segnaletica e procedure di sicurezza nei luoghi di lavoro e durante la movimentazione dei carichi;
- Nozioni di guida.

# SICUREZZA

## PARTE PRATICA (4 ore) e aggiornamento

- Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze,
- Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso del carrello;
- Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico (corretta posizione sul carrello, presa del carico, trasporto nelle varie situazioni, sosta del carrello, ecc.);

**Il corso viene considerato superato con il 75% di risposte corrette del test che verrà somministrato al termine della prova pratica e con una frequenza al corso del 90% delle ore totali.**

## CORSO RLS

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, così come definito dall'articolo 2 del Decreto Legislativo 81/2008, è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

L'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 prevede che il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza riceva una formazione particolare e adeguata in materia di sicurezza e salute, che tenga conto sia delle informazioni di carattere generale rispetto alla sicurezza nei luoghi di lavoro sia dei rischi specifici che riguardano l'impresa in cui svolge l'attività lavorativa.

Il corso di formazione per i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) deve avere una durata minima di 32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

### PROGRAMMA

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione;
- i) rischi specifici

# SICUREZZA

## AGGIORNAMENTI

- Ripasso del ruolo specifico e delle interazioni con gli altri attori della sicurezza;
- novità normative;
- discussione su casi specifici.

## CORSO RSPP E ASPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura obbligatoria in ogni azienda privata ed enti pubblici in cui siano presenti lavoratori o soggetti ad essi equiparati (tirocinanti, soci lavoratori, ecc...). L'azienda può nominare una persona all'interno o decidere di rivolgersi a un esperto esterno, in entrambi i casi si devono possedere i requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08. Le mansioni del RSPP sono molteplici e i vantaggi presentati dalla scelta di incaricare personale esterno all'azienda, porta dei benefici riguardo il risparmio dei costi per la formazione del personale interno, il continuo aggiornamento in materia, il controllo degli adempimenti e relative sanzioni previste dalla legge in caso di mancato rispetto delle norme vigenti.

L'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è la figura che affianca il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nello svolgimento delle sue funzioni.

L'art. 32 del D. Lgs. 81/08 prevede che le persone incaricate di svolgere la funzione di ASPP debbano essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

Il corso "modulo A" per RSPP e ASPP tratta la normativa generale e specifica in tema di salute e sicurezza, descrive i soggetti del sistema di prevenzione aziendale e i loro relativi compiti e responsabilità, le funzioni svolte dal sistema istituzionale pubblico, i principali rischi trattati dal D.Lgs. 81/08 e individua le misure di prevenzione e protezione, nonché le modalità di gestione delle emergenze, gli obblighi di informazione, formazione e addestramento nei confronti dei soggetti del sistema di prevenzione aziendale. Tratta, inoltre, i concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione e protezione e gli elementi metodologici per la valutazione del rischio.

Il corso RSPP/ASPP modulo A 28 ore costituisce il corso base per lo svolgimento della funzione di RSPP o ASPP. Il corso è propedeutico per l'accesso agli altri moduli : il "Modulo B" , gli eventuali moduli di specializzazione B-SP1, B-SP2, B-SP3, B-SP4 che si rivolgono sia agli RSPP che agli ASPP ed il "Modulo C" dedicato ai soli RSPP.

# SICUREZZA

## PROGRAMMA DATORI DI LAVORO

### MODULO NORMATIVO - giuridico

- il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;
- la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;
- la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica» ex D.Lgs. n. 231/2001, e s.m.i.;
- i soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità;
- il sistema di qualificazione delle imprese.

### MODULO GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza

- I criteri e gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi;
- La considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi;
- La considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori;
- Il documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie);
- I modelli di organizzazione e gestione della sicurezza;
- Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione;
- Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza;
- La gestione della documentazione tecnico amministrativa;
- L'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione delle emergenze.

### MODULO TECNICO - individuazione e valutazione dei rischi

- I principali fattori di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Il rischio da stress lavoro-correlato;
- I rischi ricollegabili al genere, all'età e alla provenienza da altri paesi;
- I dispositivi di protezione individuale;
- La sorveglianza sanitaria.

# SICUREZZA

## MODULO RELAZIONALE - formazione e consultazione dei lavoratori

- L'informazione, la formazione e l'addestramento;
- Le tecniche di comunicazione;
- Il sistema delle relazioni aziendali e della comunicazione in azienda;
- La consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

## RSPP MOD A (28 ore)

- Presentazione e apertura del corso;
- L'approccio alla prevenzione nel d.lgs. n. 81/2008;
- Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento;
- Il sistema istituzionale della Prevenzione;
- Il sistema di vigilanza e assistenza;
- I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. n. 81/2008;
- Il processo di valutazione dei rischi;
- Le ricadute applicative e organizzative della valutazione dei rischi;
- La gestione delle emergenze;
- La sorveglianza sanitaria;
- Gli istituti relazionali: informazione, formazione, addestramento, consultazione e partecipazione;

# SICUREZZA

MODULO B (riportiamo il programma per ateco 4)

Formazione figura del Responsabile e degli Addetti Servizio Prevenzione e Protezione come previsto dal TU sicurezza

Rspg / Aspg di nuova nomina o che intendono formarsi per tale ruolo aver frequentato il modulo A Prescrizione del TU sicurezza D.Lgs. 81/08  
quelli previsti dalla normativa

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UD1  | <b>Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti</b>                                                                                                                                                                                                          |
| UD2  | <b>Ambiente e luoghi di lavoro</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UD3  | <b>Rischio incendio e gestione delle emergenze</b><br><br><b>Atex</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| UD4  | <b>Rischi infortunistici:</b><br><br>Macchine impianti e attrezzature<br><br>Rischio elettrico<br><br>Rischio meccanico<br><br>Movimentazione merci: apparecchi di sollevamento e attrezzature per trasporto merci<br><br>Mezzi di trasporto: ferroviario, su strada, aereo e marittimo |
| UD5  | <b>Rischi infortunistici:</b><br><br>Cadute dall'alto                                                                                                                                                                                                                                   |
| UD6  | <b>Rischi di natura ergonomica e legati all'organizzazione del lavoro:</b><br><br>Movimentazione manuale dei carichi<br><br>Attrezzature munite di videotermini                                                                                                                         |
| UD7  | <b>Rischi di natura psico-sociale:</b><br><br>Stress lavoro-correlato<br><br>Fenomeni di mobbing e sindrome da burn-out                                                                                                                                                                 |
| UD8  | <b>Agenti fisici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UD9  | <b>Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| UD10 | <b>Agenti biologici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UD11 | <b>Rischi connessi ad attività particolari:</b><br><br>Ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento, attività su strada, gestione rifiuti<br><br>Rischi connessi all'assunzione di sostanze stupefacenti, psicotrope ed alcol                                                        |
| UD12 | <b>Organizzazione dei processi produttivi</b>                                                                                                                                                                                                                                           |

# SICUREZZA

Rspp mod C

- Presentazione e apertura del corso;
- Ruolo dell'informazione e della formazione;
- Organizzazione e sistemi di gestione;
- Il sistema delle relazioni e della comunicazione;
- Aspetti sindacali;
- Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e da stress lavoro correlato.





# AREA INFORMATICA



## EXCEL - SCHEMATIZZARE DATI E PROBLEMATICHE E PRESENTARE ELEGANTEMENTE I RISULTATI

**12 – 32 ore**

Il corso è di permettere ai partecipanti di utilizzare, in completa autonomia, tutte le funzioni del programma, eventualmente integrandolo con gli altri strumenti gestionali presenti in azienda.

### PROGRAMMA

#### Le caratteristiche base di Excel

- Le caratteristiche generali della interfaccia di Excel;
- Inserimento e modifica di valori, etichette, formule e funzioni nel foglio di calcolo;
- Formattazioni varie del foglio e uso delle formattazioni automatiche;
- Salvare le cartelle di Excel nei diversi formati;
- La stampa, l'anteprima di stampa e le impostazioni di stampa.

#### Personalizzazioni della interfaccia, Funzioni condizionali e di ricerca

- Personalizzazione della interfaccia di Excel;
- L'impostazione della protezione dei fogli (celle, fogli e cartelle);
- Uso e impostazione delle più comuni funzioni condizionali;
- Uso della formattazione condizionale;
- Impostazione di regole di convalida dei dati.

#### Personalizzazioni della interfaccia, Funzioni condizionali e di ricerca

- Impostazione di funzioni condizionali complesse;
- Uso di funzioni logiche;
- Utilizzo delle funzioni di ricerca;
- Utilizzo dei filtri automatici ed avanzati;

# AREA INFORMATICA

## L'uso di Excel come database e le tabelle Pivot

- Collegare dati e formule tra fogli di lavoro diversi;
- Uso dei riferimenti esterni alla cartella, creazione e aggiornamento di collegamenti esterni;
- Importazione ed esportazione dati da fonti esterne ad Excel;
- Le funzioni di database di Excel (ordinamenti, filtri automatici e personalizzati, subtotali, moduli e raggruppamenti);
- Creazione, modifica, formattazione e stampa di tabelle e grafici Pivot.

## Grafici ed elementi grafici

- Creazione modifica, formattazione e stampa dei grafici
- Impostazione, modifica e caratteristiche dei diversi tipi di grafico gestiti da Excel
- Inserimento nei fogli di elementi grafici.

## Le funzioni avanzate di Excel e le macro di automazione

- Uso delle funzioni per la gestione di date e orari, formattazioni personalizzate;
- Funzioni per la modifica del testo;
- Uso delle funzioni più avanzate di Excel: ricerche, statistiche, ispezione delle celle, ecc.;
- Creazione e utilizzo di semplici macro per l'automazione delle operazioni.

# AREA INFORMATICA



## POWER POINT

**8 – 12 ore**

Come saper utilizzare il programma PowerPoint, per progettare e realizzare in completa autonomia, presentazioni eleganti e professionali, sfruttando tutte le funzioni del programma.

### PROGRAMMA

#### Le caratteristiche base di Power Point

- Interfaccia e caratteristiche generali di Power Point, Creazione di nuove presentazioni e Apertura di presentazioni già esistenti, modalità di visualizzazione della presentazione;
- Scelta ed impostazione di modelli e strutture per presentazioni omogenee, inserimento nelle diapositive degli elementi base essenziali: titoli, numeri di pagina, caselle di testo, elenchi puntati, tabelle;
- Formattazione del testo: formattazione dei caratteri, dei paragrafi, formattazione di paragrafi speciali (puntati, numerati, sporgenti, ecc.).

#### Aggiunta di elementi grafici e multimediali nelle presentazioni di Power Point

- Inserimento nelle diapositive di forme e immagini, modifica e formattazione delle forme, effetti speciali: ombreggiature, effetti e rotazioni 3D, riempimento, allineamento, distribuzione e raggruppamento degli oggetti.
- Inserimento di oggetti multimediali: suoni, clip video, allegati, collegamenti ipertestuali;
- Creazione, inserimento e formattazione di grafici nelle diapositive;
- Inserimento, modifica e formattazione di elementi grafici particolari: smartart, wordart organigrammi e grafici concettuali.

# AREA INFORMATICA

## Le presentazioni

- Inserimento animazioni di transizione delle diapositive nel modello della struttura.
- Inserimento e modifica di animazioni di comparsa, scomparsa ed enfattizzazione del testo e degli oggetti grafici nelle diapositive. Animazioni personalizzate
- Inserimento nelle diapositive delle note del relatore, visualizzazione delle note.
- Presentazioni in conferenza, automatizzare la presentazione, temporizzazione della presentazione.

## **WORD - UN EDITORE DI TESTI, TANTE FUNZIONALITA' (LIVELLO INTERMEDIO-AVANZATO)**

**12 – 16 ore**

L'obiettivo del corso è di permettere ai partecipanti di utilizzare il programma, in completa autonomia, per produrre in modo elegante e professionale, documenti, brochures, listini, manuali, ecc. sfruttando tutte le funzioni del programma.

### **PROGRAMMA**

#### Le caratteristiche base di Word – ripasso iniziale

- Impostazione di nuovi documenti: (impostazioni della pagina, dei margini, degli stili, ecc.);
- Editazione professionale del testo,
- Formattazione del testo: formattazione dei caratteri, dei paragrafi, formattazione di paragrafi speciali (puntati, numerati, sporgenti, ecc.);
- Stampa, anteprima di stampa, salvataggio dei documenti;
- Impostazioni di Password per la protezione dei documenti;
- Inserimento di interruzioni di pagina;

# AREA INFORMATICA

## Personalizzazioni della interfaccia di Word

- Personalizzazione della interfaccia e delle caratteristiche di Word: barre degli strumenti, correzione automatica, opzioni varie;
- Uso del glossario e della correzione automatica;
- La Correzione ortografica, la Sillabazione, il Thesaurus;
- Inserimento, modifica e utilizzo delle tabulazioni;
- Inserimento, modifica e utilizzo delle tabelle; la formattazione delle tabelle;

## Realizzazione di documenti professionali con Word

- La divisione del testo in sezioni, la formattazione delle sezioni;
- Impostazione di Intestazioni e Piè di pagina;
- Numerazione di pagina e di riga;
- Divisione del testo in colonne;
- Inserimento di immagini ed altri elementi grafici;
- La formattazione del testo in relazione alle immagini.

## Creazione di indici e sommari

- La creazione di indici e sommari personalizzati;
- Creazione e utilizzo di modelli e di stili;
- Inserimento di campi modulo, la creazione di modulistica personalizzata;
- La Stampa unione: creazione di lettere tipo, buste ed etichette.



## LA NOSTRA CONSULENZA SPECIALISTICA



ASSOSERVIZI MANTOVA

società di servizi di  CONFINDUSTRIA Mantova

Assoservizi offre un servizio di **consulenza aziendale professionale, corsi di formazione per le aziende, formazione finanziata**, coinvolgendo le realtà interessate fin dalla fase di progettazione degli interventi e garantendo un supporto continuo durante tutto il percorso formativo.



**PROGETTIAMO**

**REALIZZIAMO**

**FORMIAMO**



**0376237215**

Indirizzo: Via Portazzolo, 9a Mantova

Mail: [codifava@assind.mn.it](mailto:codifava@assind.mn.it)

Mail: [formazione@assind.mn.it](mailto:formazione@assind.mn.it)