



C.C.N.L.

***per l'industria metalmeccanica e della
installazione di impianti***

26 novembre 2016

Art. 7, Sezione Quarta, Titolo VI

FORMAZIONE CONTINUA



ENGIM in Piemonte svolge azioni di formazione e orientamento su cinque sedi operative presenti nella provincia di Torino (Nichelino, Pinerolo, Torino Artigianelli, Torino San Luca e Chieri) e su una sede operativa ubicata in provincia di Cuneo (Sommariva Del Bosco) avvalendosi, a supporto delle attività e per il loro coordinamento, di una sede di direzione regionale.

Tutte le sedi operative di ENGIM Piemonte si caratterizzano come realtà molto rilevanti dal punto di vista delle ore di servizi formativi erogate annualmente che impiegano un significativo numero di dipendenti e di consulenti, operanti in stretta sinergia con gli attori produttivi, sociali e del territorio di riferimento. Va segnalato che **per ogni filiera professionale erogata da ENGIM Piemonte si sono imposte strette relazioni con le aziende e le imprese del territorio, in particolare di piccola dimensione**, stipulando convenzioni per stage formativi e promuovendo incontri e confronti formali e informali per **l'analisi dei fabbisogni formativi e la continua taratura dei percorsi formativi** (si dispone di una banca dati di aziende, con cui si collabora, che supera il migliaio di contatti attivi).

Sin dalle sue origini ENGIM Piemonte coltiva una **relazione costante con le imprese del territorio** che si esplica in azioni di *mappatura e rilevazione di gap di competenze e fabbisogni formativi* e nella *progettazione ed erogazione delle opportune azioni formative*. ENGIM Piemonte è in grado di presidiare le **principali aree tematiche di interesse aziendale**, quali ad esempio **tecniche di produzione, innovazione dell'organizzazione, internazionalizzazione, qualità, ambiente e sicurezza, abilità relazionali e gestione delle risorse umane, management e organizzazione aziendale, amministrazione, fisco e legale, finanza e controllo, commerciale e marketing, processi produttivi e logistici**. ENGIM Piemonte persegue tale attività di accompagnamento alle imprese sia avvalendosi di finanziamenti pubblici (FSE) e privati (fondi interprofessionali), sia attraverso attività consulenziali a pagamento. A complemento di questa *expertise*, inoltre, ENGIM Piemonte è presente nell'elenco dei soggetti attuatori ammessi al Catalogo Provinciale per l'offerta formativa in **apprendistato**.

Rispetto alle **attività formative destinate a imprese e lavoratori occupati** negli ultimi anni ENGIM Piemonte ha intensificato fortemente la sua presenza. In particolare, rispetto alla **formazione sul lavoro destinata alle imprese**, ha realizzato gli interventi a valere sul **bando provinciale Piani Formativi d'Area**, che finanzia l'attuazione di interventi formativi aggregati e tra loro coordinati, anche a carattere pluriaziendale, finalizzati al perfezionamento delle competenze di lavoratori occupati in una determinata area di riferimento mediante la riqualificazione delle risorse umane; a valere sugli **Avvisi del Conto Sistema di Fondimpresa** dal 2012, prima come partner associato in ATS con altri Enti di formazione e successivamente come capofila e sul **Conto Formazione** per le aziende che ne hanno fatto richiesta.



Nell'ultimo quinquennio, inoltre, ENGIM Piemonte ha realizzato anche numerose attività rivolte ad occupati a libero mercato, vale a dire svincolate dal finanziamento pubblico e a cui partecipano i singoli lavoratori che desiderano rafforzare o qualificare ulteriormente le proprie competenze professionali sostenendo direttamente il costo di partecipazione. ENGIM Piemonte, coerentemente con l'esperienza maturata nel corso degli anni, a livello territoriale è stata **riconosciuta come soggetto titolato a erogare attività formative in materia di sicurezza dall'EBAP**, Ente Bilaterale dell'Artigianato Piemontese, mediante inserimento nell'albo dei soggetti convenzionati per svolgere attività formative in materia di sicurezza obbligatoria rivolte alle imprese artigiane associate.

Inoltre eroga **servizi per il mercato del lavoro e per le imprese con particolare riferimento all'incontro domanda/offerta, alla selezione di personale e ai percorsi di formazione e riqualificazione.** ENGIM Servizi al Lavoro ha tre sedi sul territorio della Provincia di Torino per i Servizi al Lavoro, l'orientamento professionale e il bilancio delle competenze, una a Torino, una a Moncalieri e una a Pinerolo.

In riferimento ai **temi** indicati come **prioritari** dall'**Art. 7, Sezione Quarta, Titolo VI, del C.C.N.L.** per l'industria metalmeccanica e della installazione di impianti, dalla nostra esperienza emerge che la priorità maggiore è data alle competenze tecnico professionali mentre quelle trasversali sono le meno richieste. Di seguito l'ordine di preferenza espresso dalle aziende:

- 1. Competenze tecniche**
- 2. Competenze gestionali**
- 3. Competenze digitali**
- 4. Competenze linguistiche**
- 5. Competenze trasversali**



Di seguito, un elenco di azioni formative che sono l'espressione di alcuni fabbisogni formativi evidenziati dalle aziende e che sono stati realizzati, in questi ultimi anni, attraverso finanziamenti del FSE (Piano Formativi di Area, Formazione Continua) oppure di Fondimpresa (Conto Formazione, Avvisi del Conto di Sistema) oppure direttamente dalle aziende stesse.

L'elenco è stato organizzato tenendo conto dei temi prioritari previsti nel C.C.N.L. e sono stati messi in evidenza quali percorsi formativi sono estendibili ai lavoratori con profili professionali più bassi.

COMPETENZE TECNICHE

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA PRODUZIONE |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Il contesto competitivo esterno unitamente alle esigenze del cliente sempre più difficili da soddisfare mettono a dura prova la capacità di adattamento delle aziende: uno dei cardini per mantenere il proprio posizionamento sul mercato coincide con la capacità di mantenere stabile il processo produttivo fronteggiando con successo tutte le variabili che si presentano mediante un efficace sistema di controllo che intervenga costantemente sul programma di produzione così da adattarlo costantemente alle mutevoli esigenze aziendali. Il corso pertanto intende favorire l'acquisizione di quelle capacità che consentono agli operatori dell'area produzione di lanciarla e controllarla affrontando con sistematicità e competenza l'insorgere di qualsivoglia situazione critica, mediante l'approfondimento dei seguenti temi: analisi del processo di programmazione, lancio e controllo della produzione; metodologie operative per garantire il rispetto delle date di consegna; l'ottimizzazione delle attività di pianificazione; strumenti operativi per affrontare e risolvere variabili e criticità; la programmazione della produzione all'interno del processo aziendale: strumenti per favorire economie e accrescere la competitività; programmazione della produzione e approvvigionamento dei materiali, una collaborazione vincente. |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, training on the job, esercitazioni |

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | ASPETTI TEORICI E NORMATIVI DEI PROCESSI DI SALDATURA PER FUSIONE |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Il corso è mirato a integrare le conoscenze pratiche del personale addetto alla saldatura con elementi teorici dei processi e delle norme ad essi applicabili al fine di permettere una maggior conoscenza ed autonomia nella gestione ed esecuzione del lavoro. Processi di saldatura per fusione (TIG-MIG-MAG e processi speciali); I materiali base: tipologia e classificazione; I materiali di apporto: tipologia, classificazione e selezione; Il gas di apporto: tipologia, classificazione e selezione; Indicazione delle saldature a disegno; Indicazione delle tolleranze dimensionali a disegno; I difetti della saldatura: classificazione e criteri di accettabilità; Principi di controlli dimensionali e dei difetti. |
| Modalità formative | Lezione frontale, esercitazioni |

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | AGGIORNAMENTO SALDATURA TIG |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Fornire una panoramica sulle tecniche di saldatura tipiche del processo di saldatura TIG e favorire l'acquisizione delle competenze necessarie per eseguire in autonomia giunti saldati di produzione in conformità alle specifiche dettate dai requisiti progettuali/contrattuali. Contenuti: panoramica d'insieme sulle norme del disegno tecnico (segni, simbologia, convenzioni, scale, metodi di rappresentazione); Caratteristiche di saldabilità dei diversi materiali e specifiche propedeutiche alla saldatura TIG; Le norme UNI sottese alla saldatura TIG; Funzionamento del saldatore TIG; Tecniche di saldatura con procedimento TIG; L'esecuzione di giunti saldati di produzione secondo le specifiche dei requisiti progettuali/del committente. |
| Modalità formative | Lezione frontale, affiancamento, esercitazioni |

| | |
|------------------|--|
| Titolo | CONDUZIONE DI M.U. A C.N. |
| Durata | 16 ore |
| Obiettivi | Mettere in grado di programmare le macchine utensili a controllo numerico e realizzare parti meccaniche utilizzando le principali tecniche di fresatura, tornitura, alesatura. Contenuti: Disegno tecnico nel settore metalmeccanico; Tecniche e tecnologie per Programmare su macchine utensili e a controllo |



numerico; Tecniche e tecnologie per realizzare pezzi e assiemi meccanici; Lavorazioni meccaniche con macchine tradizionali e a controllo numerico: asportazione truciolo; fresatura, foratura, aggiustaggio; Conoscenze e utilizzo strumenti di misura e controllo.

Modalità formative

Lezione frontale, training on the job, esercitazioni

Destinatari

Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi

Titolo

ASSISTENZA E MANUTANZIONE AUTO ELETTRICHE

Durata

20 ore

Obiettivi

Fornire ai partecipanti le conoscenze di sistema per essere in grado valutare i problemi connessi all'impiego degli azionamenti elettrici per la trazione elettrica nelle auto.

Contenuti: Sistemi con alimentazione di bordo: veicoli elettrici ed ibridi; Accumulo/generazione dell'energia a bordo dei veicoli; Sistemi di trazione per veicoli elettrici puri; Sistemi e infrastrutture di ricarica; Architetture dei sistemi di trazione ibrida: serie, parallelo, serie/parallelo; Interazione con il motore termico; Le qualifiche PES PAV e PEI del personale che effettua lavori di manutenzione con rischio elettrico in veicoli elettrici o ibridi secondo le norme tecniche di riferimento.

Modalità formative

Lezione frontale, affiancamento, esercitazioni

Destinatari

Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi

Titolo

ELEMENTI DI METROLOGIA E UTILIZZO DI MACCHINE DI MISURA

Durata

8 ore

Obiettivi

Trasferire le competenze necessarie per utilizzare gli strumenti di misura da banco tradizionali e le macchine di misura in dotazione per diminuire gli scarti di produzione e garantire la certificazione dei manufatti.

Contenuti: Elementi di metrologia; panoramica degli strumenti; la taratura in pratica; Misure e misurazioni: concetti base; Metodi di misura; Uso delle macchine di misura.

Modalità formative

Lezione frontale, training on the job, esercitazioni

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | TECNICHE DI SALDATURA TIG |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Favorire l'acquisizione delle competenze necessarie per eseguire in autonomia giunti saldati di produzione in conformità alle specifiche dettate dai requisiti progettuali/contrattuali. Contenuti: Caratteristiche di saldabilità dei diversi materiali e specifiche propedeutiche alla saldatura TIG; Le norme UNI sottese alla saldatura TIG; Tecniche di saldatura con procedimento TIG; L'esecuzione di giunti saldati di produzione secondo le specifiche dei requisiti progettuali/del committente. |
| Modalità formative | Lezione frontale, affiancamento, esercitazioni |
| Destinatari | Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi |

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE CAD/CAM |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Fornire le competenze necessarie per eseguire lavorazioni su centri di lavoro robotizzati dotati di tecnologia CAD/CAM. Contenuti: L'esecuzione di disegni costruttivi meccanici con software CAD; L'uso della tecnologia CAM per programmare, controllare e guidare le operazioni di lavorazione dei componenti su macchine robotizzate; Lavorazioni al banco e utilizzo di macchine utensili per eseguire lavorazioni su componenti o complessivi meccanici. |
| Modalità formative | Lezione frontale, training on the job, esercitazioni |

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | L'ORGANIZZAZIONE DEL POSTO DI LAVORO |
| Durata | 12 ore |
| Obiettivi | <p>Sviluppare le competenze necessarie per applicare in modo efficace ed efficiente le metodologie, le tecniche e gli strumenti utili a migliorare l'organizzazione del posto di lavoro, permettendo il raggiungimento di numerosi benefici in azienda: miglioramento dell'efficienza e qualità operativa, vale a dire meno sprechi nel processo; miglioramento della sicurezza sul posto di lavoro, vale a dire meno rischi di incidenti; miglioramento del clima, dell'auto-disciplina, del livello di motivazione e di coinvolgimento del personale; miglioramento dell'immagine e conseguente maggiore fiducia da parte dei clienti.</p> <p>Contenuti: Panoramica sugli accorgimenti per la razionalizzazione delle differenti tipologie di postazioni di lavoro (postazione tecnica e postazione per lavoro d'ufficio); passi operativi per migliorare l'organizzazione del posto di lavoro; metodo delle 5S e della GAV Gestione A Vista applicato al posto di lavoro; allestimento della postazione e gestione della strumentazione in occasione di interventi a domicilio; esempi applicativi calati sulla specifica realtà aziendale; metodi di monitoraggio del miglioramento; check list di valutazione dei risultati ottenuti.</p> |
| Modalità formative | Lezione frontale, esercitazioni |
| Destinatari | Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi |
| Titolo | TECNICHE DI MANUTENZIONE |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | <p>Fornire una panoramica esaustiva sui processi di manutenzione e sulle principali tipologie di tecniche manutentive, illustrando il ciclo di vita di impianti e macchine attraverso l'ausilio di casi reali ed esempi pratici.</p> <p>Contenuti: L'aggiornamento delle tecniche di manutenzione e installazione di impianti elettrici; la lettura di schemi elettrici; l'installazione di impianti civili e industriali; il montaggio di organi di manovra e di protezione; il controllo della funzionalità delle apparecchiature e degli impianti.</p> |
| Modalità formative | Lezione frontale, affiancamento, esercitazioni |
| Destinatari | Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi |

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | DISEGNO MECCANICO BASE |
| Durata | 24 ore |
| Obiettivi | <p>Il corso ha lo scopo di fornire le basi necessarie per l'interpretazione e l'esecuzione del disegno tecnico. Dopo una prima parte dedicata al disegno geometrico, vengono esaminate le principali norme da impiegare per la corretta rappresentazione di particolari e disegni d'assieme (complessivi). Viene dato particolare rilievo alla funzione svolta da ciascun particolare nel complessivo ed all'influenza del sistema produttivo per una corretta scelta delle forme ed un'accurata indicazione delle informazioni aggiuntive da includere (dimensioni, errori dimensionali e geometrici ritenuti accettabili, ecc.).</p> <p>Contenuti: Linee e normative unificate. Scelta formati e scale; Costruzioni geometriche fondamentali; Proiezioni di elementi meccanici; Sistema e normative Europeo e Americano; Concetto di sezione – Tipi di sezioni; Normativa sulle quotature del disegno tecnico meccanico.; Tolleranze dimensionali.; Tolleranze geometriche.; Definizione ed indicazione della rugosità delle superfici; La rappresentazione e la lettura di complessivi meccanici; Collegamenti smontabili</p> |
| Modalità formative | Lezione frontale, training on the job, esercitazioni |

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | TECNICHE DI MANUTENZIONE DEI VEICOLI ELETTRICI |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | <p>Fornire ai partecipanti le conoscenze di sistema per essere in grado valutare i problemi connessi all'impiego degli azionamenti elettrici per la trazione elettrica nei mezzi di trasporto.</p> <p>Contenuti: Sistemi con alimentazione di bordo: veicoli elettrici ed ibridi; Accumulo/generazione dell'energia a bordo dei veicoli; Sistemi di trazione per veicoli elettrici puri; Sistemi e infrastrutture di ricarica; Architetture dei sistemi di trazione ibrida: serie, parallelo, serie/parallelo; Interazione con il motore termico; Le qualifiche PES PAV e PEI del personale che effettua lavori di manutenzione con rischio elettrico in veicoli elettrici o ibridi secondo le norme tecniche di riferimento.</p> |
| Modalità formative | Lezione frontale, affiancamento, esercitazioni |
| Destinatari | Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi |

| | |
|---------------|---|
| Titolo | ALIMENTAZIONE DEI VEICOLI ELETTRICI E IBRIDI |
| Durata | 20 ore |



| | |
|---------------------------|---|
| Obiettivi | <p>Sviluppare i principali aspetti tecnici relativi ai veicoli elettrici ed ibridi in modo da fornire ai partecipanti la capacità operativa necessaria per la manutenzione e la riparazione degli stessi.</p> <p>Contenuti: Principi di elettrotecnica: le cariche elettriche, la corrente elettrica, la differenza di potenziale, le leggi di Ohm e Joule; Principali disposizioni legislative in materia di sicurezza elettrica e rischio elettrico con particolare riferimento ai veicoli elettrici o ibridi; I gradi di protezione delle apparecchiature elettriche; L'arco elettrico e i suoi effetti; Attrezzature e DPI per i lavori elettrici: caratteristiche, impiego, verifica e conservazione e le procedure di lavoro per l'esecuzione dei lavori elettrici su veicoli elettrici o ibridi.</p> |
| Modalità formative | Lezione frontale, affiancamento, esercitazioni |
| Destinatari | Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi |

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | CARRELLI ELEVATORI INDUSTRIALI |
| Durata | 16 ore |
| Obiettivi | <p>Il corso di formazione del Lavoratore addetto alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo si pone l'obiettivo di fare acquisire conoscenze ed abilità pratiche previste dalla normativa vigente e, in particolare, dall'Accordo Stato Regioni 22/02/2012 e successive modifiche (All.VI) per l'utilizzo delle attrezzature in modo idoneo e sicuro.</p> <p>Contenuti: Normativa di riferimento, responsabilità dell'operatore; Principali rischi legati ai carrelli elevatori; Nozioni elementari di fisica, stabilità, linee di ribaltamento, portata carrello; Stabilità statica e dinamica dei carrelli elevatori; Tecnologia: Componenti Principali, posto di guida, freni, organi di presa; Sistema di ricarica; Comandi e Sicurezze; Condizioni di equilibrio: fattori ed elementi che influenzano la stabilità, targhette e tabelle o diagrammi di portata nominale ed effettiva; Indicazioni generali di addestramento; Norme di circolazione; Controlli e Manutenzione, verifiche giornaliere e periodiche.</p> |
| Modalità formative | Affiancamento, esercitazioni |

| | |
|------------------|---|
| Titolo | INTRODUZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE CNC |
| Durata | 24 ore |
| Obiettivi | <p>Acquisire la capacità di operare con M.U. a CNC ed eseguire le lavorazioni meccaniche con asportazione di truciolo in modo autonomo e nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di comportamento.</p> <p>Contenuti: attrezzare una macchina a 2 o 3 assi e svolgere le funzioni di presetting; condurre e governare una M.U. attraverso il CN; controllare i componenti fondamentali delle M.U. a CNC; applicare formule trigonometriche per il calcolo delle coordinate dei punti</p> |



da inserire nel programma.

Modalità formative

Lezione frontale, training on the job, esercitazioni

Titolo

INTRODUZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE CNC

Durata

24 ore

Obiettivi

Il corso fornisce gli strumenti per una gestione del progetto meccanico 3D. Partendo dalle nozioni di base si affronteranno tutti gli argomenti per creare un modello tridimensionale parametrico con lavorazioni e vincoli adattivi e gestire gli assiemi.

Modalità formative

Lezione frontale, training on the job, esercitazioni

COMPETENZE GESTIONALI

Titolo

LA GESTIONE DEI RECLAMI

Durata

12 ore

Obiettivi

Il cliente è al centro delle attenzioni dell'azienda e fidelizzarlo contribuisce a mantenere il posizionamento di mercato differenziandosi dalla concorrenza: per centrare questo obiettivo è indispensabile gestire in modo positivo qualsivoglia relazione e interazione con il cliente, quand'anche ci si trovi ad affrontare un reclamo.

Il corso si propone di sensibilizzare circa l'importanza strategica rivestita da una gestione competente e professionale di qualsiasi tipologia di reclamo e favorisce l'acquisizione di quei comportamenti e di quelle tecniche di ascolto e comunicazione fondamentali per canalizzare positivamente lamentele e rilievi dei clienti, per individuare il giusto punto di mediazione che consenta di raggiungere accordi di reciproca soddisfazione. Al termine dell'intervento formativo i partecipanti saranno in grado di trasformare il reclamo in un'opportunità positiva per riconquistare la fiducia dei clienti e promuoverne la fidelizzazione.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | CONTABILITÀ E BILANCIO BASE |
| Durata | 16 ore |
| Obiettivi | Rivolto alle risorse di recente ingresso nell'area amministrativa o comunque meno esperte il corso intende presentare i principi generali della rilevazione contabile per consentire una loro applicazione approfondita a fronte delle molteplici tipologie di operazioni che caratterizzano l'attività economica aziendale. Al termine dell'intervento formativo, focalizzato sulla logica e sul ragionamento "contabile", i partecipanti avranno acquisito le competenze necessarie per impostare correttamente la rilevazione e la contabilizzazione dei fatti amministrativi e avranno sviluppato capacità "non meccaniche" di rilevazione dei fatti amministrativi attraverso le scritture contabili in partita doppia. È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: principi generali della rilevazione contabile, modalità di predisposizione di un piano dei conti, registrazioni di contabilità generale, il processo di formazione del bilancio di esercizio, analisi della struttura del bilancio di esercizio. |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni e studi di caso |

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | CONTABILITÀ E BILANCIO AVANZATO |
| Durata | 16 ore |
| Obiettivi | Finalizzato ad approfondire l'iter della formazione del bilancio di esercizio il corso prevede una sezione introduttiva finalizzata ad approfondire le regole della contabilità, le relative procedure operative e le tecniche per la formazione dei prospetti del bilancio d'esercizio e della nota integrativa. La parte centrale dell'intervento è focalizzata sui criteri di valutazione da cui discendono i valori soggettivi, vale a dire stimati e congetturati. Affronta pertanto i criteri civilistici opportunamente comparati con i principi contabili, in considerazione delle più recenti evoluzioni della normativa italiana sul bilancio, nonché le relazioni tra i criteri civilistici, fiscali e tributari. Saranno inoltre analizzati i criteri di valutazione adottati nella redazione del conto economico e dello stato patrimoniale. |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni e studi di caso |

| | |
|------------------|--|
| Titolo | ASPETTI CONTABILI, AMMINISTRATIVI E FISCALI DEL MAGAZZINO |
| Durata | 12 ore |
| Obiettivi | La gestione del magazzino, dal punto di vista amministrativo, contabile e fiscale è uno dei cardini dell'efficienza aziendale, anche in ragione delle più recenti disposizioni normative in materia. In corso esamina, pertanto, le caratteristiche della contabilità di |

magazzino, la struttura, i documenti di supporto, le tecniche di verifica e le metodologie di controllo e prevede un approfondimento mirato sull'impianto delle scritture, sugli adempimenti fiscali e la loro gestione, sulle documentazioni obbligatorie e facoltative probanti, nonché sui rapporti di uniformità e di collegamento delle rilevazioni contabili con le esistenze fisiche dei prodotti e delle giacenze emergenti dai reparti produttivi, al fine di abbattere il rischio di criticità che possano esporre l'azienda a irregolarità sanzionabili. La fase conclusiva dell'intervento è focalizzata sugli aspetti valutativi, con un focus specifico sulle interrelazioni esistenti tra i risvolti civilistici e fiscali.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo

PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN AZIENDA

Durata

12 ore

Obiettivi

Il DLgs 196/2003 ha imposto una rivisitazione dei principali adempimenti di legge relativamente all'utilizzo e al trattamento in azienda dei dati personali di dipendenti, di clienti e di fornitori, sia in formato cartaceo, sia in formato elettronico. Il corso approfondisce le più recenti novità normative e i nuovi sistemi di comunicazione e di memorizzazione con il proposito di ridurre il rischio di sanzioni a carico delle aziende. I partecipanti avranno l'opportunità di acquisire un quadro esaustivo delle disposizioni legislative in materia di privacy per poter gestire con competenza i dati sensibili, di identificare le figure preposte al trattamento delle informazioni, di procedere a una corretta e sicura archiviazione dei dati e infine di valutare l'impatto della normativa sulle attività aziendali e sull'assetto organizzativo e informatico.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo

GESTIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE: PAGHE E CONTRIBUTI BASE

Durata

16 ore

Obiettivi

Una gestione attenta e flessibile del costo del lavoro nell'attuale contesto economico estremamente dinamico e competitivo rappresenta per le aziende un punto di forza: è pertanto indispensabile che il personale incaricato della rilevazione e della contabilizzazione delle retribuzioni possieda le capacità di base necessarie per effettuare i conteggi e per compilare la modulistica prescritta, destreggiandosi nelle principali disposizioni giuridiche, fiscali e previdenziali. Il corso è finalizzato a trasferire ai partecipanti le competenze indispensabili per una corretta gestione delle paghe e dei contributi e affronta le seguenti tematiche: cenni sintetici sulle più recenti normative; il coordinamento dei dati per la rilevazione delle retribuzioni; l'effettuazione dei conteggi esatti nelle



diverse situazioni aziendali in base al CCNL applicato; scomposizione e imputazione degli importi dei listini paga; compilazione di rendiconti e prospetti previdenziali e fiscali.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni e studi di caso

Titolo

GESTIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE: PAGHE E CONTRIBUTI AVANZATO

Durata

16 ore

Obiettivi

Rivolto a responsabili e operatori afferenti all'area deputata alla gestione del personale già in possesso delle competenze di base, il corso approfondisce alcune tematiche che in un contesto economico dinamico e competitivo quale l'attuale contribuiscono sensibilmente a implementare l'efficienza e l'efficacia della performance aziendale complessiva. In particolare affronta i seguenti argomenti: tipologie di rapporti di lavoro instaurabili e forme di flessibilità; modalità e criticità nella risoluzione del rapporto di lavoro; approfondimento sul calcolo dei contributi e dell'IRPEF; la previdenza complementare; il trattamento contributivo e fiscale di Fringe Benefit; approfondimento sul tema del TFR, degli adempimenti annuali in materia di conguaglio fiscale e previdenziale; focus sugli strumenti per calcolare e monitorare il costo del lavoro.

Modalità formative

Lzione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni e studi di caso

Titolo

L'ORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO E DELLE SCORTE

Durata

12 ore

Obiettivi

La qualità del servizio offerta al cliente discende in larga parte dall'efficienza del magazzino, per cui è fondamentale anche nelle realtà di piccole e medie dimensioni riprogettare l'organizzazione e la gestione delle aree di ricevimento, di stoccaggio, di prelievo e di movimentazione interna.

Il corso intende trasferire quei saperi metodologici legati all'organizzazione, alle tecnologie, alla realizzazione e alla gestione del magazzino ed è pertanto focalizzato sulle diverse tecniche di progettazione del layout di magazzino, su logiche e criteri di stoccaggio delle merci e sui differenti sistemi di prelievo dei materiali. Al termine dell'intervento i partecipanti padroneggeranno gli strumenti che consentono di strutturare le informazioni del magazzino secondo le logiche della catena logistica e saranno in grado di impostare autonomamente modelli di organizzazione del lavoro basati sulle nuove richieste del mercato e di controllare le prestazioni dell'impianto per ottenere il massimo dalle sue risorse, introducendo gli accorgimenti migliorativi necessari per implementare la performance aziendale.



Modalità formative

Lezione frontale, affiancamento, esercitazioni

Titolo

LA NORMA ISO 9001:2015: STRUMENTI PER L'IMPOSTAZIONE EFFICACE DEL SGQ AZIENDALE

Durata

16 ore

Obiettivi

Il corso si propone di illustrare la filosofia di fondo e i principi ispiratori della norma ISO 9001:200 che definisce i requisiti per realizzare un Sistema di Gestione per la Qualità finalizzato a dimostrare la capacità di fornire prodotti che soddisfino i fabbisogni del cliente e che adotta un approccio per processi. L'intervento formativo tradurrà i contenuti della norma percorrendone la struttura, in modo da fornire ai partecipanti le metodologie operative di base necessarie per impostare un sistema di gestione e nel contempo approfondirà le modifiche che verranno apportate alla norma stessa nell'edizione 2015. È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: evoluzione del concetto di qualità; principi di gestione della qualità e loro applicazione nel Sistema di Gestione; il modello per processi; individuazione e definizione di processi strategici, primari e di supporto; metodologie operative per documentare un processo (definizione di risorse, competenze, sistema di monitoraggio e controllo, obiettivi e indicatori); individuazione e definizione del process owner; esemplificazione dell'applicazione dei requisiti della norma; criteri per la redazione della documentazione del SGQ; sintesi delle modifiche che verranno apportate alla norma stessa nell'edizione 2015. AL termine del percorso i partecipanti conosceranno le metodologie per la progettazione, l'implementazione, il controllo e la manutenzione di un sistema di gestione qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001, avranno acquisito le competenze necessarie per valutare e verificare il Sistema rispetto ai requisiti previsti e saranno capaci di promuovere azioni di intervento sulle diverse aree aziendali finalizzate alla riduzione dei costi, al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, casi di studio

Titolo

L'ORGANIZZAZIONE "LEAN": PRINCIPI BASE

Durata

20 ore

Obiettivi

Sviluppare competenze nella gestione per processi, individuandone la tipologia e le loro relazioni, apprendendo modi e strumenti per l'eliminazione degli sprechi e la riduzione dei costi.
Contenuti: capire la LEAN, L'importanza dell'eliminazione degli sprechi per la riduzione dei costi, Le 5S, Dal miglioramento continuo all'eccellenza organizzativa

Modalità formative

Lezione frontale, training on the job, lavoro di gruppo, esercitazioni

COMPETENZE LINGUISTICHE

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | FRANCESCE TECNICO – LIVELLO BASE |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri nell'ambito degli affari. L'intervento formativo intende trasferire competenze di base relativamente alla lingua francese con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di semplici documenti aziendali. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire semplici conversazioni telefoniche, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto elementare quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, partecipare a riunioni interagendo e intrattenendo conversazioni di taglio professionale. |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing |
| Destinatari | Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi |

| | |
|------------------|--|
| Titolo | FRANCESCE TECNICO – LIVELLO INTERMEDIO |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri nell'ambito degli affari. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello intermedio relativamente alla lingua francese con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali articolati. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, |



negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto articolato quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni di taglio professionale.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Titolo

FRANCESCE TECNICO – LIVELLO AVANZATO

Durata

20 ore

Obiettivi

Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri nell'ambito degli affari. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello avanzato relativamente alla lingua francese con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali complessi. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto complesso quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, presentazione di risultati e rendimenti, idee progettuali, scenari e strategie, analisi di mercato, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni fluente di taglio professionale, anche relativamente a strutture, sistemi e processi aziendali.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Titolo

TEDESCO TECNICO – LIVELLO BASE

Durata

20 ore

Obiettivi

Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito professionale. L'intervento formativo intende trasferire competenze di base relativamente alla lingua tedesca con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione,



pronuncia e traduzione; redazione di semplici documenti aziendali. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire semplici conversazioni telefoniche, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto elementare quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, partecipare a riunioni interagendo e intrattenendo conversazioni di taglio professionale.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Destinatari

Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi

Titolo

TEDESCO TECNICO – LIVELLO INTERMEDIO

Durata

20 ore

Obiettivi

Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito professionale. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello intermedio relativamente alla lingua tedesca con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali articolati. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto articolato quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni di taglio professionale.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Titolo

TEDESCO TECNICO – LIVELLO AVANZATO

Durata

20 ore

Obiettivi

Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito professionale. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello avanzato relativamente alla lingua tedesca con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali



con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali complessi. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto complesso quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, presentazione di risultati e rendimenti, idee progettuali, scenari e strategie, analisi di mercato, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni fluenti di taglio professionale, anche relativamente a strutture, sistemi e processi aziendali.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Titolo

INGLESE TECNICO – LIVELLO BASE

Durata

20 ore

Obiettivi

Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito business. L'intervento formativo intende trasferire competenze di base relativamente alla lingua inglese con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di semplici documenti aziendali. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire semplici conversazioni telefoniche, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto elementare quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, partecipare a riunioni interagendo e intrattenendo conversazioni di taglio professionale.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Destinatari

Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi

Titolo

INGLESE TECNICO – LIVELLO INTERMEDIO

Durata

20 ore

Obiettivi

Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in



ambito business. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello intermedio relativamente alla lingua inglese con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali articolati. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto articolato quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni di taglio professionale.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Titolo

INGLESE TECNICO – LIVELLO AVANZATO

Durata

20 ore

Obiettivi

Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito business. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello avanzato relativamente alla lingua inglese con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali complessi. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto complesso quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, presentazione di risultati e rendimenti, idee progettuali, scenari e strategie, analisi di mercato, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni fluenti di taglio professionale, anche relativamente a strutture, sistemi e processi aziendali.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | SPAGNOLO TECNICO – LIVELLO BASE |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito professionale. L'intervento formativo intende trasferire competenze di base relativamente alla lingua spagnola con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di semplici documenti aziendali. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire semplici conversazioni telefoniche, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto elementare quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, partecipare a riunioni interagendo e intrattenendo conversazioni di taglio professionale. |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing |
| Destinatari | Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi |

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | INGLESE TECNICO – LIVELLO INTERMEDIO |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito professionale. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello intermedio relativamente alla lingua spagnola con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali articolati. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto articolato quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni di taglio professionale. |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing |

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | INGLESE TECNICO – LIVELLO AVANZATO |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Le sfide imposte dal mercato globale e l'attitudine sempre più diffusa delle aziende a operare in ambito internazionale comporta il possesso da parte di molte funzioni organizzative di conoscenze linguistiche che consentano di interagire con interlocutori esteri in ambito professionale. L'intervento formativo intende trasferire competenze di livello avanzato relativamente alla lingua spagnola con un taglio tecnico – commerciale e prevede i seguenti argomenti: consolidamento delle strutture grammaticali, sintattiche e lessicali con un focus mirato su vocaboli ed espressioni peculiari della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento; esercitazioni di dizione, pronuncia e traduzione; redazione di documenti aziendali complessi. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di identificare se stessi e la propria organizzazione, organizzare viaggi e riunioni, gestire conversazioni telefoniche, negoziare accordi, motivare e sostenere punti di vista aziendali, produrre documenti di testo di taglio aziendale di contenuto complesso quali e-mail, lettere, offerte commerciali, report, presentazioni di prodotti e servizi, presentazione di risultati e rendimenti, idee progettuali, scenari e strategie, analisi di mercato, partecipare a riunioni interagendo agevolmente e intrattenendo conversazioni fluente di taglio professionale, anche relativamente a strutture, sistemi e processi aziendali. |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing |

COMPETENZE DIGITALI

| | |
|------------------|---|
| Titolo | EXCEL BASE |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | Il foglio elettronico è un dispositivo informatico estremamente versatile che consente di realizzare in azienda applicazioni e strumenti efficaci per controllare le attività, archiviare, preventivare, redigere simulazioni ed effettuare qualsivoglia analisi e presentazione di dati. Il corso è finalizzato a fornire una panoramica esaustiva delle funzionalità di base di Excel e di farne percepire le potenzialità per semplificare e velocizzare l'elaborazione dei dati aziendali. È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: Excel per la registrazione di dati alfanumerici, la costruzione di tabelle, le principali formule di calcolo, le funzioni standard di base, la realizzazione di grafici e schemi, la costruzione di elenchi ordinabili e filtrabili. |

Al termine del percorso i partecipanti padroneggeranno le funzionalità di base del foglio elettronico e saranno capaci di utilizzarle autonomamente nella loro quotidianità lavorativa.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo **EXCEL AVANZATO**

Durata 20 ore

Obiettivi

Il foglio elettronico è un dispositivo informatico estremamente versatile che consente di realizzare in azienda applicazioni e strumenti efficaci per controllare le attività, archiviare, preventivare, redigere simulazioni ed effettuare qualsivoglia analisi e presentazione di dati. Il corso è finalizzato a fornire una panoramica esaustiva delle funzionalità avanzate di Excel e di farne percepire le potenzialità per semplificare e velocizzare l'elaborazione dei dati aziendali. È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: tabelle pivot: costruzione, modifica ed utilizzo; tabelle di dati a una o due variabile, tabelle what-if; gestione dei dati: ordinamento, ricerche, filtri, collegamenti; modelli: utilizzo, modifica e personalizzazione; grafici: formattazione, modifica e disposizione di componenti; uso delle funzioni: temporali, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, logiche e di database; analisi e organizzazione di dati: tabelle pivot e a campi incrociati; macro: registrazione, esecuzione, modifica.

Al termine del percorso i partecipanti padroneggeranno le funzionalità avanzate del foglio elettronico e saranno capaci di utilizzarle autonomamente nella loro quotidianità lavorativa.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo **WORD PER L'ELABORAZIONE DI DOCUMENTI DI TESTO STRUTTURATI**

Durata 12 ore

Obiettivi

Conoscere le funzionalità avanzate di Word permette di elaborare testi curati e professionali e di gestire con padronanza documenti complessi. L'intervento formativo esplora le funzionalità avanzate di Word così da trasferire ai partecipanti la capacità di elaborare documenti di testo articolati e strutturati, mediante l'approfondimento dei seguenti temi: l'utilizzo degli stili per velocizzare e uniformare la formattazione del testo; la numerazione automatica di capitoli e note in calce; la creazione di riferimenti incrociati con la generazione istantanea di sommario e indice analitico; l'inserimento di immagini, grafici e tabelle; l'inserimento di collegamenti ipertestuali.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | ACCESS BASE |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | <p>Il corso si propone di illustrare le potenzialità di gestione di archivi del programma Access per la creazione e la gestione di un sistema di archivi multipli e correlati. Il percorso formativo intende inoltre utilizzare l'ambiente Access per l'impostazione delle caratteristiche di archivio, per la ricerca e la gestione delle informazioni.</p> <p>È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: cos'è un database, sua organizzazione e principali funzionalità; creazione e impostazione di un database; creazione e impostazione di tabelle, definizione e modifica di campi e loro proprietà; inserimento e modifica di dati in una tabella; creazione, modifica ed esecuzione di query per estrarre informazioni specifiche da un database; funzione della maschera e sua creazione; creazione di report semplici.</p> |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni |

| | |
|------------------|--|
| Titolo | ACCESS AVANZATO |
| Durata | 20 ore |
| Obiettivi | <p>Il corso si propone di illustrare le funzionalità avanzate del programma Access per la creazione e la gestione di un sistema di archivi multipli e correlati, i cosiddetti database relazionali, e per lo sviluppo di applicazioni gestionali di ogni livello e per ogni tipo di utilizzo. Il percorso formativo intende inoltre utilizzare l'ambiente Access per l'impostazione delle caratteristiche di archivio, per la ricerca e la gestione delle informazioni.</p> <p>È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: query di selezione con gli operatori logici e di confronto; panoramica sulle query Aggiornamento, Accodamento, Cancellazione, Creazione tabella, a campi incrociati e di Unione; la ricerca duplicati e la ricerca valori non corrispondenti; oggetti delle maschere, loro proprietà e loro modalità di applicazione; creazione di maschere complesse e uso degli Switchboard; proprietà di un report, suo ordinamento e possibilità di effettuare calcoli; sottoreport e loro sincronizzazione; inserimento di grafici ed esportazione in altri formati Office quali Word ed Excel; creazione di macro; cenni sulla creazione di pagine ASP per interrogare un database in remoto in una Intranet; cenni sull'interfacciamento di un database in Access con database non Access (quali SQL, Oracle); concetti base di "VBA", linguaggio di programmazione di Access; cenni sulla struttura delle queries in SQL. Al termine dell'intervento i partecipanti avranno acquisito le competenze teoriche, tecniche e operative che consentiranno loro di progettare, sviluppare e realizzare in autonomia database rispondenti ai fabbisogni della loro organizzazione.</p> |

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo

PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI NELLA PMI

Durata

20 ore

Obiettivi

La normativa cogente in materia di trattamento dei dati personali impone alle imprese di adottare tutti gli accorgimenti del caso anche dal punto di vista degli strumenti elettronici, così da non incorrere nel rischio di inadempienze e di sanzioni. L'intervento formativo, rivolto e strutturato specificamente per operatori operanti in contesti organizzativi di piccole e medie dimensioni, fornisce una panoramica esaustiva sulle modalità per strutturare e amministrare un sistema di autenticazione e di autorizzazione degli accessi in domini di rete gestiti da Windows Server, rispondente ai requisiti previsti dalla vigente normativa Privacy.

È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: analisi del Disciplinary Tecnico Allegato B del D.Lgs. 196/03; strumenti per strutturare e amministrare un sistema di autenticazione informatica e di autorizzazione; misure di sicurezza ordinarie e in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari; ruolo degli amministratori di sistema; Log di accesso: trattamento, mantenimento e obblighi; Cloud Computing e protezione dei dati; struttura e utilizzo di Active Directory; permessi di accesso ai files e permessi di condivisione; politiche di gestione delle credenziali di autenticazione; utilizzo di diritti utente; impostazione di Log degli eventi e centralizzazione della loro raccolta; certificati e firme digitali; procedure di backup e di ripristino dei dati; dispositivi e software di backup; panoramica su sistemi anti-virus e anti-intrusione.

Modalità formative

Lzione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo

STRUMENTI PER LA CREAZIONE DI APP PER SMARTPHONE E TABLET IN AMBIENTE APPLE E ANDROID

Durata

20 ore

Obiettivi

La possibilità di accedere al Web da dispositivi mobili spesso si configura come volano competitivo per le aziende in quanto aumenta l'efficienza di tutte le figure aziendali che svolgono la propria attività prevalentemente all'esterno e che hanno la necessità di utilizzare applicativi e strumenti aziendali reperibili sulla Rete. Il corso, rivolto e strutturato specificamente per sviluppatori operanti in aziende di piccole e medie dimensioni, è finalizzato a fornire le competenze necessarie per progettare e realizzare interfacce intuitive e personalizzate alle quali accedere mediante il browser web dei propri dispositivi mobili. È previsto l'approfondimento dei seguenti temi: panoramica sulle applicazioni per smartphone; architettura di base delle applicazioni; web application e tecnologie HTML, CSS e JAVASCRIPT; progettazione di interfacce e gestione della grafica; preparazione dell'ambiente di lavoro Android e iOS e compilazione



dell'app; l'utilizzo di funzionalità native tra cui geolocalizzazione, suoni e fotocamera; cenni sull'integrazione con DataBase MySQL. Al termine dell'intervento i partecipanti avranno acquisito le competenze per realizzare autonomamente progetti open source e multiplatforma adeguati alle necessità della propria organizzazione.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo

L'INTEGRAZIONE DELLA TECNOLOGIA MOBILE NELLA PMI: TABLET E SMARTPHONE

Durata

12 ore

Obiettivi

La significativa diffusione di dispositivi mobili quali smartphone e tablet si riverbera anche sulle logiche del business con ricadute importanti in particolare sul marketing. Pertanto risulta strategico per le imprese, soprattutto per quelle di piccole e medie dimensioni, familiarizzare con queste nuove tecnologie così da coglierne il potenziale. L'utilizzo in ambito business di devices mobili, infatti, produce un duplice beneficio: permette di implementare l'efficienza complessiva dell'azienda, consentendo a tutte le risorse che lavorano prevalentemente in esterno di accedere agevolmente agli strumenti di lavoro, quand'anche si tratti di piattaforme web; presenta valenze molto interessanti dal punto di vista del mobile marketing.

Il corso ha un taglio operativo, prevede l'utilizzo dei devices personali dei partecipanti per poter applicare con immediatezza le indicazioni del docente e intende affrontare i seguenti temi: mobile e business; mobile e marketing; smartphone, tablet e sistemi operativi; l'utilizzo di strumenti digitali per efficientare il lavoro; strumenti online per lavorare; strumenti online per condividere files e informazioni; strumenti digitali per interagire con clienti e stakeholders; panoramica sulle app largamente diffuse in ambito business: reperirle, installarle e utilizzarle. Al termine dell'intervento formativo i partecipanti padroneggeranno l'utilizzo dei dispositivi mobili e saranno capaci di sfruttarne il potenziale nell'ottica dello sviluppo del business aziendale.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

COMPETENZE TRASVESALI

| | |
|---------------------------|--|
| Titolo | STRUMENTI PER ORGANIZZARE E MOTIVARE IL GRUPPO DI LAVORO |
| Durata | 12 ore |
| Obiettivi | <p>La capacità di lavorare in gruppo è una delle competenze trasversali maggiormente apprezzate e richieste dalle aziende: in questi tempi in cui ci si confronta con scenari esterni estremamente mutevoli e competitivi è fondamentale possedere le competenze organizzative necessarie alla creazione di team efficaci che riescano a favorire l'adozione di dinamiche collaborative funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali.</p> <p>Il corso è focalizzato sul lavoro di squadra in quanto indispensabile strumento di collegamento tra individuo e organizzazione ed è finalizzato a coltivare l'approccio organizzativo che favorisce da parte dei singoli la condivisione di competenze, informazioni e decisioni con il gruppo di lavoro di appartenenza e con le funzioni collegate. È previsto pertanto l'approfondimento dei seguenti temi: modalità per costruire e guidare il gruppo di lavoro, strumenti per condividere la cultura aziendale, strumenti per sostenere e condividere lo sviluppo di conoscenze e competenze, la gestione efficace del clima all'interno del team, la risoluzione dei conflitti, la pianificazione del lavoro del team, strumenti per stimolare i collaboratori a lavorare in team in modo proattivo e positivo. Al termine dell'intervento i partecipanti avranno acquisito la capacità di organizzare e gestire il proprio team in modo da raggiungere risultati in linea con gli obiettivi aziendali favorendo la soddisfazione di tutti i componenti del gruppo.</p> |
| Modalità formative | Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni |

| | |
|------------------|--|
| Titolo | TIME MANAGEMENT E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI |
| Durata | 8 ore |
| Obiettivi | <p>In ambito lavorativo per qualsivoglia ruolo organizzativo è fondamentale utilizzare bene il tempo rendendolo fruttuoso per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e gestendo correttamente le priorità in modo tale da non essere sopraffatti da situazioni di stress negativo laddove si presentino frangenti di picco di attività. L'intervento formativo intende fornire strumenti di analisi e modelli di comportamento per gestire il proprio tempo in funzione degli obiettivi. In particolare si propone di accompagnare i partecipanti in una riflessione sulla propria modalità di gestione del tempo in rapporto al ruolo lavorativo e ai compiti aziendali e di fornire loro quei</p> |

“saperi organizzativi e comportamentali” atti raggiungere con più efficienza e soddisfazione i propri obiettivi, riducendo nel contempo il livello di stress. È previsto l’approfondimento di tecniche e strumenti operativi che consentano di ottimizzare il proprio tempo rompendo schemi e abitudini disfunzionali, inoltre si svilupperanno le abilità necessarie per compiere pianificazioni organizzative del proprio lavoro. A tal proposito verrà data particolare attenzione al processo di accettazione e adozione delle strategie di gestione del tempo utili nel proprio contesto lavorativo, sviluppando un pensiero critico sulle dinamiche psicologiche che impediscono di cambiare il modo di lavorare e di gestire bene il tempo. Al termine del corso i partecipanti avranno una visione d’insieme in merito a: gestione delle priorità: urgenza ed emergenza; definizione e raggiungimento degli obiettivi; gestione dello stress e delle trappole psicologiche che ostacolano nel buon uso del tempo.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo

L'ESERCIZIO DELLA LEADERSHIP E LA GESTIONE DEI TEAM DI LAVORO

Durata

12 ore

Obiettivi

Per aumentare la capacità di sviluppo aziendale occorre rafforzare le competenze delle persone che in esse operano: l’intervento formativo fornisce gli strumenti per identificare e sviluppare lo stile di leadership e gestire al meglio i team di lavoro. Essere leader significa andare oltre il concetto di potere formale instaurando un clima positivo di fiducia reciproca, diffondere una visione favorevole al cambiamento, trasmettere entusiasmo e autostima. Diventare un buon leader, o individuare dei leader tra i propri collaboratori, è un’efficace strategia per strutturare al meglio il business aziendale ottenendo un risultato qualitativamente migliore in termini di performance. La prima parte del corso verte sull’analisi dei principali elementi di un team di lavoro. Verranno analizzati i processi alla base del lavoro di gruppo, soffermandosi su vantaggi ed eventuali criticità. La seconda parte è dedicata all’approfondimento della leadership, descrivendone i vari modelli con l’obiettivo di trovare quello più adatto alla singola organizzazione aziendale. La didattica alterna teoria e pratica mediante attività esperienziali, quali lavori di gruppo e simulazioni finalizzati ad applicare le conoscenze circa team di lavoro e leadership apprese in aula.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Titolo

STRUMENTI PER LA NEGOZIAZIONE EFFICACE

Durata

12 ore

Obiettivi

In ambito aziendale per affrontare con successo la quotidianità lavorativa e la relazione con colleghi, partner, clienti, fornitori e con

tutte le tipologie di interlocutori con cui ci si trova a interagire quotidianamente occorre possedere capacità di negoziazione di buon livello. Il corso intende rafforzare la capacità individuale di negoziare al meglio delle proprie capacità affrontando i seguenti temi: modelli pratici per comprendere e per preparare le diverse fasi di un negoziato, strumenti per essere consapevoli delle componenti emotive sempre presenti nella negoziazione, elementi di “comunicazione non verbale”. Al termine dell’intervento i partecipanti avranno implementato le proprie capacità di stabilire intese e accordi, riducendo nel contempo lo stress che inevitabilmente caratterizza le trattative.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni, role playing

Titolo

PARLARE IN PUBBLICO SENZA PAURA E GESTIRE EFFICACEMENTE LE RIUNIONI

Durata

8 ore

Obiettivi

Parlare in pubblico con padronanza è una delle competenze trasversali che si rivela utile nelle più svariate situazioni lavorative: l’intervento formativo fornisce pertanto ai partecipanti regole e strumenti per affrontare senza timore uditori diversi, preparare e presentare un discorso, gestire opportunamente il tempo a disposizione, illustrare al pubblico i prodotti e i servizi della propria organizzazione. È previsto l’approfondimento dei seguenti temi: la preparazione del discorso, la definizione della scaletta, la cura delle argomentazioni e del linguaggio, coinvolgere il pubblico con la voce e la gestualità, gestire l’emozione e lo stress, interagire con interlocutori difficili. Al termine del corso i partecipanti padroneggeranno gli strumenti per essere chiari e persuasivi nel presentare idee e progetti di fronte a un uditorio.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Destinatari

Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi

Titolo

PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

Durata

16 ore

Obiettivi

L’attuale scenario lavorativo estremamente complesso, mutevole e competitivo rende sempre più indispensabile la capacità di reagire rapidamente ed efficacemente agli imprevisti. Un approccio fondato su metodologie creative di problem solving consente infatti di fronteggiare con successo le problematiche più varie e imprevedibili impostando rapidamente la soluzione ottimale con autonomia e competenza. È previsto un focus sui seguenti temi: individuare il problema e le sue peculiarità, definire possibili risoluzioni, prendere la decisione più consona al contesto, attuare la risoluzione della criticità rilevata e analizzata. Al termine dell’intervento i partecipanti



avranno affinato la propria capacità di individuare soluzioni creative per le problematiche complesse e imprevedibili e saranno pronti a mettere in campo le loro competenze di problem solving e decision making perseguendo con successo il risultato aziendale.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Titolo

ELEMENTI DI COMUNICAZIONE

Durata

12 ore

Obiettivi

Aumentare la consapevolezza dell'importanza della comunicazione quale elemento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Introdurre gli elementi base della comunicazione efficace sia all'interno del gruppo di lavoro che verso gli attori con cui l'impresa si relaziona (clienti, fornitori, partner). Introdurre modalità organizzative innovative.

Contenuti: Definizione ed elementi base della comunicazione; la comunicazione nel gruppo di lavoro; linguaggio verbale e non verbale; ascolto attivo; ostacoli alla comunicazione efficace; simulazioni di casi concreti ed esercitazioni di gruppo. .

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Destinatari

Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi

Titolo

STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLO STRESS E DEL GRUPPO DI LAVORO

Durata

12 ore

Obiettivi

Individuare quegli atteggiamenti mentali e/o cognitivi in grado d'attivare le proprie risorse di resistenza sia interne che esterne, non solo per far fronte a situazioni di stress ma anche per superare positivamente le sfide del gruppo di lavoro.

Contenuti: Che cosa si intende per stress psicologico; La reazione di stress: aspetti fisiologici e comportamentali; La valutazione cognitiva e la reazione di stress; Lo stress come fenomeno non sempre negativo; Le caratteristiche della personalità resiliente; Costruire e migliorare la propria resilienza per gestire le situazioni di stress; Apprendere dall'esperienza per migliorare la relazione con il gruppo di lavoro.

Modalità formative

Lezione frontale, lavoro di gruppo, esercitazioni

Destinatari

Percorso estendibile ai lavoratori con profili professionali più bassi

Ipotesi di percorso formativo finalizzato al recupero del gap di competenze digitali, a formare coloro che in azienda potrebbero essere poi formatori di altri lavoratori, ad un “mini” bilancio di competenze e ad un orientamento/ri-orientamento professionale.

1. PERCORSO FORMATIVO

| | |
|---------------------------|---|
| Titolo | ALFABETIZZAZIONE DIGITALE |
| Durata | 8 ore |
| Obiettivi | Acquisire le competenze fondamentali e i concetti principali relativi alle tecnologie dell’informazione, computer e periferiche e in materia di navigazione web e di sicurezza on-line. È previsto un focus sui seguenti temi: utilizzo di windows desktop e icone, utilizzo di testi, file e cartelle, organizzazione di file e cartelle, archiviazione, protezione di dati e dispositivi, concetti di rete, utilizzo del browser web, segnalibri, ricerca di informazioni sul web, le e-mail: invio, ricezione e organizzazione. |
| Modalità formative | Training on the Job, esercitazioni |

2. FORMAZIONE PER LA TRASMISSIONE DI CONOSCENZE

| | |
|------------------|--|
| Titolo | APPRENDERE PER FORMARE |
| Durata | 6 ore |
| Obiettivi | Acquisire le competenze necessarie per poter valorizzare le proprie conoscenze professionali e traslarle ad altri attraverso un apprendimento continuo costituito da osservazione e messa in pratica che prevede momenti di affiancamento e di confronto tra quanto spiegato e quanto applicabile nello svolgimento delle proprie funzioni in azienda. È previsto un focus sui seguenti temi: individuare le competenze pregresse e le risorse individuali dei destinatari della formazione, determinare gli obiettivi e condividerli con i destinatari della formazione, curare la realizzazione dell’attività formativa formale e |



informale all'interno dell'azienda, monitorare il percorso formativo, supportare i destinatari della formazione a superare eventuali difficoltà di apprendimento, valutare gli esiti della formazione confrontandoli con gli obiettivi determinati.

Modalità formative

Training on the Job, esercitazioni

Destinatari

Lavoratori con pluriennale esperienza professionale

3. BILANCIO DI COMPETENZE E ORIENTAMENTO/RI-ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

| | |
|-------------------------------|---|
| Titolo | ORIENTAMENTO PROFESSIONALE |
| Durata | 10 ore |
| Obiettivi | Nell'orientamento, il "Bilancio di competenze" è un percorso che permette di mettere a punto un progetto professionale attraverso l'analisi delle caratteristiche personali importanti per la carriera lavorativa. Questo percorso si propone di: indagare e analizzare le caratteristiche personali rilevanti afferenti alle scelte formative e professionali della persona e di conseguenza le attitudini, le motivazioni e le aspettative, il ruolo professionale all'interno dell'azienda e le capacità specifiche richieste dal lavoro svolto, mappatura e rilevazione di gap di competenze e fabbisogni formativi, definizione di un progetto professionale e accompagnamento nella messa in opera del progetto. |
| Modalità formative | Colloquio |
| Strumenti | Materiali strutturati quali test e schede di autovalutazione |
| Gestione dell'attività | Orientatore/Counselor |