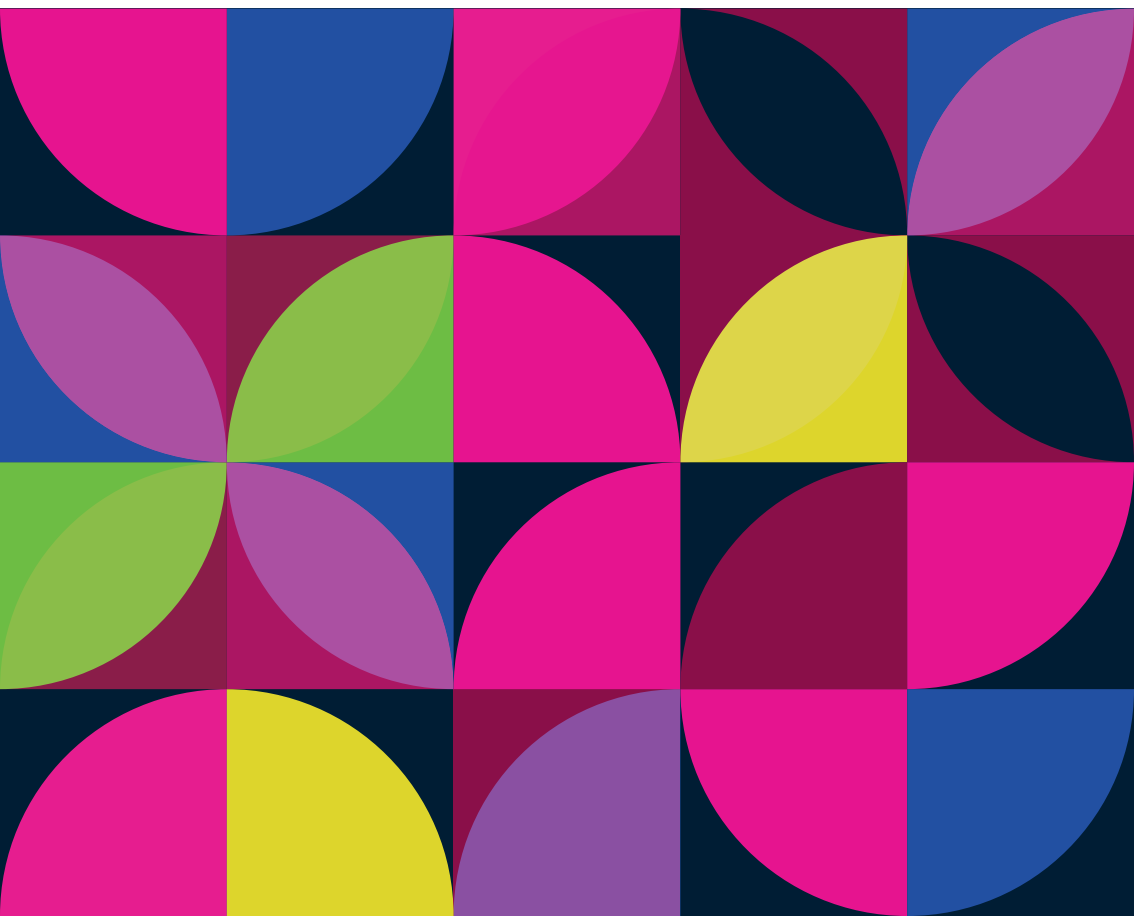




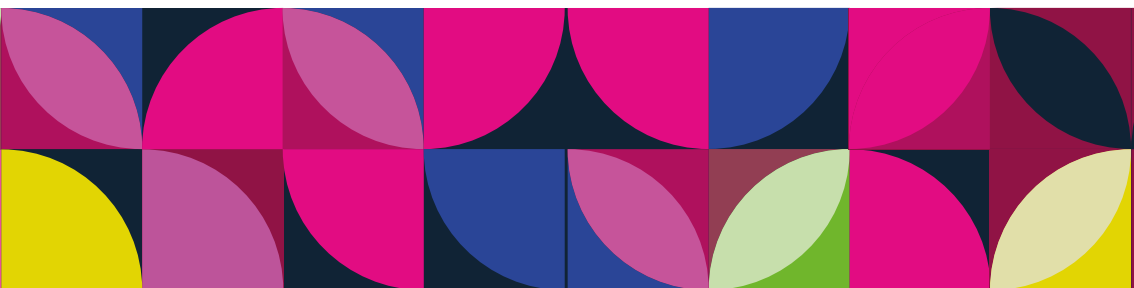
# CATALOGO FORMATIVO

Tutti i corsi di formazione gratuiti  
per Roma e Lazio

# 2023



# CATALOGO FORMATIVO 2023



Tutti i corsi di formazione  
gratuiti  
per Roma e Lazio



# LA BILATERALITÀ AL TUO SERVIZIO

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

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

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

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

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

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

# FORMAZIONE GRATUITA

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

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

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



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



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

# LE SEDI DEI CORSI

## 01. ROMA

- Piazza Mazzini, 27 – sc. A, 1° piano – 00195 Roma
- Via Properzio, 5 – 00193 Roma
- Viale Castrense, 8 – 00182 Roma
- Via Angelo Bagnoni, 8 – 00153 Roma Via Tanaro 8 – 00198 Roma
- Via Filippo Turati, 206 – 00034 Colleferro

## 02. FROSINONE

- Via Lago di Como 50/54 - 03100 Frosinone
- Via Varrone, 16 – 03043 Cassino

## 03. LATINA

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

## 04. **VITERBO**

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

## 05. **RIETI**

- Largo B. Cairoli, 2 – 02100 Rieti



## ***Informatica***

- 10 Roma e Provincia
- 13 Latina e Provincia



## ***Lingue***

- 16 Roma e Provincia
- 19 Latina e Provincia



## ***Management***

- 22 Roma e Provincia
- 33 Frosinone e Provincia
- 34 Latina e Provincia
- 37 Rieti e Provincia
- 38 Viterbo e Provincia



## ***Marketing & comunicazione***

- 42 Roma e Provincia
- 47 Frosinone e Provincia
- 49 Latina e Provincia
- 50 Rieti e Provincia
- 51 Viterbo e Provincia



## ***Salute e sicurezza***

- 54 Roma e Provincia
- 70 Frosinone e Provincia
- 73 Latina e Provincia
- 78 Rieti e Provincia
- 80 Viterbo e Provincia



## ***Mestieri***

- 84 Roma e Provincia



## ***Amministrativo finanziaria***

- 88 Roma e Provincia



## ***Sviluppo sostenibile***

- 94 Roma e Provincia





***Informatica***



**08**

CORSI

**228**

ORE

# ROMA E PROVINCIA

## 01. CORSO EXCEL

Base

Le caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e l'applicazione di semplici formule e funzioni di base. Eseguire calcoli sui dati, le principali funzioni di Excel. Le tabelle e la gestione di data base in excel. Le funzioni di ricerca e riferimento. Formattazioni condizionali e gli elementi grafici di excel. Impostare il foglio di lavoro e preparazione stampe.

Ente: **Erfap/Solco**

Durata: **16 ore**

## 02. CORSO EXCEL

Intermedio

Corso Office livello avanzato: approfondire ed ampliare le conoscenze per le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica. Obiettivo del corso sarà di mettere i partecipanti in grado di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti:

Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione; Elaborazione testi; Foglio elettronico; Basi di dati; Strumenti di presentazione; Reti informatiche.

Ente: **Solco**

Durata: **20 ore**

### 03. CORSO EXCEL

intermedio/avanzato

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo DataBase, le Tabelle Pivot, i Moduli, la creazione e la modifica di Modelli.

Saranno trattati a livello più avanzato grafici e formule, analisi dei dati, elenchi e data base.

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

Ente: **Erfap/IAL**

Durata: **16 ore**

### 04. PACCHETTO OFFICE

Il corso intende fornire ai partecipanti una conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni che lo stesso può offrire in ambito lavorativo rispetto all'utilizzo dei pacchetti operativi quali: Excel, Word, PowerPoint al fine del miglioramento nell'organizzazione del lavoro.

I contenuti verteranno su: utilizzare in maniera efficace gli strumenti informatici del pacchetto Office:

*Word* - Videoscrittura; *Excel* - Calcoli e analisi dati; *PowerPoint* - Presentazioni; *Reti e sistemi operativi* - Funzionamento delle strutture informatiche; *Internet e Posta elettronica* - Navigazione e gestione dei contatti con Outlook. Il corso viene strutturato sulla base delle esigenze aziendali e del livello di conoscenza dei partecipanti.

Ente: **PromoTer/IAL**

Durata: **24 ore**

### 05. LOGISTICA, INFORMATICA E GESTIONE MAGAZZINO

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

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

Questi i contenuti proposti:

Quadro di riferimento sui principali sistemi gestionali per archiviazione e gestione dati e merci in tempo reale; Metodi e strumenti di gestione online del magazzino; Analisi giacenze; Tecniche di riordino merci. Ente: PromoTer

Durata: 24 ore

## 06. **PIATTAFORMA ECOMMERCE**

gestione e ottimizzazione del sito web

Dalla nascita della Rete e dell'e-commerce ad oggi, l'evoluzione del sistema delle vendite online è in costante sviluppo. Grazie alle nuove tecnologie e alla diffusione dell'intelligenza artificiale, della blockchain e dell'internet delle cose, la crescita che registreremo nel prossimo decennio sarà ancora più rapida e significativa.

Il corso mira ad agevolare l'implementazione delle nuove tecniche e tecnologie anche nelle piccole e medie imprese che attraverso un sito eCommerce possono gestire ordini, statistiche di vendita, l'inventario, i sistemi di pagamento, l'integrazione con i marketplaces, i clienti e la fatturazione, il catalogo, i listini e la scontistica.

Ente: **Promoter/IAL**

Durata: **16 ore/24 ore**

# LATINA E PROVINCIA

## 07. CORSO EXCEL base

Le caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e l'applicazione di semplici formule e funzioni di base. Eseguire calcoli sui dati, le principali funzioni di Excel. Le tabelle e la gestione di data base in excel. Le funzioni di ricerca e riferimento. Formattazioni condizionali e gli elementi grafici di excel. Impostare il foglio di lavoro e preparazione stampe. Ente: Erfap Durata: 16 ore

## 08. CORSO EXCEL intermedio/avanzato

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo DataBase, le Tabelle Pivot, i Moduli, la creazione e la modifica di Modelli.

Saranno trattati a livello più avanzato grafici e formule, analisi dei dati, elenchi e data base.

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

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**



***Lingue***



**07**

CORSI

**260**

ORE



# ROMA E PROVINCIA

## 01. INGLESE

Livello base

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

Il corso prevede lo sviluppo delle principali funzioni linguistiche: Grammatica; Lettura; Ascolto; Conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata; Esercitazioni e simulazioni in lingua; Lavoro di gruppo; Analisi guidata/controllata di testi.

Ente: **Solco/PromoTer**

Durata: **40 ore**

## 02. INGLESE

Livello intermedio

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

Il corso prevede lo sviluppo delle principali funzioni linguistiche: Grammatica; Lettura; Ascolto; Conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata; Esercitazioni e simulazioni in lingua; Lavoro di gruppo; Analisi guidata/controllata di testi.

Ente: **Solco**

Durata: **36 ore**

### 03. INGLESE

Livello Avanzato

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

Il corso prevede lo sviluppo delle principali funzioni linguistiche: Grammatica; Lettura; Ascolto; Conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata; Esercitazioni e simulazioni in lingua; Lavoro di gruppo; Analisi guidata/controllata di testi.

Sviluppare e perfezionare l'ascolto e la pronuncia della lingua straniera; Riuscire a potenziare ed approfondire la conoscenza del lessico e degli strumenti per usare le strutture di base, per comprendere e creare frasi relativamente complesse su argomenti di attualità e rinforzare ed approfondire l'uso del tempo presente.

Il programma didattico verterà su: La conoscenza delle strutture grammaticali della lingua inglese ad un livello pre-intermediate; La gestione dei rapporti interpersonali; Il perfezionamento dell'ascolto e della pronuncia della lingua straniera; Il colloquio in lingua, la presentazione dello studio/azienda.

Ente: **IAL/PromoTer**

Durata: **32 ore/36 ore**

### 04. BUSINESS ENGLISH

L'inglese commerciale ha varie possibili sfaccettature e forme, dovute al fatto che è divenuto la lingua veicolare per il commercio nel mondo e linguaggio tecnico di settore nella gestione delle relazioni di affari/commerciali internazionali. Il corso è finalizzato a fornire ai partecipanti, dipendenti di aziende vocate alle relazioni commerciali internazionali e già in possesso di un buon livello di competenza linguistica, una terminologia specifica di settore, al fine di facilitare il flusso comunicativo, gli scambi e i contatti commerciali, verso il mercato globale.

I Contenuti verteranno su:

Termini e forme di dialogo specifici del settore merceologico/business di riferimento; Studio dei modi di dire; Uso e consuetudine nella relazione commerciale in lingua inglese.

Ente: **PromoTer**

Durata: **24 ore**

## 05. **PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH**

Livello avanzato

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

Ente: **Erfap**

Durata: **20 ore**

## 06. **PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH**

Livello intermedio

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

Ente: **Erfap**

Durata: **16 ore**

# LATINA E PROVINCIA

## 07. PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH

Livello intermedio

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

Ente: **Erfap**

Durata: **16 ore**



# ***Management***



**33**

CORSI

**500**

ORE

# ROMA E PROVINCIA

## 01. CHANGE MANAGEMENT

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

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **7 ore**

## 02. CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET

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

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

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

Ente: **IAL**

Durata: **24 ore**

### 03. DAL POTENZIALE ALLA PERFORMANCE

Mettere in pratica le proprie capacità

Trattare gli aspetti organizzativi del lavoro e come attivare al meglio le proprie potenzialità al fine del raggiungimento degli obiettivi personali e professionali per il miglioramento complessivo delle performance del gruppo di lavoro utilizzando tecniche di coinvolgimento diretto e autovalutazione da parte dei partecipanti.

Come si stabiliscono le priorità? Come si organizza il lavoro? Quali le tecniche per organizzare un calendario delle attività che sia efficace ed efficiente e aumenti il rendimento?

Questi i contenuti del corso: Come si definiscono gli obiettivi strategici personali e professionali; Le analisi delle potenzialità individuali e professionali; Le tecniche di problem solving; Le tecniche di comunicazione per il public speaking; la valutazione dei risultati.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

### 04. LA GESTIONE DEL TEMPO

Dalla pianificazione e programmazione delle attività alla gestione del tempo

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

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

Il percorso formativo ha per la natura stessa dei suoi contenuti un approccio laboratoriale, ciascuna delle tecniche verrà simulata e sperimentata dai partecipanti stessi. Questo tipo di approccio garantisce una comprensione più veloce e offre la possibilità ai partecipanti di mettere subito alla prova le proprie competenze.

In linea di massima, gli Step del percorso possono essere così sintetizzati: *Step 1* – La variabile "tempo" ed il paradosso del time management (Gestire il tempo? Variabili dipendenti ed indipendenti / Tempo soggettivo vs tempo oggettivo / Costruire una vision del tempo e delle attività nel tempo); *Step 2* – Time Management in azione (Le leggi del tempo / Cosa ci ruba tempo? Gli sprechi di tempo, imparare a riconoscerli / Definire gli obiettivi come primo passo: la tecnica S.M.A.R.T.); *Step 3* – Lavorare in base alle Priorità (Gestire



le attività: pianificazione e programmazione / Gli strumenti per pianificare le attività / La Matrice del tempo: imparare a definire attività importanti ed attività urgenti / Allenarsi a definire con chiarezza l'importanza e l'urgenza della propria attività quotidiana). Ente: **IAL** Durata: **16 ore**

## 05. LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

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

Questi i contenuti proposti: Gli elementi caratteristici del teamwork; Analisi dei fattori trainanti/frenanti del lavoro in team; I flussi di comunicazione, i ruoli e le regole nei gruppi di lavoro; Il team come strumento di lavoro; La valorizzazione delle differenze; Gestire il processo di delega; Metodi e tecniche per la gestione di un team; La motivazione e la partecipazione dei collaboratori; Metodi e strumenti per l'analisi dei problemi; Lo sviluppo del lavoro in team: i gruppi di miglioramento.

Ente: **IAL/Solco**

Durata: **16 ore**

## 06. LA GESTIONE DELLO STRESS

Il modulo, partendo dalla considerazione che la performance lavorativa dei lavoratori è strettamente correlata anche allo stato di salute psicofisica dei lavoratori, è finalizzato al consolidamento in azienda di politiche efficaci di prevenzione e gestione dello stress.

Il corso analizzerà i seguenti aspetti: Benessere organizzativo e prevenzione del disagio; Variabili organizzative e caratteristiche di personalità: fattori di rischio oggettivi e soggettivi; Strategie di team building; Strategie di comunicazione interna; Gestione del conflitto.

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

## 07. LA GESTIONE DELLO STRESS PER L'OPERATORE ZOOLOGICO

Aggiornare le conoscenze e competenze dell'operatore zoologico ai rischi specifici collegati alla gestione del ruolo lavorativo nell'ambiente Bioparco di Roma nelle diverse fasi di sviluppo attività.

I Contenuti verteranno su: Breve Quadro normativo di riferimento; Analisi del rischio per gli operatori del bioparco; Che cosa è lo stress; Relazione fra stress ed emozioni; Come si analizza lo stress rispetto ai rischi nel proprio settore; Imparare a riconoscere le proprie reazioni emotive in caso di stress e tecniche di gestione.

Ente: **PromoTer**

Durata: **6 ore**

## 08. LEADERSHIP: DA LEADER A COACH

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

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

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

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

## 09. MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

Il corso, seguendo un approccio concreto e applicativo, è finalizzato a trasmettere ai partecipanti tutti gli strumenti e le competenze necessari per realizzare un'analisi della customer satisfaction affidabile ed efficace.

Le competenze su cui il percorso farà leva sono le seguenti: Definire gli obiettivi di una rilevazione sulla soddisfazione dei clienti; Individuare gli strumenti più adatti all'obiettivo; Individuare le aree da indagare; Programmare tempi, risultati e miglioramenti da effettuare nel breve e lungo periodo; Definire strategie di miglioramento continuo.

I contenuti verteranno su: Gestire un percorso di misurazione della customer satisfaction; Individuare gli aspetti da analizzare e creare un questionario efficace; Analisi comparativa delle tecniche di rilevazione utilizzabili e scelta della soluzione ottimale; Preparazione del questionario; Individuare numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e tecnica di campionamento da utilizzare; Redigere un efficace rapporto conclusivo.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

## 10. PERCORSI DI CERTIFICAZIONE

La Nuova ISO 9001: 2015 e Privacy (GDPR 231)

Illustrare il processo di sviluppo degli standard ISO e la necessità disporre di uno standard ISO sui sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, al fine di modificare i processi di lavoro integrando la dimensione del sistema qualità con la dimensione ed applicazione delle norme sulla Privacy. Questi i contenuti: Introdurre le finalità dei vari strumenti per la gestione del processo (Annex SL); Presentare i requisiti inclusi nella norma UNI ISO 45001:2018; Illustrare le differenze tra la norma BS OHSAS 18001:2007 e la UNI ISO 45001:2018; Spiegare le regole per la migrazione dei certificati BS OHSAS 18001:2007 e la certificazione secondo la norma UNI ISO 45001:2018.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**

## 11. PERFORMANCE MANAGEMENT

Valorizzare le persone

Sviluppare le soft skills per gestire le risorse: persone, posizioni, prestazioni ed apprendere come utilizzare il metodo performance management, individuando le priorità operative su cui focalizzare la propria attenzione per ottenere gli obiettivi.

Questi i contenuti: La gestione operativa delle attività: dall'assegnazione degli obiettivi al monitoraggio dei risultati, la programmazione e la gestione del tempo; La delega;

La valutazione delle persone e il feedback; I KPI (Key Performance Indicator) del singolo collaboratore e del gruppo di lavoro; La valutazione degli obiettivi. Ente: **PromoTer** Durata: **8 ore**

## 12. PROBLEM SOLVING IN AZIONE

gestire il processo di risoluzione dei problemi per affrontare la complessità quotidiana, i progetti e gli imprevisti con metodo e creatività

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

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

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

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

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

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

### 13. **PROBLEM SOLVING**

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **16 ore**

### 14. **PROJECT MANAGEMENT**

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

I contenuti generali del corso verteranno su: Processi del ciclo di vita gestionale; Metodologia Top Down (le strutture Breakdown Structure di scomposizione; La sostenibilità del GANTT (processo di livellamento delle risorse); definizione dei budget di progetto; Chiusura del progetto (individuazione); Trattamento delle best practice.

Ente: **PromoTer/Solco**

Durata: **16 ore/24 ore**

### 15. **PROJECT MANAGEMENT**

Corso di preparazione alla certificazione PMI-CAPM

Il corso, della durata di 3 giorni fornisce le conoscenze generali e di base in materia di Project Management.

È finalizzato all'acquisizione degli elementi di conoscenza quali: Conoscenze di Contesto; Conoscenze tecniche e metodologiche; Conoscenze comportamentali. Al termine di questo percorso i lavoratori coinvolti saranno in grado di: Implementare le principali aree di conoscenze e relativi processi di Project Management; Applicare le principali tecniche di Project Management

(Project Charter, WBS, OBS, CPM, Gantt, Earned Value etc. ); Essere preparati per affrontare l'esame per la credenziale CAPM.

Ente: **IAL**

Durata: **24 ore**

## 16. **PROJECT MANAGEMENT**

Corso di preparazione alla certificazione PMI-PMP

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

Il corso analizzerà inizialmente i seguenti aspetti: Project, Program e Portfolio Management; Il ruolo del Project Manager; Il Ciclo di vita e l'Organizzazione del progetto; Gli Stakeholder e le influenze delle strutture organizzative sul Project Management. Successivamente si studieranno tutti i Processi di Project Management, le aree Tematiche del Project Management, la gestione dell'Integrazione di progetto con Project Charter, il Piano di Project Management e gli strumenti di controllo (EVM), la gestione dell'Ambito del progetto, la gestione dei Tempi di progetto, la gestione dei Costi, della Qualità, dei Rischi delle Risorse Umane e delle Comunicazioni di progetto.

Ente: **IAL**

Durata: **40 ore**

## 17. **PUBLIC SPEAKING**

Il corso è dedicato a quanti necessitano acquisire competenze comunicative efficaci, da utilizzare in occasione di: riunioni, convegni, convention, meeting, incontri formativi, sviluppando particolari abilità personali di controllo e gestione dello stress.

I partecipanti saranno in grado di gestire la relazione in pubblico in maniera disinvolta ed incisiva, facendo ricorso alle proprie capacità espressive, linguistiche e corporee per valorizzare le proprie proposte ed incrementare il prestigio della +propria immagine.

Questi i contenuti proposti: Comunicazione e narrazione; La comunicazione verbale e non verbale: cosa succede mentre si comunica; Identificare l'obiettivo e il pubblico; Costruire la propria narrazione; Costruire il contenuto (il discorso) e l'esposizione dei contenuti; Aspetti tecnici del remote (Inquadratura e luci; Webcam; Microfono e audio); Come progettare e presentare; La voce

e il linguaggio del corpo; L'attenzione: come ottenerla e preservarla; La voce: la preparazione, il tono, le sfumature; La respirazione; Gestire ansia e paura; Le fasi di esposizione dei contenuti.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

## 18. **SMART WORKER**

Efficacia ed efficienza del lavoro da remoto

Rendere lo smart working, ormai adottato da molte aziende a seguito delle restrizioni imposte dalla pandemia, più performante sul piano dei risultati personali, di raggiungimento degli obiettivi aziendali e di conciliazione vita lavoro. Il corso fornirà gli strumenti utili a organizzare il lavoro da remoto tra cui: principi dello smart working, regole di condivisione e privacy della documentazione e dei dati trattati, tecniche di lavoro per obiettivi, la comunicazione con i colleghi, la gestione dei documenti condivisi, la conoscenza di strumenti e device a supporto dell'attività di smart working (cloud, file sharing e videoconferenza), l'analisi dei risultati.

Ente: **PromoTer**

Durata: **12 ore**

## 19. **TEAM BUILDING E TEAM WORKING**

Il lavoro di squadra

Sviluppare competenze utili a creare e saper gestire un team di lavoro efficiente, sviluppando al tempo stesso attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso. La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo. Questi i contenuti: Definizione di team building; Saper creare un team di lavoro; Differenza tra gruppo di lavoro e team; Gestione della comunicazione in assetto aziendale: La differenza tra manager e leader; La delega, i tipi di delega e la sua costruzione; Empowerment: i driver di innesco, definizione e sistemi di controllo, sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

## 20. TEAM BUILDING

Strategie per implementare le potenzialità delle risorse

Sviluppare attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso.

La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo.

È prevista la trattazione dei seguenti argomenti:

Definizione di team building; Saper creare un team di lavoro; Differenza tra gruppo di lavoro e team; Gestione della comunicazione in assetto aziendale: La differenza tra manager e leader; La delega, i tipi di delega e la sua costruzione; Wmpowerment: i driver di innesco, definizione e sistemi di controllo, sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo. Ente: **Solco** Durata: **16 ore**

## 21. TEAMWORKING

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

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

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

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**



## 22. TECNICHE E METODI DI CHANGE MANAGEMENT

il corso è rivolto a figure professionali dell'area gestione risorse umane e organizzazione del lavoro al fine di identificare i principali elementi che consentono o ostacolano la realizzazione di un piano di change management. I contenuti verteranno su: Gli impatti del cambiamento organizzativo sulle persone; Logiche e strumenti per la gestione efficace del cambiamento organizzativo; Tecniche e strumenti per ridurre gli ostacoli alla realizzazione; Analisi del clima aziendale; Nuove forme organizzative del lavoro individuale e di gruppo.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**

## 23. WORK LIFE BALANCE

La durata delle attività lavorative si espande sino ad occupare larghe fette della nostra vita professionale e personale. Così come l'impegno mentale e fisico legato a quelle attività. Ma nella maggior parte dei casi questo non corrisponde ad un aumento di produttività reale. Significa tanto volume di lavoro, non sempre correlato ad effettivi risultati. Accade spesso che siamo a casa e pensiamo al lavoro, oppure che siamo al lavoro e pensiamo a decine di cose contemporaneamente, lavorative e non.

È vitale fare una riflessione profonda su come possiamo contemporaneamente raggiungere prestazioni elevate in tutte le aree della nostra vita: lavoro e carriera, prosperità economica, creatività, famiglia, passioni personali, amici, sport, crescita e apprendimento, felicità e divertimento. Solo questo ci garantisce effettiva sostenibilità nel tempo ed un benessere di lungo periodo, dalle conseguenze positive per tutti, persone ed aziende.

Per questa ragione è vitale che manager e professionisti dedichino energie a ritrovare un vero e proprio equilibrio complessivo personale dai benefici effetti per loro e per gli altri intorno a loro.

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

Ente: **Solco**

Durata: **4 ore**

# FROSINONE E PROVINCIA

## 24. CHANGE MANAGEMENT

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

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **8 ore/6 ore**

## 25. LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

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

I contenuti del corso verteranno su: Gli elementi caratteristici del teamwork; Analisi dei fattori trainanti/frenanti del lavoro in team; I flussi di comunicazione, i ruoli e le regole nei gruppi di lavoro; Il team come strumento di lavoro; La valorizzazione delle differenze; Gestire il processo di delega; Metodi e tecniche per la gestione di un team; La motivazione e la partecipazione dei collaboratori; Metodi e strumenti per l'analisi dei problemi; Lo sviluppo del lavoro in team: i gruppi di miglioramento.

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

# LATINA E PROVINCIA

## 26. CHANGE MANAGEMENT

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

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **4 ore**

## 27. PROJECT MANAGEMENT

Lo scopo della formazione è di stimolare sempre più un approccio da Project Manger nella gestione dei progetti, partendo dalla definizione della terminologia utilizzata fino ad arrivare a padroneggiare gli strumenti pratici.

I contenuti verteranno su: Introduzione alla logica per progetti e al Project Management; Concetti Progetto, Programma, Project Management, Program e Portfolio Management; Stakeholder; Fasi e ciclo di vita di un progetto; Gli obiettivi di progetto; Gestione dei tempi e Gestione delle risorse; Problem Solving e Risk Management; Controllo dei costi (Budget di progetto) e analisi degli stati di avanzamento; La comunicazione di progetto; Principi di team building e tecniche motivazionali.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**

## 28. **PROBLEM SOLVING IN AZIONE**

gestire il processo di risoluzione dei problemi per affrontare la complessità quotidiana, i progetti e gli imprevisti con metodo e creatività

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

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

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

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

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

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

## 29. **WORK LIFE BALANCE**

La durata delle attività lavorative si espande sino ad occupare larghe fette della nostra vita professionale e personale. Così come l'impegno mentale e fisico legato a quelle attività. Ma nella maggior parte dei casi questo non corrisponde ad un aumento di produttività reale. Significa tanto volume di lavoro, non sempre correlato ad effettivi risultati. Accade spesso che siamo a casa e pensiamo al lavoro, oppure che siamo al lavoro e pensiamo a decine di cose contemporaneamente, lavorative e non.

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

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

Per questa ragione è vitale che manager e professionisti dedichino energie a ritrovare un vero e proprio equilibrio complessivo personale dai benefici effetti per loro e per gli altri intorno a loro.

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

Ente: **Solco**

Durata: **8 ore**

# RIETI E PROVINCIA

## 30. CHANGE MANAGEMENT

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

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **8 ore**

# VITERBO E PROVINCIA

## 31. PROBLEM SOLVING

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **7 ore**

## 32. PUBLIC SPEAKING

Il corso è dedicato a quanti necessitano di acquisire competenze comunicative efficaci, da utilizzare in occasione di: riunioni, convegni, convention, meeting, incontri formativi, sviluppando particolari abilità personali di controllo e gestione dello stress.

I partecipanti saranno in grado di gestire la relazione in pubblico in maniera disinvolta ed incisiva, facendo ricorso alle proprie capacità espressive, linguistiche e corporee per valorizzare le proprie proposte ed incrementare il prestigio della propria immagine.

I contenuti verteranno su: Comunicazione e narrazione; La comunicazione verbale e non verbale: cosa succede mentre si comunica; Identificare l'obiettivo e il pubblico; Costruire la propria narrazione; Costruire il contenuto (il discorso) e l'esposizione dei contenuti; Aspetti tecnici del remote (Inquadratura e luci; Webcam; Microfono e audio); Come progettare e presentare; La voce e il linguaggio del corpo; L'attenzione: come ottenerla e preservarla; La voce:

la preparazione, il tono, le sfumature; La respirazione; Gestire ansia e paura; Le fasi di esposizione dei contenuti.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**

### 33. **TEAM BUILDING**

Strategie per implementare le potenzialità delle risorse

Il corso mira a sviluppare attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso.

La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo.

È prevista la trattazione dei seguenti argomenti: definizione di team building, differenza tra gruppo di lavoro e team, gestione della comunicazione in assetto aziendale, differenza tra manager e leader, la delega e i tipi di delega e la sua costruzione, empowerment – i driver di innesco, definizione e sistemi di controllo, sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.

Ente: **Solco**

Durata: **6 ore**



The background is a vibrant red color with a repeating geometric pattern of overlapping circles and squares, creating a grid-like effect with varying shades of red.

# ***Marketing & comunicazione***



**18**

CORSI

**392**

ORE

# ROMA E PROVINCIA

## 01. COMUNICAZIONE EFFICACE

Il corso, finalizzato ad addestrare i partecipanti al miglioramento delle proprie capacità relazionali e comunicative, sarà caratterizzato da una modalità fortemente interattiva e da una costante 'partecipazione del gruppo' in modo da favorire "l'apprendimento attivo" di contenuti e tecniche. Esso si propone di fornire metodologie e strumenti comunicativi da mettere in atto, al fine di saper gestire in modo efficace le proprie relazioni interpersonali.

Il corso prevede il potenziamento delle abilità comunicative e relazionali dei partecipanti, attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: Saper parlare; Sapere ascoltare; Gestire i contrasti; Gestire lo stress; Saper dire di no; Formulare le richieste; Riconoscere il linguaggio del corpo; Gli stili e i modelli di comunicazione.

Ente: **Erfap, IAL, PromoTer, Solco**

Durata: **16 ore**

## 02. GESTIONE DEL TEAM E LEADERSHIP

Il corso affronterà molteplici focus, concentrandosi sul rapporto tra il manager/responsabile e i dipendenti, le relazioni professionali e le relative gerarchie. Il corso affronterà il tema della costruzione della fiducia, la leadership situazionale, l'ascolto attivo, come si costruisce un team vincente.

L'attività formativa si avvalerà di attività laboratoriali utili a mettere in pratica le diverse dinamiche che si creano negli ambienti di lavoro e capire come migliorare.

Questi i contenuti proposti: L'individuo e il gruppo: passare da un insieme di persone ad un gruppo efficace; Creare un clima di fiducia e di collaborazione reciproca all'interno di un team; Comprendere e gestire i meccanismi che

stanno alla base di un team di lavoro performante; Mantenere sempre alta la motivazione e l'energia del gruppo di lavoro anche in momenti difficili o di forte cambiamento.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

### 03. **GESTIONE RISORSE E LEADERSHIP**

Learning object: Vision, mission, obiettivi, obiettivi smart, obiettivi sfidanti, empatia, assertività, tecniche assertive, practical tips.

Learning object: Elementi di base della Leadership, Cerchio d'oro di Sinek, Leadership situazionale, delega, accountability, ascolto attivo, practical tips.

Learning object: Gestione della fiducia, gerarchia di dominanza e gerarchia di prestigio, team vincente Vs Team tossico, Leadership ed elementi di Fish philosophy, practical tips.

Learning object: Legami, critical Friends e team management, practical tips.

Discussione in plenaria con estrazione e razionalizzazione degli aspetti teorici e metodologici.

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

Ente: **Erfap**

Durata: **16 ore**

### 04. **INTRODUZIONE AL MARKETING DIGITALE E USO DEI SOCIAL NETWORK**

Oggi il marketing non deve più vendere 'semplicemente' un prodotto, ma deve piuttosto riuscire ad interagire e fare vivere un'esperienza di valore ai potenziali consumatori coinvolti.

Social network, blog, infografiche, webinar, white paper e molto altro ancora: sono tantissime le opzioni e le idee a disposizione.

Anche il marketing dei contenuti non è però solo questione di creatività, ma va pianificato nei dettagli per raggiungere gli obiettivi nei tempi e nelle modalità previste.

L'iniziativa si rivolge a manager e professionisti che operano all'interno di contesti aziendali privati, con compiti di gestione e coordinamento di iniziative commerciali.

Questi i contenuti proposti:

Conoscenza di base delle principali teorie e tecniche di marketing; Il social marketing; Il marketing digitale per le PMI; L'uso della rete per potenziare il proprio business. Ente: **IAL/PromoTer** Durata: **16 ore**

## 05. LA GESTIONE DEI RECLAMI

Il corso punta ad accrescere la capacità di controllo delle conversazioni e a fornire gli strumenti perché ogni relazione con la clientela, anche in caso di imprevisti, lamentele o conflitti possa tramutarsi in opportunità di dialogo e di dimostrazione delle capacità di soddisfazione delle esigenze in qualsiasi contesto.

Il percorso formativo avrà quindi come obiettivo quello di sviluppare nelle risorse la capacità di padroneggiare il contesto esterno e di sfruttare in maniera costruttiva la comunicazione anche in caso di eventuali incomprensioni. Il presupposto fondamentale alla base del modulo è che il cliente insoddisfatto è un rischio aziendale, in primis perché la sua opinione si tramuta facilmente in pubblicità negativa.

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

## 06. ORIENTAMENTO AL CLIENTE

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

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

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

## 07. PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

Learning object: Base teorica e degli strumenti di problem solving e decision making rivolto tanto a problematiche organizzative quanto a quelle relazionali.

Esercitazioni laboratoriali su diagramma di Ishikawa (diagramma a spina di pesce), il Report A3 Toyota, la matrice di Covey (o di Eisenhower), l'analisi SWOT, il modello di analisi dello stile di problem solving di Kolb, il modello dei sei cappelli di De Bono e "Scarabocchio dell'idea", un modello semplificato di presentazione delle proposte di miglioramento organizzativo. Esercitazione laboratoriale: analisi di autocasì proposti dai partecipanti e razionalizzati attraverso discussioni in plenaria, utili ad analizzare i problemi organizzativi proposti ed elaborare proposte di miglioramento cantierabili.

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

Ente: **Erfap**

Durata: **16 ore**

## 08. PUBLIC SPEAKING

Comunicazione efficace e persuasiva

Sviluppare nei partecipanti una forte sensibilità relazionale, attraverso il rafforzamento delle capacità di ascolto – anche dei segnali deboli – e di empatia con gli interlocutori.

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

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

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

velocità e pause, gestualità; gestione emozioni, gestione feedback, tenuta dello stress, gestione imprevisti; gestione delle conclusioni / Gli errori da evitare: esempi tratti dall'esperienza).

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**

## 09. **TECNICHE DI ASCOLTO**

Il corso si rivolge a quanti sentono la necessità di ampliare la propria capacità di ascolto, al fine di comprendere meglio il proprio interlocutore ed essere più incisivi nelle relazioni lavorative/professionali ed imprenditoriali al fine di sviluppare una maggiore empatia nei confronti dell'interlocutore, imparare ad ascoltare veramente liberando la propria mente dai filtri che possono distorcere il messaggio originario, prestare attenzione a tutti i segnali, verbali e non verbali, per rispondere nel modo più appropriato al nostro interlocutore, acquisire la buona abitudine di esercitare un ascolto attivo per verificare di aver ben compreso il messaggio.

I contenuti verteranno su: Stili e modelli di comunicazione; Il ruolo dell'ascolto attivo; Tecniche di ascolto attivo; Gioco in role – playin per sviluppare capacità di ascolto attivo.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

## 10. **TECNICHE DI VENDITA**

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

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

Ente: **IAL, PromoTer, Solco**

Durata: **24 ore/16 ore/24 ore**

# FROSINONE E PROVINCIA

## 11. TECNICHE DI VENDITA

Il corso è rivolto ai lavoratori del settore vendite e intende fornire strumenti adeguati per migliorare la relazione e la comunicazione e l'attenzione al cliente.

Il corso mira a focalizzare aspetti come: Stili e modelli di comunicazione, Il ruolo dell'ascolto, come proporsi e come destare interesse, analisi del fabbisogno del cliente, come superare le obiezioni e il problem solving, la fidelizzazione; La simulazione di una trattativa.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**

## 12. TECNICHE DI ASCOLTO

Il corso si rivolge a quanti sentono la necessità di ampliare la propria capacità di ascolto, al fine di comprendere meglio il proprio interlocutore ed essere più incisivi nelle relazioni lavorative/professionali ed imprenditoriali al fine di sviluppare una maggiore empatia nei confronti dell'interlocutore, imparare ad ascoltare veramente liberando la propria mente dai filtri che possono distorcere il messaggio originario, prestare attenzione a tutti i segnali, verbali e non verbali, per rispondere nel modo più appropriato al nostro interlocutore, acquisire la buona abitudine di esercitare un ascolto attivo per verificare di aver ben compreso il messaggio.

I contenuti verteranno su: Stili e modelli di comunicazione; Il ruolo dell'ascolto attivo; Tecniche di ascolto attivo; Gioco in role-playing per sviluppare capacità di ascolto attivo.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**



### 13. **PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING**

Learning object: Base teorica e degli strumenti di problem solving e decision making rivolto tanto a problematiche organizzative quanto a quelle relazionali.

Esercitazioni laboratoriali su diagramma di Ishikawa (diagramma a spina di pesce), il Report A3 Toyota, la matrice di Covey (o di Eisenhower), l'analisi SWOT, il modello di analisi dello stile di problem solving di Kolb, il modello dei sei cappelli di De Bono e "Scarabocchio dell'idea", un modello semplificato di presentazione delle proposte di miglioramento organizzativo. Esercitazione laboratoriale: Analisi di autocasi proposti dai partecipanti e razionalizzati attraverso discussioni in plenaria, utili ad analizzare i problemi organizzativi proposti ed elaborare proposte di miglioramento cantierabili. Discussioni guidate per l'individuazione delle aree di miglioramento di ciascun partecipante.

Ente: **Erfap**

Durata: **16 ore**

# LATINA E PROVINCIA

## 14. COMUNICAZIONE EFFICACE

Il corso, finalizzato ad addestrare i partecipanti al miglioramento delle proprie capacità relazionali e comunicative, sarà caratterizzato da una modalità fortemente interattiva e da una costante “partecipazione del gruppo”, in modo da favorire “l’apprendimento attivo” di contenuti e tecniche.

Esso si propone di fornire metodologie e strumenti comunicativi da mettere in atto, al fine di saper gestire in modo efficace le proprie relazioni interpersonali.

Il corso prevede il potenziamento delle abilità comunicative e relazionali dei partecipanti, attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: saper parlare; Saper ascoltare; Gestire i contrasti; Gestire lo stress; Saper dire di no; Formulare le richieste; Riconoscere il linguaggio del corpo; Gli stili e i modelli di comunicazione.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**

# RIETI E PROVINCIA

## 15. **TECNICHE DI VENDITA**

Il corso è rivolto ai lavoratori del settore vendite e intende fornire strumenti adeguati per migliorare la relazione, la comunicazione e l'attenzione al cliente.

Il corso mira a focalizzare aspetti come: stili e modelli di comunicazione, il ruolo dell'ascolto, come proporsi e come destare interesse, analisi del fabbisogno del cliente, come superare le obiezioni e il problem solving, la fidelizzazione, la simulazione di una trattativa.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**

## 16. **TECNICHE E METODI DI CHANGE MANAGEMENT**

Il corso è rivolto a figure professionali dell'area gestione risorse umane e organizzazione del lavoro al fine di identificare i principali elementi che consentono o ostacolano la realizzazione di un piano di change management.

Gli impatti del cambiamento organizzativo sulle persone; Logiche e strumenti per la gestione efficace del cambiamento organizzativo; Tecniche e strumenti per ridurre gli ostacoli alla realizzazione; Analisi del clima aziendale; Nuove forme organizzative del lavoro individuale e di gruppo.

Ente: **Promoter**

Durata: **8 ore**

# VITERBO E PROVINCIA

## 17. COMUNICAZIONE EFFICACE

Il corso, finalizzato ad addestrare i partecipanti al miglioramento delle proprie capacità relazionali e comunicative, sarà caratterizzato da una modalità fortemente interattiva e da una costante "partecipazione del gruppo" in modo da favorire "l'apprendimento attivo" di contenuti e tecniche.

Esso si propone di fornire metodologie e strumenti comunicativi da mettere in atto, al fine di saper gestire in modo efficace le proprie relazioni interpersonali.

Il corso prevede il potenziamento delle abilità comunicative e relazionali dei partecipanti, attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: Saper parlare; Saper ascoltare; Gestire i contrasti; Gestire lo stress; Saper dire di no; Formulare le richieste; Riconoscere il linguaggio del corpo; Gli stili e modelli di comunicazione.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**

## 18. TECNICHE DI VENDITA

Il corso è rivolto ai lavoratori del settore vendite e intende fornire strumenti adeguati per migliorare la relazione e la comunicazione e l'attenzione al cliente.

Il corso mira a focalizzare aspetti come: Stili e modelli di comunicazione; Il ruolo dell'ascolto; Come proporsi e come destare interesse; Analisi del fabbisogno del cliente; Come superare le obiezioni e il problem solving; La fidelizzazione; La simulazione di una trattativa.

Ente: **Promoter**

Durata: **16 ore**



***Salute e  
sicurezza***



**46**

CORSI

**544**

ORE

# ROMA E PROVINCIA

## 01. **ANTINCENDIO – ATTIVITÀ DI LIVELLO 1** (ex rischio basso)

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

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

La classificazione del livello di rischio antincendio basso o non basso è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc . così come riportato nel DM 03/09/2021.

Il Corso Antincendio in attività di livello 1 prevede unicamente una parte teorica in aula con simulazione sull'utilizzo degli estintori ed un esame di valutazione dell'apprendimento finale.

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

Ente: **PromoTer/Solco**

Durata: **4 ore**

## 02. AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO – ATTIVITÀ DI LIVELLO 1

(ex rischio basso)

Acquisire quanto previsto dall'Art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 il quale afferma che: "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico".

L'allegato III del DM 02/09/2021 stabilisce che la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività di livello 1 deve essere di 2 ore e che la periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio è con cadenza almeno quinquennale.

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

Ente: **PromoTer**

Durata: **2 ore**

## 03. ANTINCENDIO – ATTIVITÀ DI LIVELLO 2

(ex rischio medio)

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

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

La classificazione del livello di rischio antincendio medio o non medio è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc. così come riportato nel DM 03/09/2021.

Nel caso specifico rientrano nel rischio incendio non medio tutte le attività che hanno l'obbligo del Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I.).

Il Corso Antincendio in attività di Livello 2 prevede una parte teorica in aula (5 ore) e una parte pratica (3 ore) con utilizzo dei mezzi di estinzione presso campo prova.



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

Ente: **PromoTer/Solco**

Durata: **8 ore**

#### 04. **AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO – ATTIVITÀ DI LIVELLO 2** (ex rischio medio)

Acquisire quanto previsto dall'Art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 il quale afferma che: "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico".

L'allegato III del DM 02/09/2021 stabilisce che la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività di livello 1 deve essere di 2 ore e che la periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio è con cadenza almeno quinquennale.

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

Ente: **PromoTer**

Durata: **5 ore**

#### 05. **AGGIORNAMENTO NORMATIVA PRIVACY**

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

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

Ente: **PromoTer/Solco**

Durata: **4 ore**

## 06. AGGIORNAMENTO RLS

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

La nomina è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'Art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica e relativo aggiornamento per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D. Lgs. 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti.

Il ruolo dell'RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

Visto il delicato quanto complesso compito del RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo del RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori. Pertanto nelle aziende con più di 50 lavoratori l'aggiornamento avrà durata pari ad 8 ore, mentre nelle aziende da 15 a 50 lavoratori avrà durata di 4 ore.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**

## 07. AGGIORNAMENTO RLS-P.I.

(imprese che occupano da 15 a 50 lavoratori)

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

La nomina è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'Art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica e relativo aggiornamento per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D. Lgs. 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti.

Il ruolo dell'RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

Visto il delicato quanto complesso compito del RLS, il datore di lavoro deve provvedere oltre che alla formazione anche all'aggiornamento annuo del RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori. Pertanto nelle aziende con più di 50 lavoratori l'aggiornamento avrà durata pari ad 8 ore, mentre nelle aziende da 15 a 50 lavoratori avrà durata di 4 ore.

Ente: **PromoTer**

Durata: **4 ore**

## 08. **BLS**

Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLS sigla che sta ad indicare (BASIC LIFE SUPPORT – DEFIBRILLATION) ovvero le manovre da compiere in caso di arresto cardiaco.

L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno. Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50 – 60 mila casi ogni anno.

I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento e prevede l'acquisizione della tecnica di rianimazione cardiopolomolare e l'uso del defibrillatore. Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: **PromoTer/Solco**

Durata: **5 ore/8 ore**

## 09. **BLS**

### Aggiornamento

Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLS sigla che sta ad indicare (BASIC LIFE SUPPORT – DEFIBRILLATION) ovvero le manovre da compiere in caso di arresto cardiaco.

L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno. Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50 – 60 mila casi ogni anno.

I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento e prevede l'acquisizione della tecnica di rianimazione cardiopolomolare e l'uso del defibrillatore. Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: **PromoTer**

Durata: **4 ore**

## 10. CORSO CARRELLI ELEVATORI

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico addestramento ai sensi Art. 73 co. 5 D. Lgs. 81/08 e s.m.i., così come richiesto per l'utilizzo di quelle attrezzature, quali i carrelli elevatori, che richiedono una specifica abilitazione dei conducenti.

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

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

Ente: **PromoTer**

Durata: **12 ore**

## 11. CORSO CARRELLI ELEVATORI

Aggiornamento

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico aggiornamento della formazione/addestramento specifico per l'utilizzo e conduzione dei carrelli.

Il corso di aggiornamento ha come finalità il mantenimento nel tempo delle specifiche competenze e capacità pratiche per utilizzare in sicurezza tale attrezzatura di lavoro, pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e di un breve riepilogo della parte teorica.

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

Ente: **PromoTer**

Durata: **4 ore**

## 12. CORSO DI SICUREZZA PER LAVORATORI "IL D. LGS. 81/08"

Aggiornamento

Il corso di aggiornamento sicurezza per lavoratori "Il D. Lgs. 81/08 e la sicurezza in azienda" consente di adempiere, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 repertorio atti n. 221/CSR, all'aggiornamento periodico previsto ogni quinquennio dei lavoratori di tutti i macrosettori Ateco.

Il programma del corso è studiato per illustrare ed approfondire le responsabilità delle principali figure richiamate dal Titolo I del D. Lgs. 81/08, nonché per fornire ai lavoratori le nozioni di base per comprendere i principi della valutazione dei rischi, dalla quale scaturiscono tutte le misure di sicurezza per tutelare la salute e sicurezza nelle aziende.

Ente: **IAL/PromoTer/Erfap**

Durata: **6 ore**

### 13. **CYBERSECURITY**

Apprendere le procedure richieste per garantire confidenzialità, integrità e disponibilità dei dati, controlli di sicurezza richiesti per reti, server ed applicazioni; comprendere i principi di sicurezza; Apprendere come sviluppare policy di sicurezza compatibili con le leggi sul cyber crime. Ente: **Solco**

Durata: **24 ore**

### 14. **FORMAZIONE D.L.GS 231**

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

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

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **4 ore**

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

Rischio basso

I lavoratori così come definiti dall'Art. 2 co.1 lett. a) D. Lgs. 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione" in adempimento agli articoli 36 e 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e /o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori. Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti della formazione specifica dipendono dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore Ateco a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Efap/IAL/PromoTer/Solco**

Durata: **8 ore**

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

Rischio medio

Fornire gli elementi formativi sulla sicurezza ai lavoratori, specifici per le aziende del settore a rischio medio, in conformità alle richieste dell'Art. 37

del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni sulla Sicurezza dei Lavoratori sancito il 21/12/11.

Questi i contenuti proposti:

FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori FORMAZIONE SPECIFICA (8 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al medio rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti della formazione specifica dipendono dalle risultanze della Valutazione dei rischi, in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore Ateco a cui l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **PromoTer/Solco**

Durata: **12 ore**

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

Rischio alto

In rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi specifici del lavoro in aziende considerate a rischio alto, al fine di conoscere l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e il quadro normativo che disciplina la sicurezza e salute sul lavoro.

Questi i contenuti proposti:

FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori FORMAZIONE SPECIFICA (12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al rischio alto. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti della formazione specifica dipendono dalle risultanze della Valutazione dei rischi, in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore Ateco a cui l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011.

Tali accordi hanno definito durata , contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

## 18. FORMAZIONE RAPPRESENTANTE/I DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'Art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D. Lgs. 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti. Il corso ha l'obiettivo di rendere tale figura consapevole del ruolo che svolge.

L'RLS è eletto o designato dai lavoratori per rappresentarli e al contempo garantire la loro partecipazione attiva in riferimento alla tutela della salute e sicurezza di tutti.

Tra i contenuti minimi riportati nella normativa vigente troviamo: I principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; Principali soggetti coinvolti e relativi obblighi; Definizione e individuazione dei fattori di rischio; Valutazione dei rischi; Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; Nozioni di tecnica di comunicazione; Rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

Ente: **PromoTer**

Durata: **32 ore**

## 19. FORMAZIONE SPECIFICA PER AZIENDE CHE UTILIZZANO ATTREZZATURA "TURBOLOADER"

Acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto definito all'art.73 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i relativamente all'uso di attrezzature di lavoro e dispositivi specifici per il macchinario "Turboloader".

I contenuti verranno articolati in una parte teorica della durata di 4 ore (Quadro normativo di riferimento e analisi del sistema delle responsabilità degli operatori coinvolti, Modulo tecnico sull'utilizzo delle attrezzature/macchine, analisi casistica infortuni, processi di controllo e manutenzione macchinari, prescrizioni di utilizzo) e di una parte pratica della durata di 4 ore su manutenzione e verifiche giornaliere di funzionalità, prove di guida e utilizzo delle attrezzature.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**



## 20. **FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI LAVORATORI – SPECIFICA**

Rischio Basso

Fornire gli elementi formativi sulla sicurezza ai lavoratori, specifici per le aziende del settore a rischio basso, in conformità alle richieste dell'Art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni sulla Sicurezza dei Lavoratori sancito il 21/12/11.

Ente: **PromoTer**

Durata: **4 ore**

## 21. **HACCP**

Livello Base

Tutti gli operatori del settore alimentare sono tenuti ad effettuare la formazione del personale sia fisso che stagionale in merito all'Igiene degli Alimenti e del sistema HACCP in adempimento a quanto previsto dalle normative vigenti REG CE 852/04 e REG CE 178/02.

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

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

La formazione come strumento di prevenzione, la durata, i contenuti e il relativo aggiornamento sono riportati nelle D.G.R Lazio 282/2000, D.G.R Lazio 825/2009 e D.G.R Lazio 230/2006 in riferimento alla mansione svolta.

Ente: **Solco**

Durata: **6 ore**

## 22. **HACCP**

Personale non qualificato e aggiornamento

Tutti gli operatori del settore alimentare sono tenuti ad effettuare la formazione del personale sia fisso che stagionale in merito all'Igiene degli Alimenti e sistema HACCP in adempimento a quanto previsto dalle normative vigenti REG CE 852/04 e REG CE 178/02 .

Il corso HACCP – Igiene Alimentare fornisce le linee guida per i corretti comportamenti e procedure atte a garantire un'adeguata igiene alimentare al fine di prevenire possibilità di contaminazione degli alimenti.

Contenuti : igiene personale e dei luoghi di lavoro , tecniche di prevenzione contagio batteriologico , controllo delle temperature di refrigerazione e cottura, conservazione degli alimenti , la prevenzione e la formazione degli addetti. La formazione come strumento di prevenzione, La durata, i contenuti e il relativo aggiornamento sono riportati nelle D.G.R Lazio 282/2000 , D.G.R Lazio 825/2009 e D.G.R Lazio 230/2006 in riferimento alla mansione svolta.

Ente: **PromoTer/Solco**

Durata: **8 ore**

## 23. **LAVORI IN QUOTA**

Il Corso Lavori in Quota e DPI Anticaduta ha l'obiettivo di approfondire la tematica della sicurezza nei lavori svolti in quota, ai sensi del D. Lgs. 81/08, Titolo IV, Capo II, sia dal punto di vista normativo/legislativo che dal punto di vista pratico, illustrando le misure di carattere tecnico quali procedure, dispositivi di protezione individuale contro le cadute dall'alto (imbracatura, cordini, moschettoni, assorbitori di energia, sistemi di ancoraggio, etc.).

Ricordiamo che per quanto riguarda i DPI di III categoria, all'interno della quale rientrano i DPI anticaduta, è previsto, da parte del Datore di Lavoro, uno specifico addestramento.

Il corso, conforme agli Accordi Stato Regioni del 21/12/11 e 7/7/16, è rivolto ai lavoratori, preposti e dirigenti, RLS, RSPP e ASPP che svolgono e/o supervisionano i lavori in quota.

Questi i contenuti proposti: quadro normativo di riferimento, legislazione specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, analisi dei rischi specifici sulle cadute dall'alto, norme e pratica di buona tecnica comportamentale e gestionale, buone prassi, regolamento di condotta.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**

## 24. **LAVORO SU PIATTAFORME ELEVABILI (PLE)**

Le piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) sono macchine mobili destinate a spostare persone alle posizioni di lavoro poste ad altezza superiore

a 2 metri rispetto ad un piano stabile, nelle quali svolgono mansioni dalla piattaforma di lavoro con l'intento che le persone accedano ed escano dalla piattaforma di lavoro attraverso una posizione di accesso definita e che sia costituita almeno da una piattaforma di lavoro con comandi, da una struttura estensibile e da un telaio.

Fermi restando gli obblighi di formazione ed addestramento specifici previsti dall'Art. 73, comma 4 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., l'utilizzo di PLE con caratteristiche diverse da quelle esplicitamente considerate nell'allegato dell'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro pubblicato in GU. N. 60 del 12/03/12, richiede il possesso, da parte dell'operatore di almeno una delle abilitazioni indicate nell'Accordo Stato Regioni.

Il corso si svolge in ottemperanza all'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro.

Il programma consta di un modulo teorico, suddiviso in Modulo giuridico normativo (1 ora) e Modulo tecnico (3 ore). I moduli pratici sono differenziati a seconda delle attrezzature.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**

## 25. MOVIMENTAZIONE MULETTISTA ELETTRICO

I Controlli e la manutenzione prevede le Verifiche giornaliere e periodiche e l'Illustrazione dell'importanza di un corretto utilizzo dei manuali di uso e manutenzione dei a corredo del carrello.

La modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi prevede le procedure di movimentazione, la segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro, le procedure di sicurezza durante la movimentazione e lo stazionamento del mezzo, la viabilità: ostacoli, percorsi pedonali, incroci, strettoie, portoni, varchi, pendenze, i Lavori in condizioni particolari ovvero all'esterno, su terreni scivolosi e su pendenze con scarsa visibilità.

Le nozioni di guida prevedono le norme sulla circolazione, la movimentazione dei carichi, lo stoccaggio.

Infine si analizzeranno le nozioni sui possibili rischi per la salute e la sicurezza collegati alla guida del carrello ed in particolare ai rischi riferibili all'ambiente di lavoro, al rapporto uomo/macchina, allo stato di salute del guidatore.

Ente: **Solco**

Durata: **12 ore**

## 26. MOVIMENTAZIONE MULETTISTA

### Aggiornamento

Il corso prevede le verifiche giornaliere e periodiche e l'illustrazione dell'importanza di un corretto utilizzo dei manuali di uso e manutenzione dei carrelli a cordo del carrello.

La modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi prevede le procedure di movimentazione, la segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro, le procedure di sicurezza durante la movimentazione e lo stazionamento del mezzo, la viabilità: ostacoli, percorsi pedonali, incroci, strette, portoni, varchi, pendenze, i Lavori in condizioni particolari ovvero all'esterno, su terreni scivolosi e su pendenze con scarsa visibilità.

Le nozioni di guida prevedono le norme sulla circolazione, movimentazione dei carichi, stoccaggio.

Infine il corso analizzerà le nozioni sui possibili rischi per la salute e la sicurezza collegati alla guida del carrello ed in particolare ai rischi riferibili all'ambiente di lavoro, al rapporto uomo/macchina, allo stato di salute del guidatore.

Ente: **Solco**

Durata: **8 ore**

## 27. PREPOSTI

### Formazione Particolare Aggiuntiva

Acquisire conoscenze e competenze rispetto al D. Lgs. 81/2008 che definisce preposto "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il corso è indirizzato alle seguenti figure professionali: capireparto, capiufficio, capi area, capisettore, che, per interesse personale o collegato alla propria funzione, necessitano l'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo.

Il corso prevede lo sviluppo delle seguenti tematiche: Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità; Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione; Definizione e individuazione dei fattori di rischio; Incidenti e infortuni mancati; Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri; Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare

riferimento al contesto in cui il preposto opera; Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali i prevenzione e protezione; Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

Ente: **Erfap/PromoTer/Solco**

Durata: **8 ore**

## 28. **PREPOSTI** Aggiornamento

Aggiornare le conoscenze e le competenze rispetto allo svolgimento delle attività previste per il ruolo di Preposto.

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

Ente: **PromoTer**

Durata: **6 ore**

## 29. **PRIMO SOCCORSO** Aziende gruppo B/C

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere adeguata e specifica formazione in base alla categoria aziendale di appartenenza definita dal DM 388/03 ed alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi Art. 37 co. 9 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Corso fornisce indicazioni utili per la gestione delle emergenze di primo soccorso ovvero saper allertare il sistema di soccorso, saper riconoscere un'emergenza sanitaria, saper attuare gli interventi di primo soccorso, conoscere i rischi specifici dell'attività svolta, ecc. Tutto ciò nei limiti delle competenze con esso acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico del primo soccorso, lo è il personale del 118.

La classificazione delle Aziende è legata alla tipologia di attività svolta, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

Nel caso specifico le Aziende appartenenti al gruppo B/C sono quelle con

tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A (Attività industriali, centrali termoelettriche, Impianti nucleari ecc.).

Il Corso prevede una parte teorica (8 ore) e una parte pratica (4 ore) con esercitazioni su manichino delle manovre di salvataggio. Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M 388/03.

Ente: **Erfap/PromoTer/Solco**

Durata: **12 ore**

## 30. **PRIMO SOCCORSO**

### Aggiornamento

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere una formazione di aggiornamento con cadenza triennale così come espressamente indicato dalla normativa vigente art.3 co.5 DM 388/03 per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Il corso è finalizzato a fornire appunto un adeguato aggiornamento a tali figure nominate dal datore di lavoro quali 'addette al primo soccorso' per poter gestire l'emergenza di primo soccorso.

Il Corso di aggiornamento di Primo Soccorso avrà durata di 4 ore e riguarderà solo la parte pratica. Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M 388/03.

Ente: **PromoTer**

Durata: **4 ore**

## 31. **SPAZI CONFINATI**

Acquisire le conoscenze e le competenze previste dalla normativa di riferimento Art. 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i e D.P.R 14/09/2011 n.177 per quanto riguarda le attività svolte in spazi confinati rivolto ad RSPP/ASPP e Manager HSE coinvolti nella valutazione dei rischi nelle attività inquadrabili negli "spazi confinati".

Questi i contenuti proposti: normativa di riferimento, studio di esempi e casistica riferiti agli spazi confinati ed analisi dei rischi collegati, accesso e bonifica degli spazi, monitoraggio ed analisi, analisi casistica infortuni, procedure di lavoro e di emergenza in spazi confinati e negli ambienti a sospetto inquinamento, la richiesta dei permessi e l'allestimento del cantiere.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**

# FROSINONE E PROVINCIA

## 32. CORSO CARRELLI ELEVATORI

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico addestramento ai sensi Art. 73 co. 5 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. così come richiesto per l'utilizzo di quelle attrezzature, quali i carrelli elevatori, che richiedono una specifica abilitazione dei conducenti. Il corso ha come finalità l'apprendimento di tecniche operative per utilizzare in sicurezza le attrezzature, nel caso specifico, i carrelli elevatori.

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

Ente: **Promoter**

Durata: **12 ore**

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

Rischio basso

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

Il percorso formativo sarà diviso in due parti:

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

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

Ente: **IAL**

Durata: **8 ore**

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

Rischio medio

I lavoratori così come definiti dall'Art. 2 co.1 lett. a) D. Lgs. 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione" in adempimento agli articoli 36 e 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e/o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori.

Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

- FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori
- FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al medio rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti della formazione specifica dipendono dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore Ateco a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato



Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata , contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Solco**

Durata: **10 ore**

### 35. **CORSO SICUREZZA PER LAVORATORI “IL D. LGS. 81/08”**

Aggiornamento

Il corso di aggiornamento sicurezza per lavoratori “Il D. Lgs. 81/08 e la sicurezza in azienda” della durata di 6 ore consente di adempiere, ai sensi dell’Accordo Stato Regioni del 21/12/11 repertorio atti n. 221/CSR, all’aggiornamento periodico di almeno 6 ore ogni quinquennio dei lavoratori di tutti i macrosettori ATECO.

Il programma del corso è studiato per illustrare ed approfondire le responsabilità delle principali figure richiamate dal Titolo I del D. Lgs. 81/08, nonché per fornire ai lavoratori le nozioni di base per comprendere i principi della valutazione dei rischi, dalla quale scaturiscono tutte le misure di sicurezza per tutelare la salute e sicurezza nelle aziende.

Ente: **Promoter**

Durata: **6 ore**

### 36. **PRIMO SOCCORSO**

Aziende gruppo B/C

Fornire le conoscenze necessarie ai lavoratori allo svolgimento delle principali attività di gestione del primo soccorso in particolare modo delle procedure da attivare in caso di emergenza sanitaria:

Modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria; Procedure di allertamento del sistema di soccorso; Procedure per l'attuazione di intervento di primo soccorso. Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base dei principali traumi e delle principali patologie negli ambienti di lavoro.

Ente: **Erfap/Promoter**

Durata: **12 ore**

# LATINA E PROVINCIA

## 37. CORSO CARRELLI ELEVATORI

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico addestramento ai sensi Art. 73 co. 5 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. così come richiesto per l'utilizzo di quelle attrezzature, quali i carrelli elevatori, che richiedono una specifica abilitazione dei conducenti.

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

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

Ente: **Promoter**

Durata: **12 ore**

## 38. PREPOSTI

Formazione particolare aggiuntiva

Il D. Lgs. 81/2008 definisce preposto "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il corso è indirizzato alle seguenti figure professionali:

Capireparto, capiufficio, capi area, capisettore, che, per interesse personale o collegato alla propria funzione, necessitano l'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo.

Il corso prevede lo sviluppo delle seguenti tematiche: Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale – compiti, obblighi, responsabilità; Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;

Definizione e individuazione dei fattori di rischio; Incidenti e infortuni mancati; Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri; Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera; Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

Ente: **Promoter**

Durata: **8 ore**

### 39. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 D. LGS. 81/01**

Rischio basso

I lavoratori così come definiti dall'Art. 2 co.1 lett. a) D. Lgs. 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione" in adempimento agli articoli 36 e 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

La formazione deve avvenire in occasione di: a) assunzione, b) trasferimento o cambiamento mansione, c) introduzione di nuove attrezzature e/o sostanze pericolose.

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e /o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori.

Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione. Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

- FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori
- FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti

della formazione specifica dipendono dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore Ateco a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011.

Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Promoter**

Durata: **8 ore**

#### 40. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37 D. LGS. 81/01**

Rischio medio

I lavoratori così come definiti dall'Art. 2 co.1 lett. a) D. Lgs. 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione" in adempimento agli articoli 36 e 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

La formazione deve avvenire in occasione di: a) assunzione, b) trasferimento o cambiamento mansione, c) introduzione di nuove attrezzature e/o sostanze pericolose.

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e /o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori.

Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione. Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

- FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori
- FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti della formazione specifica dipendono dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore

Ateco a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011.

Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Solco**

Durata: **12 ore**

#### 41. **HACCP**

Personale non qualificato e aggiornamento

Tutti gli operatori del settore alimentare sono tenuti ad effettuare la formazione del personale sia fisso che stagionale in merito all'Igiene degli Alimenti e sistema HACCP in adempimento a quanto previsto dalle normative vigenti REG CE 852/04 e REG CE 178/02.

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

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

La formazione come strumento di prevenzione La durata, i contenuti e il relativo aggiornamento sono riportati nelle D.G.R Lazio 282/2000, D.G.R Lazio 825/2009 e D.G.R Lazio 230/2006 in riferimento alla mansione svolta.

Ente: **Promoter**

Durata: **8 ore**

#### 42. **PRIMO SOCCORSO**

Aziende gruppo B/C

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere adeguata e specifica formazione in base alla categoria aziendale di appartenenza definita dal DM 388/03 ed alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi Art. 37 co. 9 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Corso Primo Soccorso ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze di primo soccorso ovvero saper allertare il sistema di soccorso, saper riconoscere un'emergenza sanitaria, saper attuare gli interventi

di primo soccorso, conoscere i rischi specifici dell'attività svolta ecc. Tutto ciò nei limiti delle competenze con esso acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico del primo soccorso, lo è il personale del 118.

La classificazione delle Aziende è legata alla tipologia di attività svolta, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

Nel caso specifico le Aziende appartenenti al gruppo B/C sono quelle con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A (Attività industriali, centrali termoelettriche, Impianti nucleari ecc.).

Il Corso Primo Soccorso dedicato alle aziende classificate B/C prevede una parte teorica (8 ore) e una parte pratica (4 ore) con esercitazioni su manichino delle manovre di salvataggio.

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

Ente: **Promoter**

Durata: **12 ore**

# RIETI E PROVINCIA

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

Rischio basso

I lavoratori così come definiti dall'Art. 2 co.1 lett. a) D. Lgs. 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione" in adempimento agli articoli 36 e 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

La formazione deve avvenire in occasione di: a) assunzione, b) trasferimento o cambiamento mansione, c) introduzione di nuove attrezzature e/o sostanze pericolose.

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e /o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori.

Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

- FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori
- FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio. La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti della formazione specifica dipendono dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore

Ateco a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011.

Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Erfap/IAL**

Durata: **8 ore**



# VITERBO E PROVINCIA

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

Rischio basso

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

Il percorso formativo sarà diviso in due parti:

La parte "Formazione generale": concetti di rischio; danno; prevenzione; protezione; organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza. Questa parte è finalizzata a far acquisire ai lavoratori le nozioni di base della sicurezza sul lavoro e a creare la consapevolezza e la cultura sui rischi e sulle misure di sicurezza da applicare per prevenire o difendersi dagli infortuni. La parte "Formazione specifica basso rischio": conoscere e riconoscere i rischi ed i danni tipici del comparto in cui si trova ad operare il lavoratore all'interno di aziende considerate di rischio basso; conoscere l'utilizzo dei dispositivi e delle procedure di prevenzione e protezione individuale. Il corso pertanto si pone l'obiettivo di sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio) tali da migliorare la sicurezza sul posto di lavoro e al fine di rendere il lavoratore soggetto attivo chiamato a operare per preservare lo stato di sicurezza sul luogo di lavoro.

Ente: **IAL**

Durata: **8 ore**

#### 45. **AGGIORNAMENTO SICUREZZA PER LAVORATORI D. LGS. 81/08**

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

Ente: **IAL**

Durata: **6 ore**

#### 46. **PRIMO SOCCORSO** Aziende gruppo B/C

Fornire le conoscenze necessarie ai lavoratori allo svolgimento delle principali attività di gestione del primo soccorso in particolar modo delle procedure da attivare in caso di emergenza sanitaria:

Modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria; Procedure di allertamento del sistema di soccorso; Procedure per l'attuazione di intervento di primo soccorso. Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base dei principali traumi e delle principali patologie negli ambienti di lavoro.

Ente: **Erfap**

Durata: **12 ore**

The background is a repeating pattern of overlapping circles and squares in various shades of yellow and gold. The circles are arranged in a grid-like fashion, with some overlapping the squares. The overall effect is a textured, geometric design.

***Mestieri***



**01**

CORSO

**32**

ORE

# ROMA E PROVINCIA

## 01. SVILUPPO DI UNA SOLUZIONE E-COMMERCE IN WORDPRESS CON WOOCOMMERCE

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

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

Ente: **Solco**

Durata: **32 ore**



The background is a repeating pattern of overlapping circles and squares in various shades of green, creating a geometric, tessellated effect.

# ***Amministrativo finanziaria***



**05**

CORSI

**66**

ORE



# ROMA E PROVINCIA

## 01. AGGIORNAMENTO NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Fornire strumenti necessari al fine di conformarsi alla normativa vigente in materia di anticorruzione. I Contenuti verteranno su: Tutela penale della P.A. e Principi Costituzionali; Nozioni di Pubblico Ufficiale e di incaricato di pubblico servizio; La legge Anti-Corruzione (Legge Severino) e modifiche; Reati di corruzione; Ruolo di ANAC; Principali sistemi di controllo e rimedi per minimizzare il rischio corruttivo.

Ente: **PromoTer**

Durata: **2 ore**

## 02. COMPETENZE ASSISTENZA FISCALE

Il percorso formativo è rivolto agli operatori dei Centri di Assistenza Fiscale al fine di aggiornarli sulle competenze nel settore fiscale e tributario quali:

Assistenza in materia di imposte dirette, indirette, tributi locali; Aggiornamento e studio della normativa fiscale per fornire le soluzioni più adeguate; Servizi di compilazione delle dichiarazioni dei redditi. Il contenuto del percorso viene svolto agli operatori che prestano la propria attività all'interno di Centri autorizzati istituiti con D. Lgs. 9 luglio 1997, n. 241 e sono disciplinati dal d.M. 31 maggio 1999, n. 164 e da successivi decreti.

Ente: **Erfap**

Durata: **24 ore**

### 03. CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO

Il corso ha lo scopo di affrontare la disciplina complessa dell'attività economica di una azienda, fornisce gli strumenti necessari per un utilizzo concreto. Il modulo didattico fornisce una formazione di taglio pratico e operativo in ambito contabile e di bilancio: gestione della contabilità e relativi adempimenti fiscali, utilizzo excel in maniera avanzata e risoluzione dei problemi amministrativi più frequenti in azienda.

Esercitazioni, casi pratici quotidiani e simulazioni relative a casistiche concrete faciliteranno l'apprendimento graduale della materia.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

### 04. CORSO SPECIALISTICO ACQUISIZIONI/ LOCAZIONI IMMOBILIARI: CONTRATTI E FISCALITÀ

Il corso si propone di approfondire i principali aspetti che gli operatori del settore immobiliare possono trovarsi ad affrontare nel corso di operazioni di acquisizione, dismissione e locazione di immobili.

Si partirà dalle verifiche preliminari, volte a far emergere eventuali criticità che possono ostacolare la positiva conclusione dell'operazione o influire sulla capacità dell'immobile di garantire il reddito atteso.

Si proseguirà con l'analisi del contratto preliminare di compravendita e del contratto definitivo di compravendita nei loro principali aspetti, comprese le peculiarità notarili e fiscali.

Infine, si intende fornire una panoramica sui contratti di locazione commerciali al fine di fornire indicazioni utili per la negoziazione di accordi che possano garantire all'operatore un contratto stabile e redditizio.

Le lezioni verranno svolte analizzando le più recenti norme accompagnate dallo studio di casi concreti.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

## 05. INTRODUZIONE ALLA FORMAZIONE D. LGS. 231/01

Acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento ai fini della redazione di modelli organizzativi definiti secondo il modello 231 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

I Contenuti del corso verteranno su: introduzione al concetto di responsabilità amministrativa, nozioni di carattere generale del D. Lgs. 231.01, le figure coinvolte ed i soggetti interessati, il modello organizzativo ed i protocolli nel sistema di gestione integrato, i profili di responsabilità, il codice etico aziendale ed il sistema di vigilanza.

Ente: **PromoTer**

Durata: **8 ore**



The background is a vibrant green color with a repeating geometric pattern of overlapping circles and squares, creating a grid-like effect with varying shades of green.

# ***Sviluppo sostenibile***



**02**

CORSI

**32**

ORE

# ROMA E PROVINCIA

## 01. ECONOMIA CIRCOLARE E COMPETENZE VERDI IN AZIENDA

Il corso, attraverso tecniche miste formali e non formali, offre ai partecipanti l'occasione di accrescere le proprie conoscenze sui temi dell'Economia Circolare grazie ad approfondimenti utili a comprenderne i principi e trasferirli nel proprio contesto lavorativo.

Contenuti: Come cambia l'Economia: Circolare, Civile e Sociale a confronto; L'Economia Circolare per un nuovo modello di società; Introduzione all'Economia Civile; Nuove forme d'impresa per la sostenibilità: Società Benefit e le B-corp; Le competenze verdi come opportunità di crescita lavorativa e personale; lo sviluppo sostenibile e le nuove opportunità della green economy per le PMI.

Ente: **PromoTer**

Durata: **16 ore**

## 02. SOSTENIBILITÀ E GREEN ECONOMY

Il corso, attraverso tecniche miste formali e non formali, offre ai partecipanti una panoramica sui temi della Sostenibilità e della Green Economy con un focus su buone pratiche, competenze professionali del settore e normative, utile al proprio percorso professionale e personale. Contenuti che verranno approfonditi: Sviluppo sostenibile e responsabilità sociale: principi, valori e stili di vita; abitudini di consumo e impatto ambientale; Obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals); Nuove opportunità della green economy e competenze verdi; La Sostenibilità in Azienda.

Ente: **IAL**

Durata: **16 ore**





## **EBIT LAZIO**

Ente Bilaterale Territoriale  
del Terziario, della Distribuzione  
e dei Servizi di Roma e del Lazio

Piazza Mazzini, 27 – 00195 Roma  
tel: 06. 68 33 707  
†fax: 06. 68 21 04 05  
mail: [info@ebitlazio.it](mailto:info@ebitlazio.it)  
[www.ebitlazio.it](http://www.ebitlazio.it)

### **Sede territoriale EBiT Viterbo**

c/o Confcommercio Lazio Nord  
Via Monte S. Valentino, 2 – 01100 Viterbo  
tel: 0761. 15 21 636  
fax: 0761. 15 21 635  
[www.confcommerciolazionord.it](http://www.confcommerciolazionord.it)

### **Sede territoriale EBiT Rieti**

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

### **Sede territoriale EBiT Latina**

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

### **Sede territoriale EBiT Frosinone**

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



