

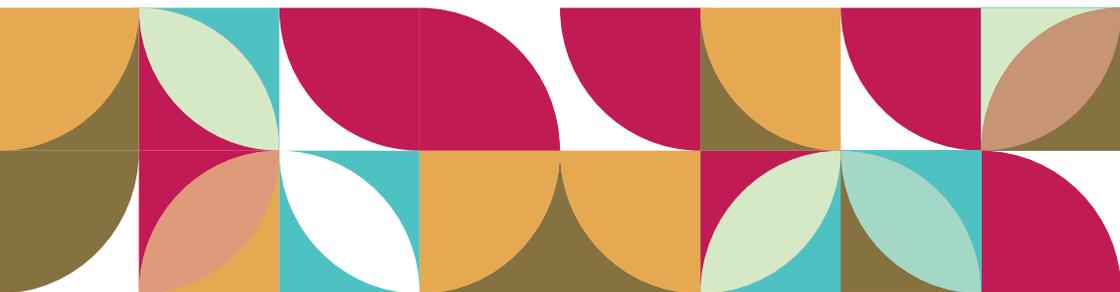


CATALOGO FORMATIVO

Tutti i corsi di formazione gratuiti
per Roma e Lazio

2025

CATALOGO FORMATIVO **2025**



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 (Promoter Srl, Solco Srl, IAL Nazionale, Erfap Lazio, CAT Latina Scarl) 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 iscritte e in regola con la contribuzione 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 Regionale (O.P.R. Sicurezza), in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.
- È attivo, presso Ebit Lazio, l'Osservatorio Territoriale 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 Uiltuics.

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, scaricabili dal sito **ebitlazio.it** che debbono essere inviati a:

formazione@ebitlazio.it



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

L'offerta formativa non si esaurisce con i tantissimi corsi proposti in questo catalogo: Ebit Lazio mette infatti a disposizione gratuitamente gli avvisi ON DEMAND, per la "Formazione su misura", e da pochi anni corsi ad hoc per imparare mestieri tradizionali ma molto richiesti sul mercato, come il macellaio o il gastronomo.

Tutte le informazioni sul nostro sito: www.ebitlazio.it

20
ANNI
DI ATTIVITÀ

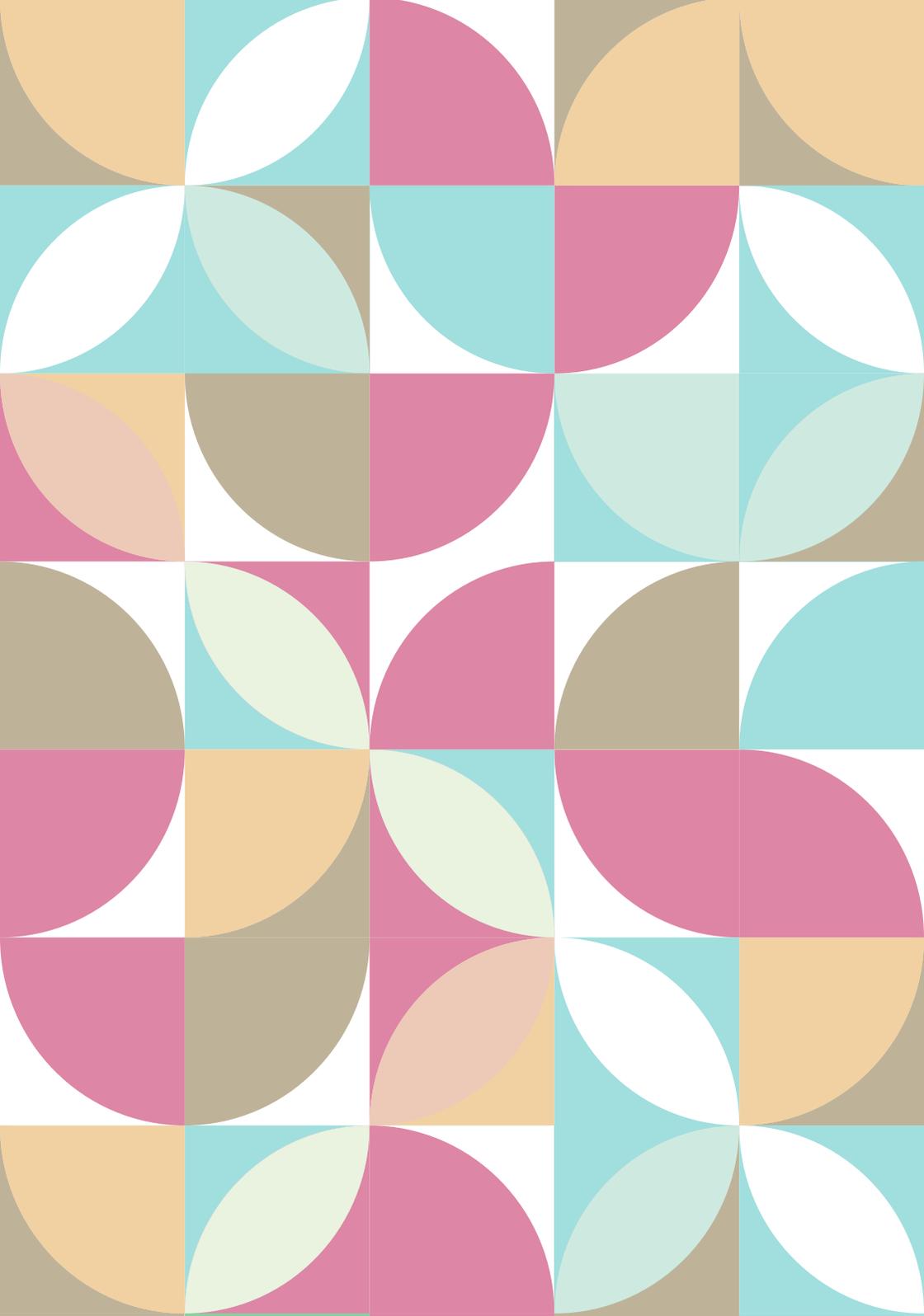
5000
CORSI DI
FORMAZIONE

50000
LAVORATORI
FORMATI

5000
AZIENDE
COINVOLTE

In oltre 20 anni di attività Ebit Lazio ha garantito circa 5.000 corsi di formazione ad oltre 50.000 persone, mentre le aziende coinvolte sono state più di 5.000. Numeri davvero significativi che dimostrano il nostro impegno crescente sul tema della formazione professionale, che resta una leva fondamentale di competitività per le imprese e di crescita professionale per i lavoratori. È infatti possibile aumentare la qualità del lavoro nel nostro settore grazie soprattutto alla formazione e alla certificazione delle competenze che accompagnano il lavoratore lungo tutto l'arco della sua vita lavorativa. Grazie al nostro sistema bilaterale siamo in grado, come ogni anno, di mettere al servizio del settore un'offerta formativa completa e aggiornata, che unisce ai temi più tradizionali quelli più moderni e innovativi, per stare al passo con i tempi. Questo catalogo, messo poi in pratica con grande professionalità dagli enti di formazione accreditati che collaborano con Ebit Lazio, dimostra il ruolo strategico e insostituibile della bilateralità nel nostro settore, per un lavoro di qualità in grado davvero di mettere il lavoratore al centro e di contribuire in modo determinante alla competitività delle imprese.

Guido Lazzarelli
Presidente Ebit Lazio





INFORMATICA

The background of the page is a complex, repeating geometric pattern. It consists of a grid of squares, each containing a different shade of green or teal. Overlapping these squares are large circles of various sizes and colors, creating a sense of depth and movement. The colors range from light, airy greens to deep, rich forest greens and dark teals. The overall effect is a modern, rhythmic, and visually engaging abstract design.

ROMA E PROVINCIA

01. CANVA

Un corso per chi desidera conoscere e utilizzare uno degli strumenti di grafica più usati al mondo: Canva.

Nelle strategie di digital marketing è fondamentale riuscire a comunicare il prodotto, il brand e l'azienda nel modo corretto anche attraverso un'immagine grafica. Canva è uno strumento di progettazione grafica che permette di realizzare piccoli progetti personalizzati in grado di dare valore alla comunicazione aziendale e identità di brand.

Obiettivo del corso è insegnare ad utilizzare Canva per creare contenuti visivi accattivanti anche senza esperienze grafiche. Grazie a lezioni pratiche ed esempi concreti l'obiettivo è trasformare le idee in visual efficaci e indirizzare l'attenzione.

I contenuti verteranno su: progettazione di loghi, copertine e contenuti per i social media, realizzazioni grafiche per il brand e per il business, applicazione degli strumenti grafici: elementi, immagini, font, colori, margini di stampa.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

02. DATA BREACH E CYBERSECURITY

In un mondo sempre più interconnesso, garantire la protezione dei dati si rivela essenziale per preservare la stabilità delle aziende.

È fondamentale, quindi, investire in sicurezza informatica e adottare le necessarie misure tecniche e organizzative per gestire correttamente le emergenze cyber e la business continuity.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

03. **EU NIS 2** CYBERSECURITY

La Direttiva NIS 2 (Network and Information Security 2), è un aggiornamento della direttiva NIS originale dell'Unione Europea che ha come obiettivo principale quello di rafforzare la sicurezza informatica all'interno dell'UE. La NIS è stata approvata per affrontare le lacune riscontrate nella precedente direttiva, poiché le minacce informatiche sono cresciute di numero e di complessità, influenzando settori critici e servizi essenziali.

Questi gli obiettivi che il corso si prefigge: fornire alle aziende gli strumenti per adeguarsi agli standard di sicurezza NIS 2, quale opportunità per migliorare la propria immagine come fornitore sicuro e affidabile.

Essere un partner che investe nella protezione informatica è un vantaggio competitivo, che rafforza la fiducia dei clienti e dimostra l'impegno verso la sicurezza dei dati. Inoltre, prevenire attacchi e violazioni non solo protegge i dati dell'azienda e dei clienti, ma aiuta anche a evitare danni economici e di reputazione che potrebbero compromettere il futuro del tuo business.

I contenuti del corso sono i seguenti: gestione dei rischi e mitigazione delle vulnerabilità, controllo degli accessi e autenticazione multifattoriale, gestione e risposta agli incidenti • Sicurezza della catena di approvvigionamento (supply chain) per garantire che i fornitori adottino misure di sicurezza adeguate.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

04. **EXCEL** LIVELLO BASE

I contenuti del corso seguiranno queste principali aree tematiche: Le caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e l'applicazione di semplici formule e funzioni di base • Eseguire calcoli sui dati e le principali funzioni di Excel • Le tabelle e la gestione di data base in Excel • Le funzioni di ricerca e riferimento • Le formattazioni condizionali e gli elementi grafici di Excel • Impostare il foglio di lavoro e la preparazione delle stampe.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

05. **EXCEL** LIVELLO INTERMEDIO

Obiettivo del corso è consentire ai partecipanti 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 Srl**

Ore: **20**

06. **EXCEL** LIVELLO 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 Lazio**

Ore: **16**

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

07. **INFORMATICA** PACCHETTO OFFICE

Il corso intende fornire ai partecipanti una conoscenza del pacchetto Office e dei programmi principali quali Excel, Word, Power Point al fine del miglioramento nell'organizzazione del lavoro.

Questi i contenuti: 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 di partenza dei partecipanti.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

08. INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il corso è rivolto a Copywriter, a chi utilizza fogli di calcolo, a chi realizza immagini, a chi interroga grosse base dati, a chi redige contratti e intende esplorare il potere dell'Intelligenza artificiale per integrarla all'interno dei processi aziendali esistenti.

L'obiettivo del corso è quello di far comprendere i vantaggi strategici e il vero potenziale dell'AI generativa e come questa possa integrarsi in modo etico con i flussi di lavoro esistenti. I contenuti verteranno su: Introduzione a ChatGPT: creare immagini e testi accattivanti • Automazione di ricerche e processi aziendali • Utilizzo e creazione di ChatGPT personalizzati • Integrazione dell'API di ChatGPT con app custom • Midjourney: Creazione di immagini accattivanti da testo • Prompt engineering avanzato per immagini complesse • Utilizzo di interfaccia web locale e modelli di terze parti • Realizzazione e training di modelli personalizzati) • Runway: trasformazione di testo o immagini in video con l'AI • Visual Storytelling avanzato con Midjourney/SD e Runway.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

09. MICROSOFT ACCESS LIVELLO BASE

Access è uno dei software più diffusi e più intuitivi per la realizzazione e la gestione di Database Relazionali.

In questo corso si apprenderanno le basi operative per creare, modificare ed interrogare un Database Access.

Questi i contenuti: Introduzione al database relazionale e ai DBMS • Introduzione a Microsoft Access: l'ambiente, le caratteristiche del programma • Creazione di un database • Le Tabelle • Introduzione alle operazioni di import/export • Le Query e la gestione dei dati (impostazione di query di selezione, ordinamenti, ricerca ed aggregazione di dati, ecc.) • Creazione di maschere personalizzate e fogli dati • Creazione di report personalizzati • Utilizzo di oggetti grafici all'interno di maschere e report • Esercitazioni pratiche.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

10. MICROSOFT ACCESS

LIVELLO INTERMEDIO

Il corso Microsoft Access livello intermedio è progettato per guidare chi già utilizza Access verso l'acquisizione di un maggior livello di consapevolezza e padronanza dei suoi strumenti, al fine di migliorare il modeling e la gestione delle strutture dati esistenti, e favorirne la creazione ragionata di nuove. I partecipanti acquisiranno le competenze per la creazione e gestione delle relazioni tra strutture, impareranno a utilizzare le Query per interrogare il database e a trarre pieno vantaggio dalle procedure automatizzate per la generazione di reportistica ad-hoc.

Saranno infine presentate le comuni tecniche per lo scambio dati con altre applicazioni del pacchetto Office.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **20**

11. NAVIGARE IN RETE

CYBERSECURITY

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze e le competenze necessarie per supportare gli utenti ad un uso consapevole e responsabile degli strumenti informatici per operare in sicurezza durante l'attività ordinaria e nella navigazione web • Nella gestione della posta elettronica per proteggere efficacemente dati aziendali e personali al fine di creare una cultura della sicurezza. I contenuti verteranno principalmente sul funzionamento di Internet e il tema della sicurezza informatica: introduzione alla Cybersecurity • Comprendere l'ingegneria sociale • I rischi della navigazione web • Le minacce informatiche • I rischi della posta elettronica • La sicurezza dei dispositivi personali e delle reti • Le misure di prevenzioni e buone pratiche • Cenni sulla protezione dei dati informatici (ISO 27001).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

12. OFFICE

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

Ha come obiettivi: creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word • Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e

collegamenti sui dati • Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica • Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi • Far interagire gli applicativi del pacchetto e personalizzare l'ambiente di lavoro di Office.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **24**

13. **PIATTAFORMA E-COMMERCE**

GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEL SITO WEB E-COMMERCE

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

Il corso mira ad agevolare l'implementazione del sito e-commerce sviluppato e gestito direttamente dall'azienda per vendere i propri prodotti e servizi online, calibrandolo sulla dimensione aziendale, sulle categorie di prodotti, delle referenze disponibili e dei servizi di comunicazione e assistenza pre e post vendita messi a disposizione dei clienti, le conoscenze e competenze dei propri tecnici informatici interni.

Questi i contenuti: Aggiornamento tecnico su elementi di programmazione informatica sito • Tecniche di redazione grafica dei siti • Impostazione sistemi di pagamento • Integrazione piattaforme social • Gestione on line della clientela • Analisi dei consumatori.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

14. **POWER BI**

Il corso è rivolto agli utenti aziendali che già si occupano di analisi dei dati, normalmente effettuata tramite strumenti classici (come Microsoft Excel), sfruttando grafici e tabelle Pivot, ma ovviamente anche a chi vuole introdurre in azienda questo nuovo tipo di tecnologia ed il mondo della Business Analytics.

Il corso si prefigge come obiettivo quello di introdurre PowerBI Desktop, comprenderne le logiche ed i possibili utilizzi, nonché di rendere i partecipanti

autosufficienti nell'eseguire analisi dei dati e definire Dashboard di buon livello, con un cenno anche alle funzionalità in ambiente Web.

I contenuti verteranno su: Concetto di Business Analytics e Data Ingestion • Data Collection e Data Modeling • Data Visualization • Data Governance • Esercitazioni pratiche.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

15. **PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE** EXCEL

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale, l'obiettivo del corso è il miglioramento della capacità di analisi dei dati, dell'uso di database grazie al programma Excel e la creazione di tabelle e formule specifiche.

Il programma del corso sarà sviluppato in base alle esigenze dei partecipanti e può essere declinato in base, intermedio e avanzato affrontando diversi argomenti: dal foglio di calcolo elettronico, la barra multifunzione e la formattazione delle tabelle fino alla creazione di Macro.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

16. **PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE** POWER POINT

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale, l'obiettivo del corso è il miglioramento della capacità di utilizzare pienamente le potenzialità grafiche e le funzionalità fino a quelle avanzate del programma Power Point quali creazione e impostazioni di slide, effetti speciali e transizioni, modelli 3D per la realizzazione di presentazioni PPT, il programma Office deputato alla creazione di documenti di questo tipo.

Il programma del corso sarà sviluppato in base alle esigenze dei partecipanti e al livello di partenza dei partecipanti e può essere declinato in base e avanzato affrontando e approfondendo gli elementi strutturali e funzionali del programma quali: La struttura delle slide • Barra multifunzione • Layout • Animazioni e Smart Art.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

17. **PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE** WORD

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assessment iniziale, l'obiettivo del corso è il miglioramento delle conoscenze e dell'uso del programma di videoscrittura per la realizzazione di documenti professionali.

Il programma del corso sarà sviluppato in base alle esigenze dei partecipanti e può essere declinato in base, intermedio e avanzato, affrontando e approfondendo gli elementi strutturali e funzionali del programma quali: l'uso della barra multifunzione, il righello, formattazione del testi, stili, gruppo stili, modelli, stampa unione fino alle macro.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

18. **UTILIZZO APPLICAZIONE** **MICROSOFT TEAMS**

Microsoft Teams è una delle applicazioni in uso alle aziende che consente di ottimizzare il lavoro, gestire le riunioni e i documenti condivisi.

Obiettivo del corso è rendere gli utenti autonomi nell'utilizzo dell'applicazione di Microsoft Teams in modo efficace affinché sia di supporto nelle attività lavorative e far conoscere tutte le funzioni di cui l'applicazione dispone.

Questi i contenuti: Microsoft Teams e Microsoft 365 • Introduzione a Teams, creare e gestire un Team • Utilizzo base di un Team • I Canali e le schede • Lavorare con i file e i documenti in Microsoft Teams • Usare i meeting e le comunicazioni audio/video • La gestione documentale avanzata.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

FROSINONE E PROVINCIA

19. **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 Lazio**

Ore: **16**

20. **OFFICE** FUNZIONALITÀ DI BASE

Il corso prevede l'utilizzo di principali strumenti informatici per gestire dati, documenti e applicazioni, migliorando l'efficienza e le capacità di risoluzione dei problemi in ambito lavorativo e personale • Fornisce le nozioni base per l'utilizzo di software e hardware per svolgere attività quotidiane, come la gestione di un file, l'elaborazione di un documento e la navigazione in Internet, con un buon livello di autonomia.

Modalità: lezioni interattive, esercitazioni pratiche e casi studio di aziendali reali.

Requisiti: conoscenze informatiche di base.

Obiettivo finale: aumentare la produttività e l'efficienza personale e aziendale grazie ad un utilizzo efficace degli strumenti di Office.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **10**

LATINA E PROVINCIA

21. **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 Nazionale**

Ore: **16**

22. **OFFICE PER L'EFFICIENZA AZIENDALE**

Il corso "Office per l'Efficienza Aziendale" è pensato per fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al massimo gli strumenti della suite Microsoft Office. Grazie a un approccio pratico e orientato alle esigenze aziendali, i partecipanti acquisiranno padronanza nell'utilizzo dei principali programmi per ottimizzare le attività lavorative quotidiane.

Il programma include l'utilizzo di programmi quali: Excel: Creazione e gestione di fogli di calcolo, analisi dati e utilizzo di funzioni avanzate • Word: redazione di documenti professionali, formattazione avanzata e modelli personalizzati • PowerPoint: progettazione di presentazioni efficaci e di impatto visivo • Outlook: gestione di mail, calendario e attività per migliorare l'organizzazione.

Modalità: lezioni interattive, esercitazioni pratiche e casi studio aziendali reali.

Requisiti: conoscenze informatiche di base.

Obiettivo finale: aumentare la produttività e l'efficienza personale e aziendale grazie ad un utilizzo professionale degli strumenti di Office.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **10**

VITERBO E PROVINCIA

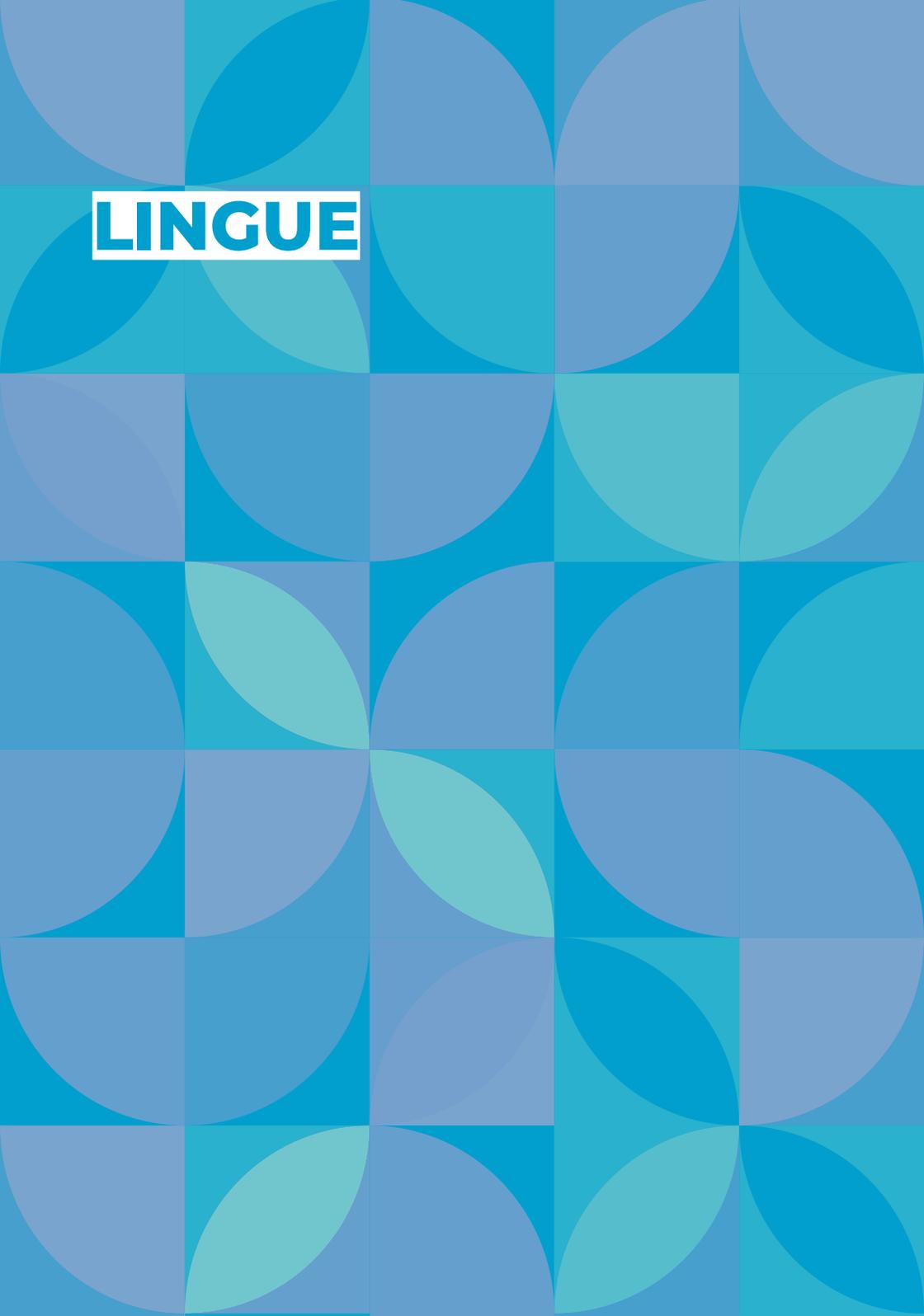
23. **EXCEL** BASE

Le caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e l'applicazione di semplici formule e funzioni di base.

Eeguire 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 Lazio**

Ore: **16**



LINGUE

ROMA E PROVINCIA

01. 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.

Obiettivo: 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. Contenuti: 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 Srl**

Ore: **24**

02. INGLESE LIVELLO BASE

Il corso si propone di fornire le basi di grammatica, sintassi e vocabolario per approcciare allo studio della lingua inglese, fornendo le regole grammaticali, di pronuncia e anche per chi parte da un livello minimo di conoscenza della lingua. Al termine del corso il partecipante avrà una padronanza nell'uso della lingua per comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua al fine di una eventuale continuazione dello studio in livelli più avanzato.

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: **IAL Nazionale**

Ore: **32**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **40**

03. **INGLESE** LIVELLO INTERMEDIO

Al termine del corso il partecipante sarà in grado di comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi più complesse e strutturate in lingua.

Sostenere una conversazione fluente, trattando argomenti di attualità.

Il corso prevede l'approfondimento delle 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 Srl**

Ore: **36**

04. **INGLESE** LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO

Il corso mira a 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.

Questo il programma didattico: 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 Nazionale**

Ore: **32**

05. **LINGUA STRANIERA** LIVELLO ALFABETIZZAZIONE BASE

Il corso si propone di fornire le basi di grammatica, sintassi e vocabolario per approcciare allo studio della lingua inglese, fornendo le regole grammaticali e di pronuncia, anche per chi parte da un livello minimo di conoscenza della lingua.

Al termine del corso il partecipante avrà una padronanza nell'uso della lingua per comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua al fine di una eventuale continuazione dello studio in livelli più avanzato.

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: **Promoter Srl**

Ore: **40**

06. **LINGUA STRANIERA** LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO

Partendo da un livello specifico di conoscenza della lingua, definito da un assessment iniziale, obiettivo del corso è acquisire competenze in un livello più avanzato di lingua straniera (inglese, francese, spagnolo o altre), attraverso un processo di miglioramento delle conoscenze in termini di grammatica, vocabolario e modalità di conversazione complessa.

La didattica si articolerà nello studio della grammatica (review of principal verbs, obligation and permission, conditionals and time clauses, indirect questions, reported speech) della lettura e ascolto (situazioni tipo del business) e della conversazione (social expressions, requests and offers, describing products and services, character adjectives).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

07. **PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH** INTERMEDIO/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 Lazio**

Ore: **16**

FROSINONE E PROVINCIA

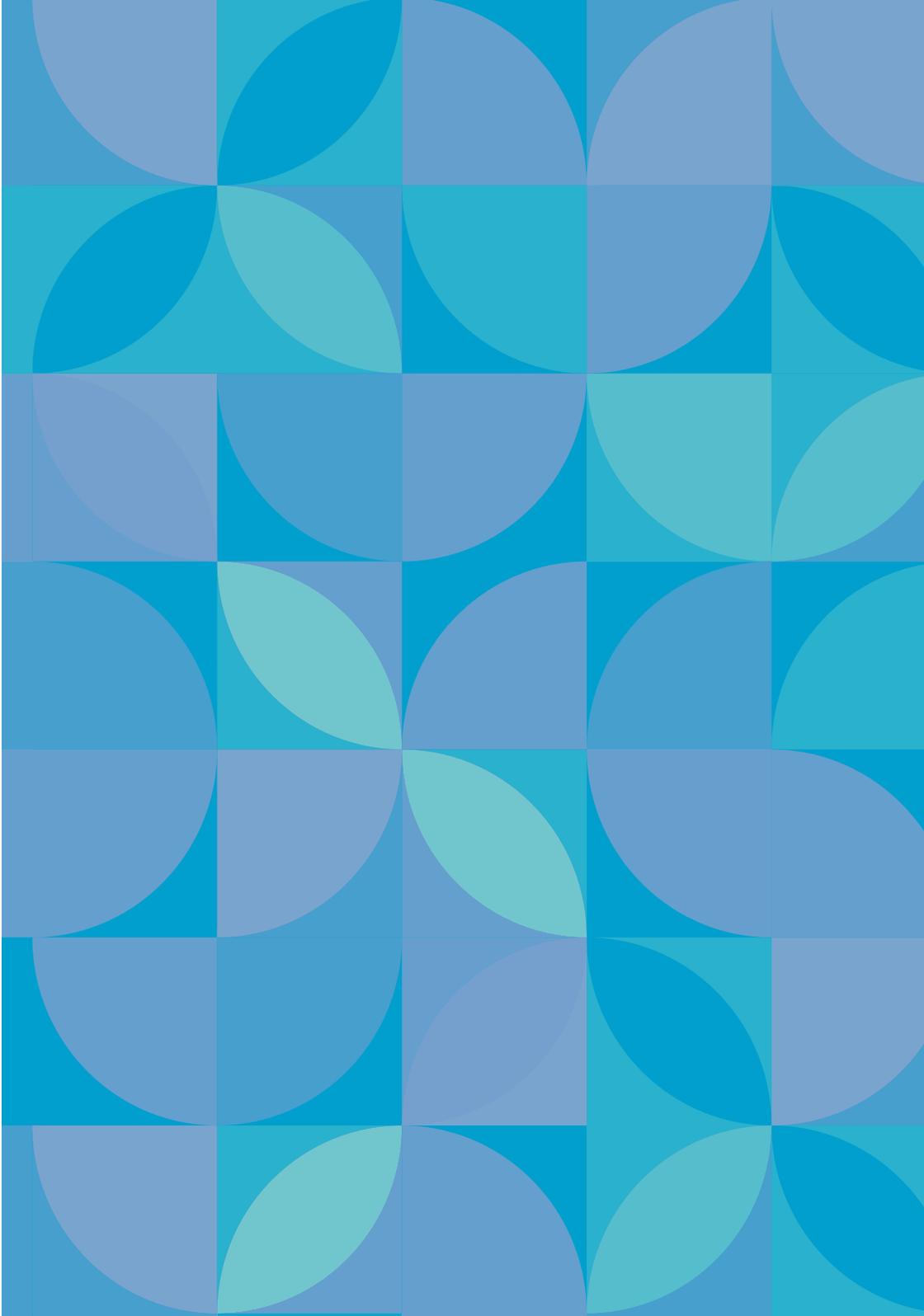
08. **BUSINESS ENGLISH**

Il corso permette di comunicare in lingua Inglese in ambito professionale, gestendo situazioni di lavoro quotidiane e specifiche con fluidità e precisione

- Comprendere, parlare, scrivere e leggere in Inglese, applicando le competenze linguistiche per interagire in contesti professionali internazionali.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **10**





MANAGEMENT
SOFT SKILLS

ROMA E PROVINCIA

01. **AGILE SCRUM FOUNDATION**

Percorso di specializzazione rispetto alle tematiche del project management per la gestione di progetti complessi, rivolto particolarmente a chi, già operando nella realizzazione di progetti aziendali necessita di specializzazione in linea con le decisioni strategiche delle aziende nel campo delle tecniche di pianificazione e gestione di fasi progettuali.

Questi i contenuti del corso: Ruoli Scrum (Product Owner, ScrumMaster, Development Team) • Rituali Scrum e Time-boxing (Product Planning, Sprint Planning, Scrum Stand-up Meeting, Sprint Review Meeting, Sprint Retrospective Meeting) • Backlog Scrum (Product Roadmap, Product Backlog, Sprint Backlog, Task Board) • Metodi e pratiche Scrum (Pair Programming, Refactoring, Continuous Integration, Configuration Management, Agile Testing, Definition-of-Done, ecc.) • Concetto di pianificazione leggera e flessibile (pianificazione multilivello: portfolio, prodotto, sprint, task) • Stime affidabili e stime precise (tipi di stime, metriche e misurazioni, tecniche differenti di stime) • Scrum in differenti contesti (Scrum in grandi progetti e complessi, Scrum in progetti di manutenzione, Scrum in team distribuiti anche geograficamente, ecc.) • Adozione di Scrum nelle organizzazioni e transizione a Scrum • Monitoraggio progetti Scrum.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

02. **AI PER PROFESSIONISTI** DALLA STRATEGIA ALL'IMPLEMENTAZIONE

Il corso è pensato per i professionisti che desiderano acquisire una comprensione pratica dell'Intelligenza Artificiale. Verranno approfonditi i principi di base dell'AI, le sue applicazioni concrete nei processi aziendali e le metodologie per collaborare efficacemente tra team tecnici e manageriali.

L'obiettivo è fornire strumenti per valutare le opportunità, definire strategie e contribuire all'implementazione di soluzioni AI.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **40**

03. **COME PIANIFICARE UNA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE EFFICACE**

La capacità delle piattaforme di integrare l'uso di diversi devices (dal web allo smartphone), l'efficacia incisiva dell'user experience (applicazioni e strumenti intuitivi ed efficienti), permettono oggi agli utenti (non solo professionisti della comunicazione), di progettare in modo sempre sofisticato i template dei contenuti, unendo il testo/messaggio a un corredo grafico e visivo di sicuro effetto. Graphic design, animazioni, video e podcast sono oggi i media più utilizzati dagli utenti. In questo modulo, approfondiremo alcune tecniche di realizzazione del contenuto.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

04. **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 Nazionale**

Ore: **2**

05. **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E TIME MANAGEMENT**

Il corso aiuterà ad identificare, stabilire e raggiungere obiettivi significativi, gestendo efficacemente il proprio tempo e le proprie risorse. Attraverso lezioni pratiche, esercitazioni e strumenti specifici, acquisiremo competenze fondamentali per aumentare la produttività, migliorare la focalizzazione e ottenere risultati tangibili nella vita personale e professionale.

La definizione degli obiettivi è il primo passo fondamentale verso il successo e attraverso esercizi pratici e tecniche di visualizzazione, verranno forniti gli strumenti per superare gli ostacoli e mantenere la motivazione nel perseguimento degli obiettivi a lungo termine.

Il Time Management è un'abilità essenziale per massimizzare l'efficienza e ridurre lo stress. Durante il corso, verranno fornite le strategie per identificare

le proprie priorità, eliminare le distrazioni, ottimizzare l'uso del tempo con tecniche di pianificazione, delega e gestione delle attività, creando una routine quotidiana equilibrata che favorisca il successo in ogni ambito della vita.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

06. 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 del corso: 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 dei lavoro in team: i gruppi di miglioramento.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **24**

07. GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

L'HACCP (Hazard analysis and critical control points) è il sistema che consente di applicare l'autocontrollo in maniera razionale e organizzata. È quindi uno strumento che consente agli OSA di raggiungere un livello più elevato di sicurezza alimentare ed è obbligatorio solo per gli Operatori dei settori post-primari.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

08. 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: 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 Srl**

Ore: **16**

09. **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 Nazionale**

Ore: **16**

10. **GESTIONE DELLO STRESS**

Il modulo, partendo dalla considerazione che la performance lavorativa dei lavoratori è strettamente correlata anche allo stato della loro salute psicofisica, è finalizzato al consolidamento in azienda di politiche efficaci di prevenzione e gestione dello stress. Questo il programma didattico: 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 Nazionale**

Ore: **16**

11. **GESTIONE DELLO STRESS** QUALITÀ DEL LAVORO E BENESSERE

Un lavoro di qualità è un lavoro che dà buoni risultati sull'output produttivo che a sua volta genera soddisfazione da parte dei clienti e quindi crea la loro fidelizzazione.

Ma cosa sta alla base di un lavoro di qualità, cosa fa scaturire questa catena del valore?

Obiettivo del corso è promuovere un ambiente di lavoro positivo, che faccia sentire i lavoratori a loro agio, dove i loro bisogni vengono capiti e tenuti in considerazione, quale elemento importante che genera benessere nell'azienda e, a sua volta, si riversa sulla qualità del lavoro. Porre il lavoratore al centro dell'impresa e che aiuti la dirigenza aziendale ad individuare le capacità di una risorsa umana al fine di adattare alle mansioni più idonee.

Questi i contenuti: Aumentare e mantenere elevata la motivazione • Incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione • Migliorare la coesione del team, anche con incontri di team building • Garantire ai lavoratori un'adeguata formazione professionale • Realizzare una leadership carismatica, in grado di trascinare verso il raggiungimento di obiettivi comuni.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

12. **GESTIONE RISORSE E LEADERSHIP**

Gli obiettivi del corso riguarderanno: Vision, mission, obiettivi, obiettivi smart, obiettivi sfidanti, empatia, assertività, tecniche assertive, practical tips.

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

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

Ore: **16**

13. **GESTIONE STRATEGICA E INTEGRATA DELLE RISORSE UMANE**

La gestione delle persone è una delle aree del management maggiormente coinvolte nella strategia e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, oltre che in grado di fornire alle organizzazioni un valore aggiunto in termini di competitività nel mercato odierno.

La capacità di un'azienda di coinvolgere le persone nella missione, nella visione, nei valori e negli obiettivi aziendali, nonché la capacità di conoscere i punti di forza e di debolezza delle persone per sviluppare il potenziale esistente, fare la differenza e generare vantaggi competitivi.

Il corso si pone i seguenti obiettivi: scoprire come funzionano le risorse umane e i diversi approcci e modelli di gestione • Pianificare un processo di selezione delle risorse umane con le sue diverse prove e fasi • Trattenere i talenti in azienda attraverso strategie di motivazione e leadership • Valutare le prestazioni e lo sviluppo delle risorse umane • Prevenire i rischi potenziali e promuovere un clima positivo per le risorse umane in un'organizzazione.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

14. **INFORMAZIONE AL SISTEMA DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA ISO 45001**

L'ISO 45001 – sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – è una norma internazionale che specifica i requisiti per l'implementazione di un sistema certificato di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il corso si propone come obiettivi acquisire le conoscenze sulla norma e i percorsi organizzativi necessari per implementare i processi di lavoro anche al fine dell'ottenimento/mantenimento della certificazione relativa.

Questi i contenuti: I principi e i requisiti di un sistema di gestione UNI ISO

45001 • Il Focus della 45001 (Leadership, coinvolgimento dei lavoratori, valutazione dei rischi e gestione dell'Outsourcing) nel processo di gestione aziendale • L'impegno della Leadership nella scelta volontaria di certificarsi secondo la norma 45001 e nell'inquadrare i processi, l'organizzazione degli stessi, le procedure, le istruzioni, gli obiettivi, le strategie e le risorse in funzione della norma • Il coinvolgimento attivo delle risorse umane aziendali.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

15. **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 Nazionale**

Ore: **16**

16. **MANAGEMENT EFFICIENTE E PROBLEM SOLVING**

Il percorso prevede una integrazione dell'approccio al management efficiente e al problem solving che consenta di coniugare entrambi le visioni, sia a vantaggio di responsabili di funzione ed area organizzativa che di responsabili di reparto e middle management.

L'approccio Management efficiente punta a velocizzare ed efficientare lo

sviluppo dei processi. Considera fondamentale le interazioni tra le persone. Ha come obiettivo favorire una comunicazione continua.

Si tratta di un approccio che prevede continui feedback, che la metodologia mira a rendere efficienti e flessibili.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

17. MINDFULNESS

La mindfulness consente di riprendere in mano le redini della propria esistenza, liberandola dall'ansia, dallo stress e dagli schemi di comportamento nocivi che ostacolano il benessere, la felicità o non permettono di sviluppare il proprio potenziale. La formazione di esperto in mindfulness si rivolge a: tutti coloro che desiderano apprendere le pratiche di mindfulness per se stessi, per aumentare il proprio benessere o quello degli altri • Professionisti, come formatori, consulenti, coach, insegnanti, educatori, operatori del benessere, della salute e dello sviluppo personale che desiderano integrare contributi di mindfulness nella loro pratica lavorativa, nel percorso verso il benessere dei propri clienti o delle persone di cui si prendono cura • Tutti coloro che vogliono acquisire e migliorare le competenze professionali fondamentali nelle relazioni con le persone come la capacità di ascolto consapevole, di elevati livelli di attenzione, di non giudizio, di gestione delle situazioni complesse, di riconoscimento e contenimento delle reazioni di stress.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

18. 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 nell'ottica di un miglioramento continuo.

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.

Questi i contenuti: 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 il numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e nella tecnica di campionamento da utilizzare • Redigere un efficace rapporto conclusivo.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

19. **NORMATIVA ANTICORRUZIONE** AGGIORNAMENTO

Il corso di pone come obiettivo quello di fornire gli strumenti necessari al fine di conoscere e sapere interpretare la policy aziendale riferita al rispetto della normativa vigente in materia di anticorruzione, comprendendo il proprio ruolo ed il perimetro delle responsabilità. Questi i contenuti: tutela penale della P.A. e Principi Costituzionali • Nozioni di Pubblico Ufficiale e di incaricato di pubblico servizio • Quadro di riferimento sulla 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 Srl**

Ore: **2**

20. **PARITÀ DI GENERE**

La parità di genere nelle aziende costituisce una delle priorità trasversali del PNRR che mira a favorire una maggiore partecipazione delle donne al mercato del lavoro e ridurre il gender gap. Al fine di raggiungere tale obiettivo, la Legge 162/2021 ha istituito il Sistema di certificazione sulla parità di genere per attestare l'effettività e l'efficacia delle politiche in tema delle organizzazioni. Il corso fornisce le conoscenze sul nuovo sistema di gestione per la Parità di Genere, nonché sulla interpretazione e corretta applicazione della prassi di riferimento UNI PdR 125/2022. Inoltre, esso vuole sensibilizzare i partecipanti sulle opportunità per una crescita sostenibile all'interno delle organizzazioni fornendo gli strumenti per evidenziare i gender gap attualmente esistenti in azienda, al fine di colmarli per produrre un cambiamento sostenibile e durevole.

I contenuti tratteranno i seguenti aspetti: Agenda 2023, il PNRR, il contesto normativo italiano, le 6 aree di intervento, il Comitato guida, la pianificazione del Sistema di Gestione per la parità di genere, gli Indicatori di Performance relativi alla Parità di Genere (KPI), evidenze quali/quantitative, il piano strategico e di comunicazione, audit interni e revisioni periodiche.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

21. **PERCORSI DI CERTIFICAZIONE**

LA NUOVA ISO 9001: 2015 E PRIVACY (GDPR 231)

Gli obiettivi del corso mirano ad illustrare il processo di sviluppo degli standard ISO e la necessità di disporre di uno standard ISO sui sistemi di gestione della qualità in azienda, al fine di modificare i processi di lavoro integrando la dimensione del sistema qualità con la dimensione ed applicazione delle norme sulla Privacy e sul più ampio "sistema" delle responsabilità in azienda. I contenuti saranno i seguenti: 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 Srl**

Ore: **8**

22. **PERFORMANCE MANAGEMENT**

VALORIZZARE LE PERSONE

Gli obiettivi del corso mirano a sviluppare le soft skills per gestire le risorse: persone, posizioni, prestazioni e a far apprendere come utilizzare il metodo performance management individuando le priorità operative su cui focalizzare la propria attenzione per ottenere gli obiettivi.

I contenuti saranno i seguenti: 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 Srl**

Ore: **8**

23. **PROBLEM SOLVING**

Saper affrontare un problema in maniera razionale e con metodi adeguati è una grandissima risorsa per ogni azienda, infatti permette di rendere il lavoro più sereno e focalizzato verso un obiettivo. Affrontare un problema richiede la scelta del giusto approccio e delle corrette metodologie per realizzare la migliore decisione possibile.

Il corso si pone l'obiettivo di fornire un modello strutturato di problem

solving, adottabile in tutti i contesti lavorativi con un'impostazione pratica e pragmatica. Obiettivo specifico del corso è mettere i lavoratori nella condizione di individuare le cause di un problema e le leve necessarie a risolverlo. Il corso è pensato per permettere a tutti i partecipanti di apprendere le tecniche non solo da un punto di vista teorico, ma, anche, applicandole concretamente al proprio lavoro già durante l'erogazione del corso stesso. Le esercitazioni sono infatti applicate a casi concreti e reali che ciascun partecipante potrà scegliere e sperimentare.

Durante il corso saranno trattati i seguenti argomenti: Dal problem finding al decision taking passando per il problem solving • Problem solving quantitativo e qualitativo • Fattori individuali e di gruppo del problem solving • Le fasi del problem solving • Individuazione del problema • Analisi delle cause • Strategie decisionali • Individuazione delle opzioni • Individuazione dei criteri di scelta • Scelta delle opzioni in base ai parametri individuati • Decisione • Realizzazione.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

24. **PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING**

Il corso di Basic Life Support and Defibrillation – Heartsaver – AHA è un corso in aula, basato su video e guidato da istruttori ed insegna l'RCP, l'uso dell'AED e la risoluzione del soffocamento per adulto/pediatrico, ad elevate prestazioni.

Questo corso utilizza la tecnica dell'AHA di "pratica guardando il video", comprovata per la sua efficienza dalla ricerca, permettendo agli studenti di imitare competenze accurate eseguite nel DVD mentre gli istruttori forniscono un feedback e guidano gli studenti nell'apprendimento delle competenze.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

25. **PROBLEM SOLVING IN AZIONE**

GESTIRE IL PROCESSO DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

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 Nazionale**

Ore: **16**

26. PROJECT MANAGEMENT

Scopo del corso è stimolare sempre di più un approccio da Project Manager nella gestione dei progetti, partendo dalla definizione della terminologia utilizzata fino ad arrivare a padroneggiare gli strumenti pratici.

Questi i contenuti: 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 Srl**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **24**

27. PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA
CERTIFICAZIONE PMI-CAPM

Il corso, della durata di tre 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 conoscenza 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 le credenziali CAPM.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **24**

28. **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, Piano di Project Management e strumenti di controllo (EVM), la gestione dell'Ambito del progetto, la gestione dei Tempi di progetto, la gestione dei Costi, della Qualità, dei Rischi delle Risorse Umane e delle Comunicazioni di progetto.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **40**

29. **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 e 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 Srl**

Ore: **16**

30. **SAFETY COMPORAMENTALE**

Il corso introduce i partecipanti al metodo BBS (Behavior Based Safety), utilizzato come strategia per la riduzione degli infortuni.

La Behavior Based Safety (BBS) è un approccio alla sicurezza sul lavoro basato sulla gestione dei comportamenti umani: osservando i comportamenti dei lavoratori e cercando di ridurre quelli a rischio e aumentare i comportamenti corretti, è possibile ridurre sensibilmente infortuni e malattie professionali.

Questi i principali temi trattati: principali approcci, introduzione alla BBS, processi di sicurezza comportamentale e safety assessment, prevenzione incidenti gravi e pinpointing, self – observation, casi studio.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

31. **SELF EMPOWERMENT**

Il corso ha come obiettivo quello di promuovere una riflessione sulle proprie capacità trasversali espresse nella quotidianità professionale, individuare le proprie aree di forza su cui investire nel futuro stimolando la crescita di una consolidata consapevolezza di sé. Tutto questo finalizzato alla gestione efficace del cambiamento personale.

L'iniziativa si propone di avviare una riflessione sui fattori personali che possono consentire o impedire una crescita all'interno del proprio percorso professionale accrescendo "il senso di responsabilità personale".

Saranno affrontate varie tematiche: l'autostima, l'assertività, la gestione della propria emotività attraverso questionari, esercitazioni e un confronto continuo con i partecipanti e il docente.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

32. **SELF EMPOWERMENT E SELF MANAGEMENT**

Il digitale dovrebbe aiutarci a semplificare, senza rendere le cose semplicistiche. Deve sciogliere il nodo delle complicazioni e non diventare la risposta dalla banalità alla complessità.

Per avere un sano rapporto con il digitale è utile gestire il tempo in modo adeguato e ispirarsi ai principi del detox.

Il corso descrive i rischi dell'iperconnessione e presenta alcune buone pratiche per mantenere un buon equilibrio nell'utilizzo del device e del web, puntando su abitudini salutari incentrate sul benessere psicologico e relazionale.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

33. **SMART WORKER**

EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL LAVORO DA REMOTO

Il corso si pone l'obiettivo di rendere lo smart working, ormai adottato da molte aziende a seguito dell'esperienza pandemica, più performante sul piano dei risultati personali, di raggiungimento degli obiettivi aziendali e di conciliazione vita-lavoro.

Il corso fornisce gli strumenti utili a organizzare il lavoro da remoto: 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, conoscenza di strumenti e device a supporto dell'attività di smart working (cloud, file sharing e videoconferenza), analisi dei risultati.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

34. **SMART WORKING & SMART LEADERSHIP**

Il percorso presentato sarà focalizzato essenzialmente sugli aspetti di cambiamento organizzativo/comportamentale e culturale in relazione ai processi della leadership.

Attraverso il corso si arriverà a: Definire e rappresentare il cambiamento culturale organizzativo innescato dallo smart working • Sollecitare l'acquisizione di una nuova cultura della leadership basata sulla fiducia piuttosto che sul controllo • Definire le nuove competenze da sviluppare per poter

presidiare una leadership digitale • Imparare a gestire la comunicazione in remoto, in modo da non perdere quelle preziose informazioni derivanti dalla comunicazione non verbale.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

35. **PILLOLE DI SMART WORKING** UFFICIO A CASA SICURO

Obiettivo del corso è quello di fornire informazioni sulle corrette modalità di svolgimento del lavoro di ufficio anche presso la propria abitazione e/o altro luogo.

Ecco i contenuti che verranno proposti: Lo smart working e il telelavoro – Normativa • Organizzazione della postazione di lavoro (sedia, scrivania, ecc.) • Condizioni esterne al lavoro (microclima, illuminamento, ecc.) • Rischi elettrici • Smart working con notebook, tablet, smartphone • Smart working in luoghi esterni, emergenze e prevenzione di infortuni domestici.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **2**

36. **TEAM BUILDING E TEAM WORKING** IL LAVORO DI SQUADRA

Il corso mira a sviluppare competenze utili a creare e saper gestire un team di lavoro efficiente, sviluppando al tempo stesso attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso. La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo.

Questi i contenuti: definizione di team building, saper creare un team di lavoro, differenza tra gruppo di lavoro e team, gestione della comunicazione in assetto aziendale, differenza tra manager e leader, la delega 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: **Promoter Srl**

Ore: **16**

37. **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 Srl**

Ore: **16**

38. **TEAM WORKING**

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:

Step 1 – 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).

Step 2 – 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 Nazionale**

Ore: **16**

39. **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 od 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 Srl**

Ore: **8**

40. **TIME MANAGEMENT**

Il corso proposto analizzerà le tecniche più efficaci per gestire il tempo di lavoro in modo produttivo, imparando a dare la giusta priorità a compiti, mansioni e attività che si è chiamati a svolgere sul posto di lavoro, ma anche nella vita privata.

La gestione del tempo è il processo di pianificazione, organizzazione e controllo del tempo speso nelle varie attività che ha lo scopo di aiutare le persone ad aumentare l'efficacia e l'efficienza del proprio impegno. È infatti importante chiarire sin da subito che saper gestire il proprio tempo al meglio non significa affatto occupare ogni singolo istante della propria giornata con attività da portare a termine, ma, piuttosto, lavorare in modo smart massimizzando la qualità del lavoro senza per questo dover riservare ad ogni compito una quantità di tempo eccessivo.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

FROSINONE E PROVINCIA

41. **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 Nazionale**

Ore: **16**

LATINA E PROVINCIA

42. 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 Srl**

Ore: **9**

43. 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 e trattamento delle best practice).

Ente: **Solco Srl**

Ore: **12**

44. **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 Nazionale**

Ore: **16**

RIETI E PROVINCIA

45. 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 Srl**

Ore: **9**

46. 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.

Questi i contenuti proposti: 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 Srl**

Ore: **8**

47. **TEAM BUILDING E TEAM WORKING**

Il corso mira a sviluppare competenze utili a creare e saper gestire un team di lavoro efficiente, sviluppando al tempo stesso attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso.

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

Questi i contenuti proposti: definizione di team building, saper creare un team di lavoro, differenza tra gruppo di lavoro e team, gestione della comunicazione in assetto aziendale, differenza tra manager e leader, la delega 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: **Promoter Srl**

Ore: **16**

VITERBO E PROVINCIA

48. PARITÀ DI GENERE

La parità di genere nelle aziende costituisce una delle priorità trasversali del PNRR che mira a favorire una maggiore partecipazione delle donne al mercato del lavoro e ridurre il gender gap.

Al fine di raggiungere tale obiettivo, la Legge 162/2021 ha istituito il Sistema di certificazione sulla parità di genere per attestare l'effettività e l'efficacia delle politiche in tema delle organizzazioni.

Il corso fornisce le conoscenze sul nuovo sistema di gestione per la Parità di Genere, nonché sulla interpretazione e corretta applicazione della prassi di riferimento UNI PdR 125/2022. Inoltre, esso vuole sensibilizzare i partecipanti sulle opportunità per una crescita sostenibile all'interno delle organizzazioni fornendo gli strumenti per evidenziare i gender gap attualmente esistenti in azienda, al fine di colmarli per produrre un cambiamento sostenibile e durevole.

I contenuti del corso riguarderanno: agenda 2023, il PNRR, il contesto normativo italiano, le 6 aree di intervento, il Comitato guida, la pianificazione del Sistema di Gestione per la parità di genere, gli Indicatori di Performance relativi alla Parità di Genere (KPI), evidenze quali/quantitative, il piano strategico e di comunicazione, audit interni e revisioni periodiche.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

49. 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 Srl**

Ore: **8**



**MARKETING E
COMUNICAZIONE**

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 • Saper ascoltare • Gestire i contrasti • Gestire lo stress • Saper dire di no • Formulare le richieste • Riconoscere il linguaggio del corpo, stili e modelli di comunicazione.

Ente: Erfap Lazio	Ore: 16
Ente: IAL Nazionale	Ore: 16
Ente: Promoter Srl	Ore: 16
Ente: Solco Srl	Ore: 16

02. CUSTOMER SATISFACTION

Il corso mira ad affrontare e approfondire gli strumenti e le strategie di gestione del cliente al fine di permettere ai partecipanti di: Acquisire la capacità di mantenere e accrescere il rapporto con i clienti in essere e sviluppare nuove relazioni con i clienti potenziali • Saper analizzare il mercato e la concorrenza, individuare i clienti prospect, strutturare una strategia di vendita su essi, intercettare i loro fabbisogno manifesti e nascosti, per riuscire ad anticiparne addirittura le esigenze.

Ente: Solco Srl	Ore: 16
------------------------	----------------

03. **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 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 Nazionale**

Ore: **16**

04. **MARKETING**

Obiettivo del corso è trasferire all'utente la capacità di essere in grado di individuare, a seconda degli obiettivi strategici dell'organizzazione, il piano di marketing e di posizionamento adeguati rispetto al mercato di riferimento.

Il percorso formativo si apre con la descrizione dei principi di marketing e delle caratteristiche della vision e della mission dell'organizzazione.

Successivamente si passa al contesto attraverso lo studio del mercato, dei competitor e dei possibili clienti presenti nel panorama di riferimento.

Infine, viene affrontato l'intero processo per la strutturazione di un piano di marketing.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

05. **MARKETING DIGITALE E USO DEI SOCIAL NETWORK**

Oggi il marketing non deve più vendere 'semplicemente' un prodotto, 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 tutti coloro i quali, ai diversi livelli, operano all'interno di contesti aziendali ed organizzazioni, con compiti di gestione e coordinamento di iniziative commerciali.

Contenuti: 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: **Promoter Srl**

Ore: **16**

06. **NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEL RECLAMO**

Il corso fornisce le competenze essenziali per gestire conflitti e reclami in modo efficace, creando un'esperienza positiva per il cliente e salvaguardando la reputazione aziendale.

Attraverso approcci pratici, esercitazioni di role-play e analisi di casi, impareremo a comunicare in modo assertivo, risolvere i problemi in modo collaborativo e trovare soluzioni soddisfacenti per tutte le parti coinvolte. La gestione efficace dei reclami è cruciale per mantenere la fiducia dei clienti e preservare la reputazione aziendale. Nel corso, acquisiremo competenze di ascolto attivo e empatia per comprendere le preoccupazioni e le aspettative dei clienti, creando così una connessione empatica e costruttiva.

Attraverso l'apprendimento di tecniche di negoziazione e risoluzione dei conflitti, saremo in grado di gestire situazioni difficili con calma e professionalità, cercando soluzioni che soddisfino le esigenze di tutte le parti coinvolte.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

07. **ORIENTAMENTO AL CLIENTE**

Gli obiettivi del corso: 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.

I contenuti verteranno su: 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 Nazionale**

Ore: **16**

08. **PUBLIC SPEAKING** COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di 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 Nazionale**

Ore: **20**

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 per 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.

Questi i contenuti proposti: 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 Srl**

Ore: **16**

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: Elementi di comunicazione interpersonale • La vendita come attività di consulenza • Tipologie di cliente e i modelli comportamentali più comuni • Processo psicologico dell'acquisto • Strategie e tecniche comunicative per entrare in relazione la clientela • Gestione dei clienti nel lungo periodo e i processi di fidelizzazione.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **24**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **24**

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

FROSINONE E PROVINCIA

11. 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 di ciascuno, attraverso il coinvolgimento di docenti esperti nel settore: Saper parlare • Sapere ascoltare • Gestire i contrasti • Gestire lo stress • Saper dire di no • Formulare le richieste • Riconoscere il linguaggio del corpo.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **18**

LATINA E PROVINCIA

12. VISUAL MERCHANDISING

Il corso fornisce una panoramica completa sul Visual Merchandising, partendo dai principi fondamentali come colori, luci e psicologia del consumatore, fino alle tecniche di esposizione e progettazione di layout per ottimizzare gli spazi di vendita (3 ore).

Si proseguirà con la progettazione di vetrine accattivanti con focus su storytelling, stagionalità e strategie promozionali.

Verranno analizzati esempi pratici per applicare le tecniche apprese.

La parte pratica risulterà fondamentale: i partecipanti lavoreranno su un progetto di layout o di vetrina, con presentazione finale e feedback personalizzati.

Il corso si concluderà con una sintesi dei temi trattati e uno spazio per domande e risposte.

Obiettivo: Creare spazi di vendita efficaci, valorizzando i prodotti e migliorando l'esperienza del cliente.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **8**

VITERBO E PROVINCIA

13. 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.

Contenuti: Stili e modelli di comunicazione.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **6**

14. 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 Srl**

Ore: **16**

The background of the entire page is a repeating pattern of overlapping circles and squares in various shades of teal and light blue. The circles are arranged in a grid-like fashion, with some overlapping the squares. The text is centered in the upper portion of the page.

**SALUTE E
SICUREZZA**

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 Srl**

Ore: **4**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **4**

02. **ANTINCENDIO ATTIVITÀ DI LIVELLO 1** (EX RISCHIO BASSO) AGGIORNAMENTO

Il Corso aggiornamento antincendio Livello 1 (ex Rischio Basso) è rivolto agli Addetti all'Emergenza e al servizio antincendio in aziende a rischio basso.

L'obiettivo del corso di aggiornamento antincendio Livello 1 (ex Rischio Basso) è di addestrare gli addetti all'antincendio all'utilizzo dei principali strumenti di antincendio.

Il Decreto Ministeriale 02/09/2021, stabilisce che il corso di aggiornamento per gli addetti alla squadra di emergenza antincendio livello 1 (ex Rischio Basso) è obbligatorio e deve essere svolto con cadenza quinquennale.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **2**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

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 Srl**

Ore: **8**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **8**

04. **ANTINCENDIO ATTIVITÀ DI LIVELLO 2** (EX RISCHIO MEDIO) AGGIORNAMENTO

Il corso intende fornire un adeguato aggiornamento per gli addetti antincendio delle aziende a rischio di incendio medio attraverso un percorso suddiviso in moduli teorici e pratici. Il corso è rivolto a datori di lavoro,

dipendenti di imprese e liberi professionisti di attività a rischio di incendio medio che abbiano già svolto la formazione di base ai sensi del D.M. 02 Settembre 2021 – Art. 37 D. lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ente: Promoter Srl	Ore: 5
Ente: Solco Srl	Ore: 5

05. **ANTINCENDIO ATTIVITÀ DI LIVELLO 3** (EX RISCHIO ALTO)

Il Decreto Ministeriale 02/09/2021, stabilisce che il corso di aggiornamento per gli addetti alla squadra di emergenza antincendio livello 1 (ex Rischio Basso) è obbligatorio e deve essere svolto con cadenza quinquennale.

Ente: Solco Srl	Ore: 16
------------------------	----------------

06. **BLSD**

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

L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno. Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50-60 mila casi ogni anno. I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.

Questi i contenuti: Informazioni di base sul sistema cardiocircolatorio, tecniche e manovre per effettuare la rianimazione cardiopolmonare, conoscenza del funzionamento ed utilizzo del defibrillatore.

I contenuti ed il programma corso è redatto secondo le Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: Erfap Lazio	Ore: 5
Ente: Promoter Srl	Ore: 5
Ente: Solco Srl	Ore: 8

07. **BLS D** AGGIORNAMENTO

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

L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno. Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50-60 mila casi ogni anno. I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.

Questi i contenuti: Aggiornamento delle conoscenze e competenze sulla tecnica di rianimazione cardiopolmonare e l'uso del defibrillatore.

Il programma del corso è redatto secondo le Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

08. **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 Srl**

Ore: **12**

09. **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.

Il corso di aggiornamento pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e 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 Srl**

Ore: **4**

10. **FORMAZIONE ATTREZZATURE DI LAVORO MANUALI NON RIENTRANTI NELL'A.S.R. DEL 22/02/2012**

Il corso è rivolto agli Addetti utilizzo attrezzi manuali (officina, falegnameria). Obiettivo del corso è fornire informazione, formazione e addestramento ai lavoratori incaricati sull'uso di attrezzature specifiche.

I contenuti del corso saranno divisi in una parte teorica e in una parte pratica: Nozioni teoriche su componenti meccaniche e funzionamento della dell'attrezzatura • Manutenzione • Dispositivi di Protezione Individuale • Misure di sicurezza • Tipologie di taglio (laddove l'attrezzatura effettua tagli) • Collegamenti elettrici • Addestramento pratico: vengono messe in atto le procedure affrontate dal punto di vista teorico, tramite esercitazioni sul campo in situazioni più o meno complesse.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

11. **FORMAZIONE D.LGS. 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 sia ai dirigenti le opportune conoscenze ed applicazione 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'esigenza dell'ente per quelle responsabilità previste dal D. lgs. 231/01.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **4**

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

RISCHIO BASSO

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze e le competenze secondo quanto regolato dall'Art. 2 co.1 lett. a) D. lgs. 81/08 e s.m.i che definisce il lavoratore come "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.

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 al 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.

Ecco i contenuti: Formazione generale (4 ore) uguale per tutti i settori • Formazione specifica (4 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio.

La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della valutazione dei rischi, in capo al datore di lavoro anche indipendentemente dal settore Ateco a cui l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **8**

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **8**

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **8**

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

RISCHIO MEDIO

Il "Corso di formazione sulla Sicurezza per Lavoratori di Aziende a Rischio Medio" si pone l'obiettivo di 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: 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 contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della valutazione dei rischi, in capo al datore di lavoro anche indipendentemente dal settore Ateco a cui l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **12**

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

RISCHIO ALTO

Obiettivo del corso, in rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è 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.

Contenuti: Formazione generale (4 ore) uguale per tutti i settori e 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 contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della valutazione dei rischi, in capo al datore di lavoro anche indipendentemente dal settore Ateco a cui l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

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

RISCHIO BASSO
AGGIORNAMENTO

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 dipende dalle risultanze della valutazione dei rischi in capo al datore di lavoro anche indipendentemente dal settore Ateco a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: IAL Nazionale	Ore: 6
Ente: Promoter Srl	Ore: 6
Ente: Erfap Lazio	Ore: 6

16. **FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI LAVORATORI SPECIFICA**

RISCHIO BASSO

Obiettivo del corso è quello di 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 Srl**

Ore: **4**

17. **FORMAZIONE PER SPAZI CONFINATI**

VALUTAZIONE DEI RISCHI E DPI DA UTILIZZARE

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze e le competenze previste dalla normativa di riferimento Art. 37D. 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 RSPPP/ASPP e Manager HSE coinvolti nella valutazione dei rischi nelle attività inquadrabili negli "spazi confinati".

Questi i contenuti: 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 Srl**

Ore: **8**

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

Il corso ha l'obiettivo di rendere tale figura consapevole del ruolo che svolge. Il RLS è eletto o designato dai lavoratori per rappresentarli e al contempo garantire la loro partecipazione attiva in riferimento alla tutela della salute e sicurezza di tutti.

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

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **32**

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

Obiettivo del corso è acquisire le conoscenze e le 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 quali il macchinario "Turbo loader".

I contenuti saranno articolati in: 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 • Parte pratica della durata di 4 ore su manutenzione e verifiche giornaliere di funzionalità – prove di guida – utilizzo delle attrezzature.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

20. **FORMAZIONE TEORICO PRATICO PER OPERATORI ALLA CONDUZIONE DI TRATTORI E FORESTALI A RUOTE E CINGOLI**

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze tecnico-pratiche necessarie alla conduzione in sicurezza di trattori agricoli o forestali (Trattore gommato e a cingoli), sviluppando così abilità nel valutare i pericoli che si possono riscontrare durante lo svolgimento del proprio incarico e all'acquisizione delle norme sostanziali di prevenzione.

Questi i contenuti proposti: Conoscenze teoriche sulle varie categorie di trattori (trattori a ruote e a cingoli) • Descrizione delle caratteristiche generali e

specifiche e le parti principali che caratterizzano i trattori tipo organi di trasmissione, organi di propulsione, organi di direzione e frenatura, dispositivi di accoppiamento e azionamento delle macchine operatrici, impianto idraulico, impianto elettrico, dispositivi di comando e di sicurezza e loro funzione, controlli visivi e funzionali, DPI specifici da utilizzare con i trattori.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **13**

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 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: **Solco Srl**

Ore: **6**

22. **HACCP** PRIMO LIVELLO

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: **Solco Srl**

Ore: **8**

23. **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.

Obiettivi: 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 Srl**

Ore: **6**

24. **LAVORI IN QUOTA E UTILIZZO DPI 3° CAT.**

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

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

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

Questi i contenuti: 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 Srl**

Ore: **8**

25. **LAVORI IN QUOTA E UTILIZZO DPI 3° CAT.** AGGIORNAMENTO

Il Corso di Aggiornamento Lavori in Quota è necessario per attività lavorative che espongono il lavoratore al rischio di cadute, da una quota posta ad altezza superiore a 2 metri rispetto ad un piano stabile.

I lavori in quota possono esporre i lavoratori a rischi particolarmente gravi per la loro salute e sicurezza.

L'Art. 77 del D. lgs. 81/08 impone l'obbligo di aggiornamento periodico della formazione ed addestramento, circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI di III categoria, che comprende i dispositivi di arresto caduta, per tutti i lavoratori che ne debbano fare uso.

L'Aggiornamento Lavori in Quota viene effettuato insieme all'aggiornamento DPI 3° Categoria, ha una scadenza quinquennale ed una durata complessiva di 4 ore.

Questi i contenuti: 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 Srl**

Ore: **6**

26. **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 di svolge su un modulo teorico, suddiviso in Modulo giuridico normativo (1 ora) e Modulo tecnico (3 ore).

I moduli pratici sono differenziati a seconda delle attrezzature (per le restanti ore).

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

27. **NORMATIVA PRIVACY** AGGIORNAMENTO

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: **Solco Srl**

Ore: **4**

28. **PREPOSTI** AGGIORNAMENTO

Obiettivo del corso è aggiornare le conoscenze e le competenze rispetto allo svolgimento delle attività previste per il ruolo di Preposto.

I Contenuti si individuano nelle seguenti 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 Srl**

Ore: **6**

29. **PREPOSTI**

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze e le competenze rispetto a quanto esposto nel 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 tematiche di seguito: 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: Erfap Lazio	Ore: 8
Ente: Promoter Srl	Ore: 8
Ente: Solco Srl	Ore: 8

30. **PREVENIRE LO STRESS LAVORO-CORRELATO**

CONSIGLI E STRATEGIE EFFICACI

Il corso è rivolto a Lavoratori, RSPP, ASPP, Dirigenti, Preposti e mira a far approfondire la conoscenza del rischio stress lavoro correlato, conoscere la metodologia INAIL 2017, sviluppare approccio alla sicurezza orientato al benessere organizzativo, individuare interventi per ridurre e/o gestire stress, e nel coinvolgimento dei lavoratori nel miglioramento.

I contenuti verteranno su: La normativa di riferimento • Cause sintomi ed effetti dello stress • Differenza tra stress e stress lavoro correlato • La

valutazione secondo la metodologia INAIL • La check-list per la valutazione preliminare del rischio stress lavoro correlato • Il coinvolgimento dei lavoratori e il ruolo del RLS • Individuazione delle azioni correttive e il piano degli interventi.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

31. **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 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 dedicato alle aziende classificate B/C prevede: Parte teorica (8 ore) • 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 Lazio**

Ore: **12**

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **12**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **12**

32. 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 Srl**

Ore: **4**

33. RLS

(IMPRESE CHE OCCUPANO PIÙ DI 50 LAVORATORI) AGGIORNAMENTO

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

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

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

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **8**

34. **RLS – P.I.**

(IMPRESE CHE OCCUPANO FINO A 50 LAVORATORI)
AGGIORNAMENTO

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

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

Il ruolo dell'RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro. Visto il delicato quanto complesso compito dell'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 Srl**

Ore: **4**

FROSINONE E PROVINCIA

35. **BLSD**

Il corso permette di: Riconoscere e intervenire in situazioni di emergenza, fornendo supporto con tecniche di RCP (rianimazione cardiopolmonare) e defibrillazione precoce • Eseguire manovre di RCP e utilizzare un defibrillatore automatico (DAE) in caso di arresto cardiaco, garantendo un intervento tempestivo per salvare vite umane.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **5**

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

RISCHIO BASSO

Il corso di formazione generale e specifica rischio basso di 8 ore è progettato per i lavoratori che operano in contesti con un livello di rischio inferiore come uffici, negozi, o attività similari.

Questo corso è obbligatorio secondo il D. lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro) e mira a fornire le conoscenze fondamentali per garantire la sicurezza sul posto di lavoro.

Il corso è strutturato nel seguente modo: Formazione Generale (4 ore): introduzione ai concetti di salute e sicurezza sul lavoro, diritti, doveri e responsabilità dei lavoratori e dei datori di lavoro, organizzazione della prevenzione in azienda, definizione di rischio, danno, prevenzione e protezione, Organi di vigilanza, controllo ed assistenza • Formazione Specifica (4 ore): rischi legati alle mansioni specifiche del lavoratore, come ad esempio rischi di natura ergonomica (uso del computer, posture), rischi elettrici, rischi derivanti dall'uso di attrezzature o sostanze chimiche (se applicabili), procedure di emergenza (antincendio ed evacuazione), uso corretto di dispositivi di protezione individuale (DPI).

L'obiettivo del corso è quello di consentire ai partecipanti di acquisire consapevolezza dei pericoli presenti sul lavoro, promuovere comportamenti sicuri

per prevenire incidenti e malattie professionali, garantire la conoscenza delle procedure operative in caso di emergenza.

Ente: CAT Latina Scarl	Ore: 8
Ente: Solco Srl	Ore: 8
Ente: IAL Nazionale	Ore: 8

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

Il corso di formazione generale e specifica rischio medio di 12 ore è destinato ai lavoratori che operano in ambienti di lavoro con un livello di rischio moderato, come aziende manifatturiere, trasporti, magazzini o altri settori con rischi significativi ma non elevati.

Questo corso è obbligatorio secondo il D. lgs. 81/08 e ha l'obiettivo di fornire una preparazione completa sui rischi specifici e le misure di prevenzione e protezione.

Il corso si suddivide in due parti: Formazione generale (4 ore) che racchiude: concetti di base su salute e sicurezza sul lavoro, ruoli, diritti e doveri di lavoratori e datori di lavoro, principi di prevenzione e protezione, struttura del sistema di gestione della sicurezza in azienda, definizione di rischio, pericolo, danno e misure di prevenzione • Formazione specifica (8 ore) che racchiude: rischi specifici legati alle attività del settore come rischi legati all'uso di macchinari o attrezzature, rischi chimici o biologici (se applicabili), rischi fisici, come rumore e vibrazioni, movimentazione manuale dei carichi e rischio ergonomico, misure di protezione collettiva e individuale (DPI), procedure di emergenza, piani di evacuazione e primo soccorso, rischio incendio e procedure antincendio.

Il corso prevede una combinazione di teoria, esempi pratici ed esercitazioni.

Ente: CAT Latina Scarl	Ore: 12
-------------------------------	----------------

38. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA** **ART. 37. D. LGS. 81/08** RISCHIO ALTO

Il corso di formazione generale e specifica rischio alto di 16 ore, è rivolto ai lavoratori che operano in settori con un elevato livello di rischio, come edilizia, industria chimica, metallurgia, lavorazioni in quota o altre attività pericolose.

Questo corso, obbligatorio secondo il D. lgs. 81/08, fornisce una formazione approfondita per prevenire incidenti e gestire situazioni di emergenza.

Il corso si suddivide in due parti: Formazione generale (4 ore) che racchiude: principi generali di salute e sicurezza sul lavoro, diritti, doveri e responsabilità di lavoratori, datori di lavoro e altre figure della sicurezza (RSPP, RLS, ecc.), definizioni di rischio, danno, prevenzione e protezione, struttura del sistema di prevenzione aziendale, organi di vigilanza e controllo • Formazione specifica (12 ore) che racchiude: rischi comuni a settori ad alto rischio, tra cui rischi da caduta dall'alto, rischi connessi all'uso di macchinari complessi o pericolosi, rischi derivanti da sostanze chimiche o biologiche, esposizione a rumore, vibrazioni e agenti fisici pericolosi, rischi da esplosione o incendio (ATEX), uso corretto e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) di terza categoria, procedure di emergenza specifiche, evacuazione e primo soccorso, analisi di casi pratici e simulazioni di situazioni a rischio.

Il corso include lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e simulazioni.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **16**

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

RISCHIO BASSO
AGGIORNAMENTO

Il corso di aggiornamento sulla formazione generale e specifica da 6 ore è rivolto ai lavoratori che hanno già completato il corso iniziale di formazione sulla sicurezza sul lavoro e necessitano di aggiornare le proprie competenze, come previsto dal D. lgs. 81/08 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.

È obbligatorio ogni 5 anni al fine di garantire il continuo aggiornamento delle normative, dei rischi e delle procedure di sicurezza.

I contenuti del corso sono: Aggiornamento sulla formazione generale • Revisione dei concetti fondamentali di salute e sicurezza sul lavoro • Normative e modifiche legislative in materia di sicurezza • Approfondimento dei diritti e dei doveri dei lavoratori • Aggiornamento sulla formazione specifica e sui rischi specifici legati alle mansioni/settori di appartenenza • Introduzione a nuove procedure operative o misure di prevenzione e protezione • Uso aggiornato dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Gestione delle emergenze e procedure di evacuazione.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **6**

40. **FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER PREPOSTI**

I "Preposti" così come definiti dall'Art. 2 co.1 lett. e D. lgs. 81/2008 "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa" sono individuati di fatto tra le seguenti figure professionali: Capireparto, capiufficio, capi area, capisettore e devono ricevere formazione specifica ed adeguata alla natura dell'incarico ai sensi Art. 37 co. 7 D. lgs. 81/08 e s.m.i.

Il corso ha il fine di rendere tali figure consapevoli delle responsabilità legate al ruolo che ricoprono in ambito Sicurezza sul lavoro sia esso formalizzato o meno.

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

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

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **8**

41. **HACCP**

Il corso fornisce una formazione completa sui principi dell'HACCP, con un focus su igiene alimentare, analisi dei rischi e gestione dei punti critici di controllo.

Include una parte teorica su normativa, sicurezza alimentare e procedure operative, e una parte pratica con esempi applicativi per la gestione quotidiana.

Obiettivo: Garantire il rispetto delle normative vigenti e la sicurezza igienico-sanitaria nella manipolazione e conservazione degli alimenti.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **8**

LATINA E PROVINCIA

42. CARRELLI ELEVATORI

Il corso consente di: Conoscere e applicare le tecniche di conduzione sicura dei carrelli elevatori, rispettando le normative di sicurezza e ottimizzando le operazioni di carico e scarico • Utilizzare correttamente il carrello elevatore per il trasporto e lo stoccaggio di merci, garantendo la sicurezza sul posto di lavoro e l'efficienza nelle operazioni logistiche.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **12**

43. CARRELLI ELEVATORI AGGIORNAMENTO

Il corso è dedicato al rinnovo delle competenze per l'utilizzo sicuro ed efficiente dei carrelli elevatori. Include un aggiornamento sulle normative vigenti, una revisione delle principali tecniche operative e delle procedure di sicurezza (2 ore). La parte pratica si concentra su esercitazioni per la guida e la movimentazione dei carichi, con particolare attenzione alla prevenzione dei rischi e alla manutenzione ordinaria del mezzo (3 ore).

Obiettivo: Garantire l'aggiornamento professionale e la conformità alle norme di sicurezza per operatori qualificati.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **5**

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

Il corso di formazione generale e specifica rischio basso di 8 ore è progettato per i lavoratori che operano in contesti con un livello di rischio inferiore come uffici, negozi, o attività similari.

Questo corso è obbligatorio secondo il D. lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro) e mira a fornire le conoscenze fondamentali per garantire la sicurezza sul posto di lavoro.

Il corso è strutturato nel seguente modo: Formazione Generale (4 ore): introduzione ai concetti di salute e sicurezza sul lavoro, diritti, doveri e responsabilità dei lavoratori e dei datori di lavoro, organizzazione della prevenzione in azienda, definizione di rischio, danno, prevenzione e protezione, Organi di vigilanza, controllo ed assistenza • Formazione Specifica (4 ore): rischi legati alle mansioni specifiche del lavoratore, come ad esempio rischi di natura ergonomica (uso del computer, posture), rischi elettrici, rischi derivanti dall'uso di attrezzature o sostanze chimiche (se applicabili), procedure di emergenza (antincendio ed evacuazione), uso corretto di dispositivi di protezione individuale (DPI).

L'obiettivo del corso è quello di consentire ai partecipanti di acquisire consapevolezza dei pericoli presenti sul lavoro, promuovere comportamenti sicuri per prevenire incidenti e malattie professionali, garantire la conoscenza delle procedure operative in caso di emergenza.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **8**

45. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART. 37. D. LGS. 81/08** RISCHIO MEDIO

Il corso di formazione generale e specifica rischio medio di 12 ore è destinato ai lavoratori che operano in ambienti di lavoro con un livello di rischio moderato, come aziende manifatturiere, trasporti, magazzini o altri settori con rischi significativi ma non elevati. Questo corso è obbligatorio secondo il D. lgs. 81/08 e ha l'obiettivo di fornire una preparazione completa sui rischi specifici e le misure di prevenzione e protezione. Il corso si suddivide in due parti: Formazione generale (4 ore) che racchiude: concetti di base su salute e sicurezza sul lavoro, ruoli, diritti e doveri di lavoratori e datori di lavoro, principi di prevenzione e protezione, struttura del sistema di gestione della sicurezza in azienda, definizione di rischio, pericolo, danno e misure di prevenzione • Formazione specifica (8 ore) che racchiude: rischi specifici legati alle attività del settore come rischi legati all'uso di macchinari o attrezzature, rischi chimici o biologici (se applicabili), rischi fisici, come rumore e vibrazioni, movimentazione manuale dei carichi e rischio ergonomico, misure di protezione collettiva e individuale (DPI), procedure di emergenza, piani di evacuazione e primo soccorso, rischio incendio e procedure antincendio. Il corso prevede una combinazione di teoria, esempi pratici ed esercitazioni.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **12**

Ente: **Solco Srl**

Ore: **10**

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

RISCHIO ALTO

Il corso di formazione generale e specifica rischio alto di 16 ore, è rivolto ai lavoratori che operano in settori con un elevato livello di rischio, come edilizia, industria chimica, metallurgia, lavorazioni in quota o altre attività pericolose.

Questo corso, obbligatorio secondo il D. lgs. 81/08, fornisce una formazione approfondita per prevenire incidenti e gestire situazioni di emergenza.

Il corso si suddivide in due parti: Formazione generale (4 ore) che racchiude: principi generali di salute e sicurezza sul lavoro, diritti, doveri e responsabilità di lavoratori, datori di lavoro e altre figure della sicurezza (RSPP, RLS, ecc.), definizioni di rischio, danno, prevenzione e protezione, struttura del sistema di prevenzione aziendale, Organi di vigilanza e controllo • Formazione specifica (12 ore) che racchiude: rischi comuni a settori ad alto rischio, tra cui rischi da caduta dall'alto, rischi connessi all'uso di macchinari complessi o pericolosi, rischi derivanti da sostanze chimiche o biologiche, esposizione a rumore, vibrazioni e agenti fisici pericolosi, rischi da esplosione o incendio (ATEX), uso corretto e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) di terza categoria, procedure di emergenza specifiche, evacuazione e primo soccorso, analisi di casi pratici e simulazioni di situazioni a rischio.

Il corso include lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e simulazioni.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **16**

47. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA ART. 37 D. LGS. 81/08**

RISCHIO BASSO
AGGIORNAMENTO

Il corso di aggiornamento sulla formazione generale e specifica da 6 ore è rivolto ai lavoratori che hanno già completato il corso iniziale di formazione sulla sicurezza sul lavoro e necessitano di aggiornare le proprie competenze, come previsto dal D. lgs. 81/08 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. È obbligatorio ogni 5 anni al fine di garantire il continuo aggiornamento delle normative, dei rischi e delle procedure di sicurezza.

I contenuti del corso sono: Aggiornamento sulla formazione generale • Revisione dei concetti fondamentali di salute e sicurezza sul lavoro • Normative e modifiche legislative in materia di sicurezza, approfondimento dei diritti e dei doveri dei lavoratori • Aggiornamento sulla formazione specifica e sui rischi specifici legati alle mansioni/settori di appartenenza •

Introduzione a nuove procedure operative o misure di prevenzione e protezione • Uso aggiornato dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Gestione delle emergenze e procedure di evacuazione.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **6**

48. **CORSO ANTINCENDIO** LIVELLO 2

Il corso fornisce le competenze necessarie per gestire situazioni di emergenza antincendio di livello intermedio. Include una parte teorica sulle normative, la prevenzione e il comportamento del fuoco, e una pratica con esercitazioni sull'uso di estintori, idranti e procedure di evacuazione.

Obiettivo: Formare i partecipanti per affrontare incendi a rischio medio, garantendo sicurezza e gestione efficace delle emergenze.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **8**

49. **HACCP**

Il corso fornisce una formazione completa sui principi dell'HACCP, con un focus su igiene alimentare, analisi dei rischi e gestione dei punti critici di controllo.

Include una parte teorica su normativa, sicurezza alimentare e procedure operative, e una parte pratica con esempi applicativi per la gestione quotidiana.

Obiettivo: Garantire il rispetto delle normative vigenti e la sicurezza igienico-sanitaria nella manipolazione e conservazione degli alimenti.

Ente: **CAT Latina Scarl**

Ore: **8**

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **6**

RIETI E PROVINCIA

50. **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 Nazionale**

Ore: **8**

51. **FORMAZIONE PARTICOLARE** **AGGIUNTIVA PER PREPOSTI**

I "Preposti" così come definiti dall'Art. 2 co.1 lett. e D. lgs. 81/2008 "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende

alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa" sono individuati di fatto tra le seguenti figure professionali: capireparto, capiufficio, capi area, capisettore e devono ricevere formazione specifica ed adeguata alla natura dell'incarico ai sensi Art. 37 co. 7 D. lgs. 81/08 e s.m.i.

Il corso ha il fine di rendere tali figure consapevoli delle responsabilità legate al ruolo che ricoprono in ambito Sicurezza sul lavoro sia esso formalizzato o meno.

La formazione dei Preposti va ad integrare la formazione prevista e da loro svolta in qualità di lavoratori per questo viene denominata particolare aggiuntiva. I contenuti così come la durata e la modalità vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21/12/2011 a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **8**

VITERBO E PROVINCIA

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

RISCHIO BASSO

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze e le competenze secondo quanto regolato dall'Art. 2 co.1 lett. a) D. lgs. 81/08 e s.m.i che definisce il lavoratore come "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.

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.

Questi i contenuti: Formazione generale (4 ore) uguale per tutti i settori • Formazione specifica (4 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio.

La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della valutazione dei rischi, in capo al datore di lavoro anche indipendentemente dal settore Ateco a cui l'azienda appartiene, così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011.

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

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **8**

Ente: **Promoter Srl**

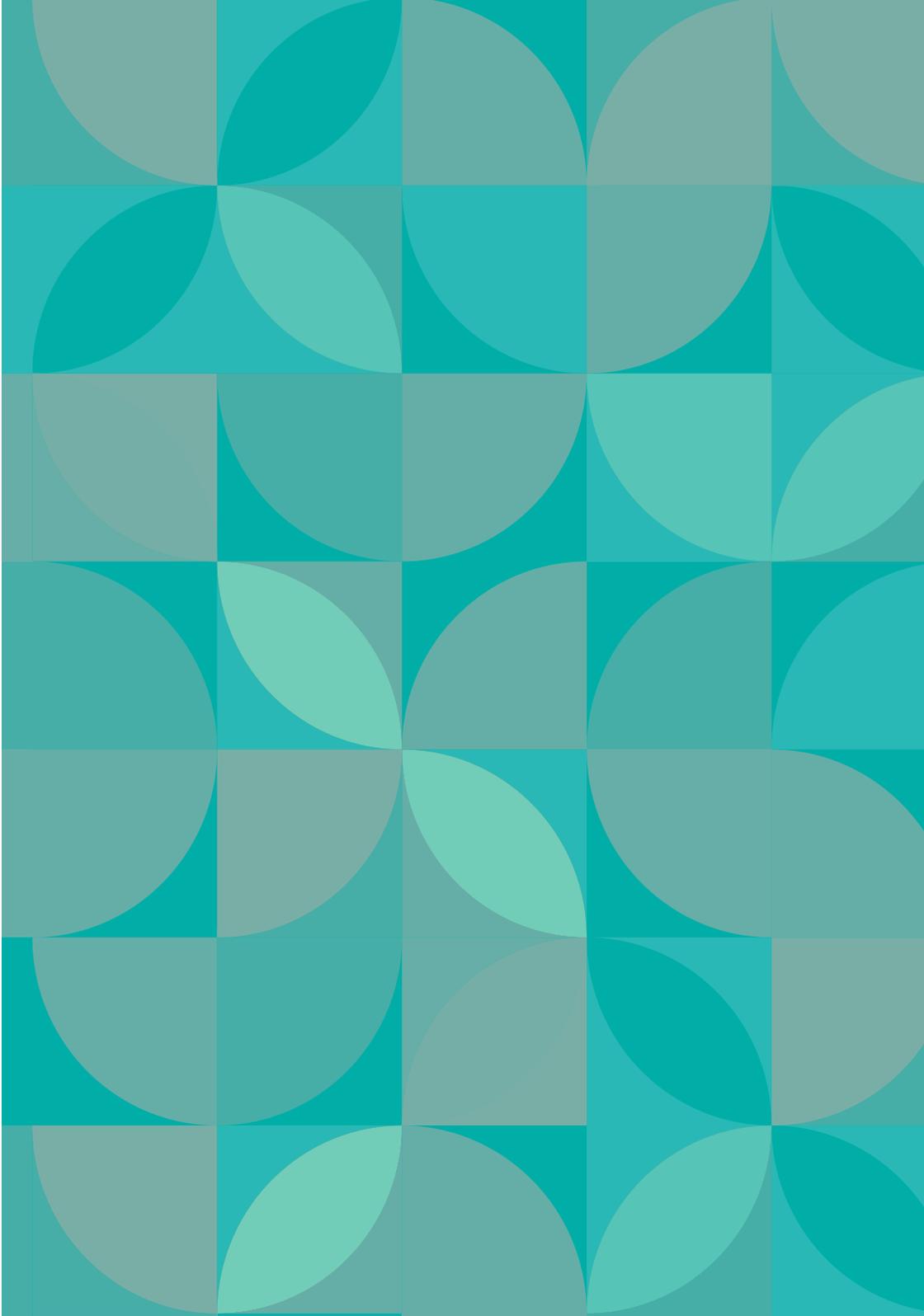
Ore: **8**

53. **SICUREZZA PER LAVORATORI** **D. LGS. 81/08** AGGIORNAMENTO

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 Nazionale**

Ore: **6**





AMMINISTRAZIONE E FINANZA

ROMA E PROVINCIA

01. **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 Srl**

Ore: **16**

02. **CLOUD ADMINISTRATION** GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE CLOUD

Il corso fornisce una panoramica completa delle attività legate all'amministrazione e alla gestione di infrastrutture cloud.

I partecipanti apprenderanno come configurare, monitorare e ottimizzare ambienti cloud, gestire risorse, garantire la sicurezza e rispondere alle problematiche più comuni. Utilizzando le principali piattaforme cloud come AWS, Azure e Google Cloud, il corso è ideale per professionisti IT che vogliono sviluppare competenze pratiche nella gestione di soluzioni cloud scalabili ed efficienti.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **40**

03. **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 Lazio**

Ore: **24**

04. **COMPETENZE CONTABILI E AMMINISTRATIVE**

L'attività contabile ed amministrativa comporta: la tenuta di libri contabili e fiscali, l'elaborazione della contabilità, la redazione di report sulla situazione contabile e sui risultati periodici delle singole aree di attività.

Il contabile registra, imputa, analizza, redige report ed elabora ogni dato sui fogli di calcolo di specifici software applicativi.

L'addetto alla contabilità esegue un lavoro di raccolta delle informazioni e dei dati presso ogni reparto aziendale, la successiva classificazione di ciascuna voce, per l'imputazione della stessa nei libri contabili, e la registrazione completa e dettagliata di ogni movimento. Da questa base di dati, infatti, vengono ricavati tutti gli elementi che servono alla redazione del bilancio aziendale, il documento fondamentale di qualunque organizzazione, dal quale deriva la determinazione del reddito di impresa, quindi l'imponibile, ossia l'ammontare annuo della dichiarazione dei redditi per il fisco, e il calcolo delle imposte come l'Iva.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **16**

05. **CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO**

Il corso ha lo scopo di affrontare la disciplina complessa dell'attività economica di una azienda, fornendo gli strumenti necessari per un utilizzo concreto nei diversi contesti di lavoro in un quadro di sintesi generale.

Questi i contenuti affrontati: 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. Il percorso formativo potrà essere "tarato" sulle reali esigenze dei partecipanti a seguito di analisi delle conoscenze e competenze pregresse.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **16**

06. CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è una funzione chiave per la gestione aziendale, in quanto permette di monitorare e valutare le performance dell'azienda, nonché di identificare eventuali criticità e aree di miglioramento.

Gli obiettivi del corso sono: Far comprendere il ruolo e l'importanza del controllo di gestione nell'ambito aziendale • Conoscere gli strumenti e le tecniche utilizzati nel controllo di gestione, come il budget, il forecasting, l'analisi delle varianze e il reporting • Acquisire le tecniche per la stesura di un budget definendo obiettivi e pianificando le azioni da intraprendere per raggiungerli • Conoscere le metodologie per l'analisi dei costi e dei ricavi.

Questi i contenuti che verranno presi in esame: Tecniche di analisi delle varianze e di reporting, in modo da monitorare l'andamento dell'azienda e identificare eventuali criticità o aree di miglioramento, sviluppo • Sviluppo della capacità di comunicare in modo efficace i risultati del controllo di gestione alle altre funzioni aziendali e di collaborare con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi • Rappresentazione delle principali scelte strategiche aziendali e le modalità operative con le quali va redatto un budget.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **24**

07. FORWARD LOOKING

Il Corso si propone di dare una risposta operativa agli interrogativi che si pongono le imprese a seguito dei nuovi obblighi introdotti dal Codice della Crisi e dell'Insolvenza, che da marzo 2019 impone, a tutte le imprese, senza nessuna esclusione per tipologia o dimensione, di istituire un sistema di adeguati assetti aziendali (Art. 2086 cc).

La finalità della norma è quella di dotare le imprese di un sistema di gestione

in grado di intercettare preventivamente e tempestivamente possibili segnali di criticità economico-finanziarie e monitorare costantemente il mantenimento della continuità aziendale, a tutela degli interessi terzi.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **32**

08. **GDPR**

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI UE 2016/679

Il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze necessarie in tema di trattamento e protezione delle informazioni personali ai sensi del Reg. CE 679/2016, dal momento che oggi tutti coloro che gestiscono dati si trovano nella situazione di essere formati ed informati in materia, e devono farlo nel rispetto del regolamento in vigore.

I contenuti verteranno su: Quadro normativo di riferimento • Cambiamenti rispetto al TU privacy • Livelli e stato di applicazione nei diversi settori economici • Processi di inserimento ed implementazione in azienda.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **6**

09. **INTRODUZIONE ALLA FORMAZIONE D. LGS. 231/01**

Obiettivo del corso è far 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.

Questi i contenuti: 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 Srl**

Ore: **8**

10. LEGGERE LA BUSTA PAGA

Obiettivo del corso è fornire la “cassetta degli attrezzi” necessaria a saper leggere una busta paga e conoscere la normativa fiscale e previdenziale alla base dell’elaborazione del documento.

I contenuti affronteranno queste tematiche: Analisi degli elementi costituenti la busta paga: tipologie del contratto e retributive, la descrizione del LUL: il cedolino spiegato casella per casella • Elementi fissi e variabili della retribuzione • Il netto in busta • Ferie • Detrazioni • INPS e IRPEF • Detrazioni addizionali.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**

11. NORMATIVA PRIVACY AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Il corso ha l’obiettivo di fornire le competenze necessarie al personale incaricato al trattamento dati sulla normativa in tema di sicurezza e tutela delle informazioni personali già D. lgs. 196/03 e Reg. CE 679/2016 perché oggi tutti coloro che trattano dati si trovano nella situazione di essere formati ed informati in materia.

Contenuti: Quadro normativo di riferimento, livelli e stato di applicazione nei diversi settori economici, processi di inserimento ed implementazione in azienda.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **3**

12. PRIVACY GDPR (81/08)

Il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) è la normativa europea in materia di protezione dei dati ed è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale europea il 4 maggio 2016.

Il regolamento è entrato in vigore il 24 maggio 2016, ma la sua attuazione è avvenuta a partire dal 25 maggio 2018. Trattandosi di un regolamento europeo non necessita di recepimento da parte degli Stati dell’Unione e sarà attuato egualmente in tutti gli Stati dell’Unione senza margini di libertà nell’adattamento. Il suo scopo è, infatti, la definitiva armonizzazione della regolamentazione in materia di protezione dei dati personali all’interno dell’Unione europea.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

13. WHISTLEBLOWING

LA NUOVA DISCIPLINA INTRODOTTA DAL D. LGS. N. 24/2023

Scopo del corso è informare le aziende private e pubbliche circa le modalità di implementazione di un sistema di segnalazione interno compliant con la nuova legge italiana sul whistleblowing, la revisione dei processi esistenti, la divulgazione (interna ed esterna) del sistema e l'adeguamento del sistema all'interno dei processi di miglioramento continuo.

Questi i contenuti proposti: Definizione e cornice legislativa • Ambito applicativo (pubblico e privato) e classe dimensionale azienda • Tipologie, oggetto e modalità della segnalazione • I diversi canali di segnalazione • Tutela del segnalante e misure di sostegno Gestione delle segnalazioni interne • Valutazione delle segnalazioni • Il ruolo di ANAC • il sistema sanzionatorio.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**





SVILUPPO

SOSTENIBILE

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.

Questi i 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 Srl**

Ore: **16**



SOCIALE

ROMA E PROVINCIA

01. **DAL SILENZIO ALL'AZIONE** AZIENDE PROTAGONISTE NEL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE

I contenuti proposti dal corso vertono su quattro tematiche principali:
Informare: sensibilizzare i dipendenti e diffondere la consapevolezza sul tema della violenza di genere • Svelare: aiutare a riconoscere i segni di violenza e mettere a disposizione strumenti di supporto • Sostenere: fornire risorse specifiche, come assistenza psicologica e legale, per accompagnare le vittime nel percorso di uscita dalla violenza • Amplificare: creare una rete interaziendale e di collaborazioni con istituzioni e centri antiviolenza per un impatto più ampio.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

02. **DIVERSITY MANAGEMENT E INCLUSIONE**

Il diversity management si pone come un cambiamento culturale e organizzativo, peraltro sempre più urgente, che mira a creare un ambiente inclusivo in cui le differenze tra i gruppi e gli individui non siano fonte di discriminazione ma, al contrario, oggetto di attenzione e ascolto. Adottare politiche di diversity management implica un cambiamento di visione che costituisce una sfida rispetto ai sistemi tradizionali che promuovono la somiglianza e l'omologazione. Il diversity management deve essere fortemente contestualizzato in base al contesto dell'organizzazione, sia da un punto di vista di fattori esterni che interni.

L'attività di diversity management deve quindi integrare le idee e le pratiche di diversità nei processi manageriali e di apprendimento all'interno di un'impresa e del suo ambiente di lavoro, affinché le decisioni di business vengano prese in un clima di fiducia, accettazione e apprezzamento.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **12**

03. **IMPRESE #FUTUROSICURO PER IL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE NELLE IMPRESE**

Contrastare la violenza di genere, la promozione e la diffusione della parità di genere, l'inclusione e la sostenibilità sono mete indispensabili per raggiungere il quinto obiettivo dell'Agenda 2030, che prevede, appunto, il "raggiungimento dell'uguaglianza di genere e l'empowerment di tutte le donne".

Il progetto #FuturoSicuro, è pensato per rispondere alla "sfide" che le imprese, gli imprenditori e tutte le risorse umane coinvolte si trovano ad affrontare nel contesto più generale della "lotta alla violenza di genere", quando questa viene ad impattare nelle aziende, producendo danni economici e sociali sia per la donna vittima ma anche per tutto il sistema di riferimento.

Questi i contenuti: contestualizzazione ed analisi del fenomeno della violenza di genere • Analisi delle diverse tipologie di violenza • Le culture dispotiche: il potere, analisi dei sistemi di relazione • La violenza psicologica, fisica, gli abusi nelle relazioni sentimentali, in coppia, nelle relazioni di lavoro e nelle aziende • La psicologia della consapevolezza • La tutela giuridica delle vittime di violenza • Il sistema e gli strumenti di aiuto a sostegno delle donne vittime di violenza • Violenza di genere "in rete" e fenomeni lesivi della reputazione • L'uso dell'Open Source Intelligence (OSINT) nella prevenzione dei reati di violenza di genere.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **18**

04. **LA DIMENSIONE DIGITALE DELLA VIOLENZA DI GENERE**

La dimensione digitale della violenza è molto ampia e comprende due distinte categorie: gli abusi che accadono esclusivamente on-line e quelli off-line facilitati dalla tecnologia.

In una ricerca del Parlamento Europeo del 2021 denominata "Combating gender-based violence: cyberviolence" è emerso che le vittime principali degli abusi commessi mediante l'ausilio dalla tecnologia sono di sesso femminile e che gli autori sono principalmente uomini. L'ONU ha inoltre stimato che il 95% dei comportamenti aggressivi, delle minacce o dei linguaggi violenti commessi virtualmente sono rivolti contro le donne e sono portati avanti da persone vicine alle stesse.

Diventa quindi fondamentale diffondere la conoscenza su tali temi al fine di porvi l'attenzione e saper individuare mediante quali mezzi può essere attuato questo genere di violenza e con quali strumenti è possibile contrastarla.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **2**

05. MOLESTIE SUI LUOGHI DI LAVORO

Questo percorso si inserisce in un contesto normativo e sociale che richiede alle aziende di adottare misure concrete, come previsto anche dal CCNL del Terziario e dalle normative nazionali sulla tutela contro la violenza di genere. Solco Srl propone una ricerca-azione che mira a fotografare lo stato attuale delle politiche in vigore e le percezioni aziendali riguardo alla violenza di genere e il gender-gap, promuovendo un processo di riflessione consapevole e sensibilizzazione sul tema.

Obiettivi della ricercazione: mappare le percezioni attuali e le politiche in vigore riguardo alle tematiche relative alla violenza di genere all'interno delle aziende del terziario • Informare e coinvolgere i diversi livelli organizzativi sulle tematiche relative alla violenza di genere e il gender-gap • Sensibilizzare e promuovere una riflessione consapevole su temi relativi alla violenza di genere nei luoghi di lavoro all'interno del network di imprese Ebit Lazio.

Ente: **Solco Srl**

Ore: **8**

06. PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE

Il corso analizzerà i contenuti e i principi della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, che si ispira alla Gender Equality Strategy 2020-2025 dell'Unione europea, lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate e il punto di arrivo in termini di parità di genere.

La Strategia è una delle priorità trasversali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e il riferimento per l'attuazione della riforma del Family Act.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **20**

07. PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'INVECCHIAMENTO ATTIVO

Il corso analizzerà i principi e gli strumenti utili per: Attuare un'efficace negoziazione sociale territoriale relativamente alle attività di tutela e promozione dei diritti degli anziani • La Legge Regionale sull'invecchiamento attivo • Il Regolamento delle Case Sociali per gli Anziani e il Quartiere di Roma.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

08. **SEMINARI PER IL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE**

I seminari affronteranno i seguenti aspetti: Il fenomeno della violenza di genere • La violenza psicologica • La violenza economica • La violenza sul lavoro • La violenza del linguaggio • L'importanza del self empowerment per contrastare la violenza di genere.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **2**

VITERBO E PROVINCIA

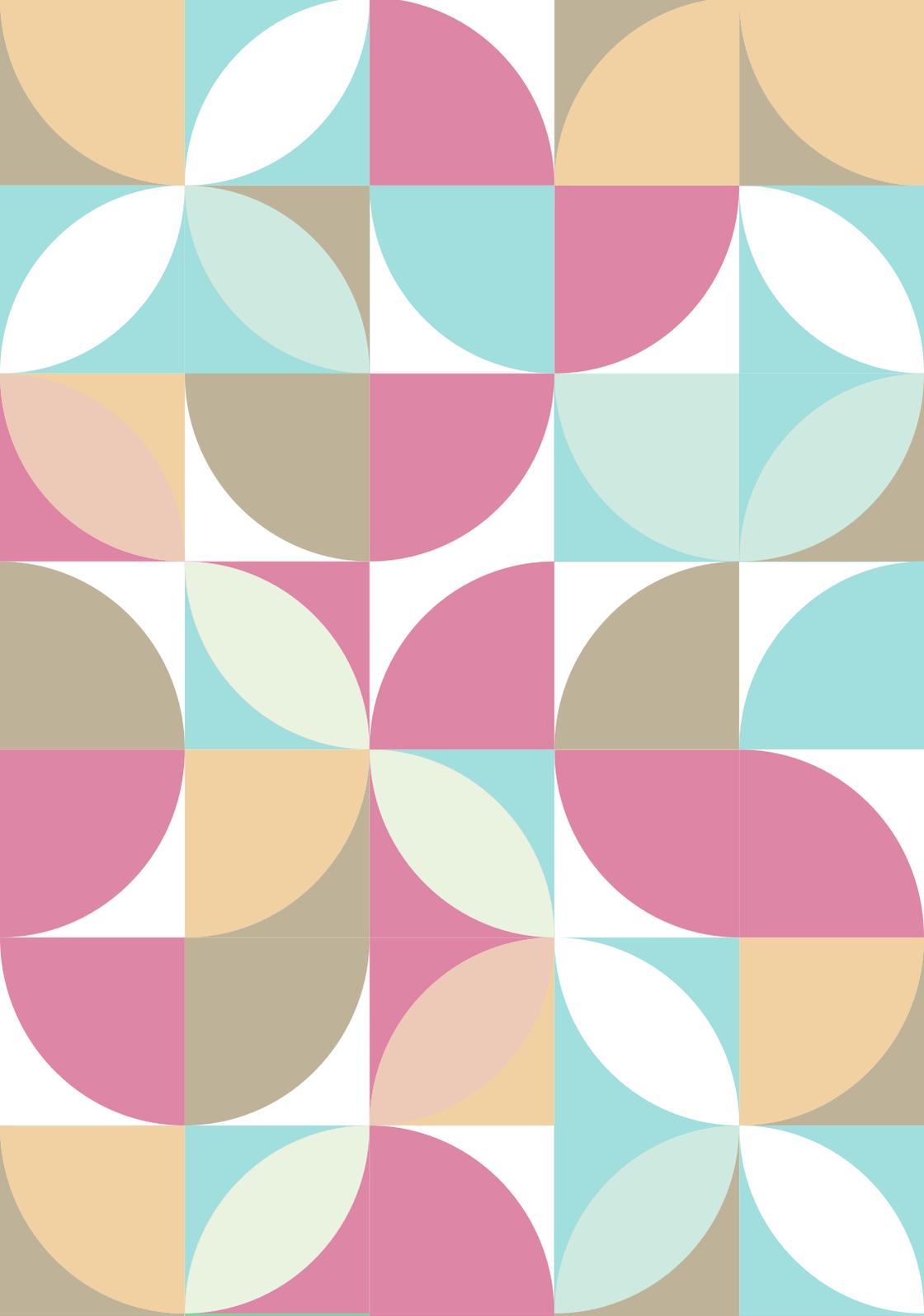
09. PARITÀ DI GENERE

La parità di genere nelle aziende costituisce una delle priorità trasversali del PNRR che mira a favorire una maggiore partecipazione delle donne al mercato del lavoro e ridurre il gender gap. Al fine di raggiungere tale obiettivo, la Legge 162/2021 ha istituito il Sistema di certificazione sulla parità di genere per attestare l'effettività e l'efficacia delle politiche in tema delle organizzazioni. Il corso fornisce le conoscenze sul nuovo sistema di gestione per la Parità di Genere, nonché sulla interpretazione e corretta applicazione della prassi di riferimento UNI PdR 125/2022. Inoltre, esso vuole sensibilizzare i partecipanti sulle opportunità per una crescita sostenibile all'interno delle organizzazioni fornendo gli strumenti per evidenziare i gender gap attualmente esistenti in azienda, al fine di colmarli per produrre un cambiamento sostenibile e durevole.

I contenuti verteranno su: Agenda 2023 • Il PNRR • Il contesto normativo italiano • Le 6 aree di intervento • Il Comitato guida • La pianificazione del Sistema di Gestione per la parità di genere • Gli Indicatori di Performance relativi alla Parità di Genere (KPI), evidenze quali/quantitative • Il piano strategico e di comunicazione • Audit interni e revisioni periodiche.

Ente: **Promoter Srl**

Ore: **4**



EBIT LAZIO

Piazza G. Mazzini, 27 – 00195 Roma
tel: 06. 68 33 707 – fax: 06. 68 21 04 05
mail: info@ebitlazio.it
www.ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Viterbo

c/o Confcommercio Lazio Nord – Via Monte S. Valentino, 2
tel: 0761. 15 21 636
sportelloviterbo@ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Rieti

c/o Confcommercio Lazio Nord – Largo B. Cairoli, 2
tel: 0746. 48 59 67
sportellorieti@ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Latina

c/o Confcommercio Lazio Sud – Via dei Volsini, 60
tel: 0773. 61 06 78
sportellolatina@ebitlazio.it

Sede territoriale EBIT Frosinone

c/o Confcommercio Lazio Sud – Via Lago di Como, 50/54
tel: 0775. 29 41 84
sportellofrosinone@ebitlazio.it

Pubblicazione stampa

CATALOGO FORMATIVO

con sottotitolo TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE GRATUITI PER ROMA E LAZIO

registrato presso il Tribunale di Roma al n° 108 in data 25/07/2024

Supplemento anno 1, n° 1/2025 al trimestrale cartaceo EBITLAZIO INFORMA n°42/2024

registrato presso il Tribunale di Roma al n° 318/2010

Pubblicazione web

CATALOGO FORMATIVO

con sottotitolo TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE GRATUITI PER ROMA E LAZIO

registrato presso il Tribunale di Roma al n° 111 in data 25/07/2024

Supplemento anno 1, n° 1/2025 al trimestrale telematico EBITLAZIO INFORMA n°42/2024

registrato presso il Tribunale di Roma al n° 37/2019

Service provider: Irideos S.p.A. con sede in Viale L. Bodio, 37 – Milano

Editore

ENTE BILATERALE TERRITORIALE DEL TERZIARIO

DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI DEL LAZIO

Sede legale: Piazza Giuseppe Mazzini, 27 Roma – tel: 06. 68 33 707

Direttore Responsabile

Giovanni Petrelli

Periodico depositato presso il Registro Pubblico Generale delle Opere Protette – L. 633/41 EBIT

LAZIO è iscritta al Registro degli Operatori di Comunicazione al n° 20418 in data 13/12/2010

Finito di stampare a gennaio 2025

EUREKA3 SRL – Piazza Antonio Mancini, 4 – Roma

