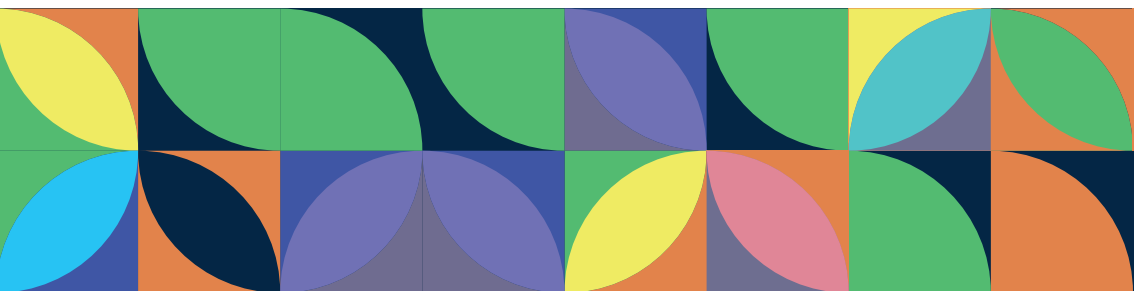


CATALOGO FORMATIVO

Tutti i corsi di formazione gratuiti
per Roma e Lazio

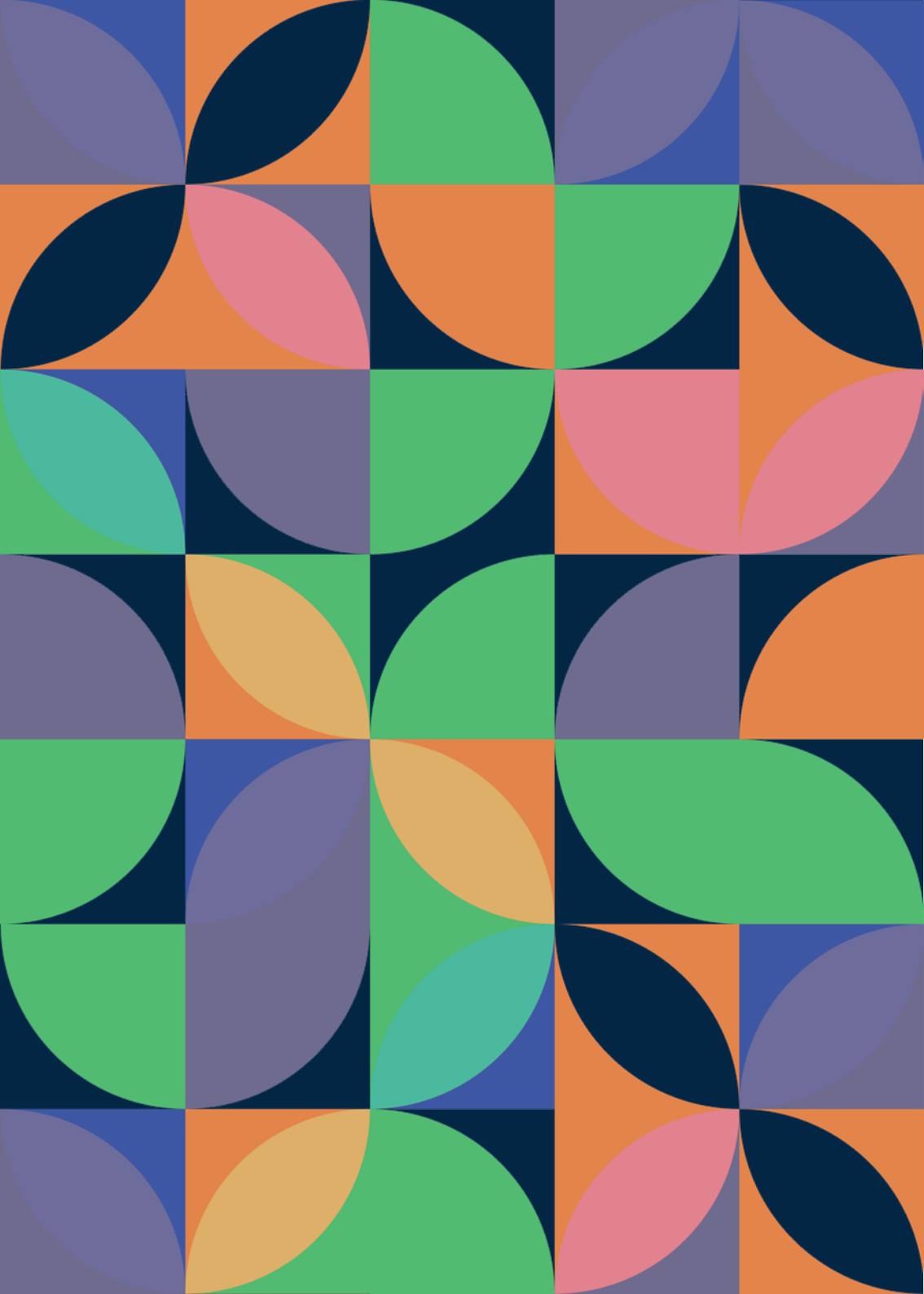
2026

CATALOGO FORMATIVO **2026**



Tutti i corsi di formazione gratuiti
per Roma e Lazio





La velocità con la quale sta cambiando il mondo del lavoro dà ancora più ruolo strategico e centralità alla formazione. Consentire agli addetti di stare al passo con i tempi vuol dire garantire loro la crescita professionale e al contempo assicurare maggiore competitività alle imprese. È un circolo virtuoso grazie al quale ci sono benefici per tutti i soggetti e su tutti i fronti: **crescita aziendale, riconoscimento salariale, sicurezza sui luoghi di lavoro**, solo per citarne alcuni.

Questo nuovo catalogo formativo è un po' il biglietto da visita dell'attività del nostro Ente, che è giunto al suo 23esimo anno di vita. I **556 corsi** divisi in **8 macroaree** sono la conferma del nostro crescente impegno sul fronte della formazione, anche grazie alle ingenti risorse stanziare: nel 2026 sono ben **1 milione e 870mila euro**, con una crescita significativa superiore al 9% rispetto al 2025.

Quest'anno c'è una grande novità: un Master di Guida Sicura presso il centro Aci di Vallelunga per sensibilizzare i corsisti sull'utilizzo sicuro ed efficiente del mezzo di lavoro.

Insomma, anche nel nuovo anno garantiremo centinaia di corsi di formazione a migliaia di persone, coinvolgendo un numero sempre crescente di aziende.

La nostra offerta formativa ha il merito di unire i temi più tradizionali a quelli più attuali e innovativi, proprio per consentire a lavoratori e aziende di stare al passo con i tempi.

Approfitto di questo spazio per ringraziare sinceramente il personale dei nostri enti di formazione accreditati, che con serietà e competenza offrono un contributo prezioso per il settore, in un'ottica di qualificazione e crescita.

GUIDO LAZZARELLI
Presidente Ebit 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 e CAT Ascom Rieti Confcommercio 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 Uiltucs.

FORMAZIONE GRATUITA

Ebit Lazio investe la maggior parte delle proprie risorse per offrire ai suoi associati, tramite una valida rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio, corsi di formazione gratuiti, efficaci e costruiti sulla base delle reali necessità formative di aziende e lavoratori. L'elevata professionalità dei Formatori, permette di garantire corsi al passo con le esigenze del mercato del lavoro per ogni singola competenza e figura professionale.

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



PRENOTAZIONI

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



CALENDARIO

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



2003

**Inizio
delle attività**



6.000

**Corsi di
formazione**



56.000

**Lavoratori
formati**



5.500

**Aziende
coinvolte**

IMPARA UN MESTIERE



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, il gastronomo, ecc.

Tutte le informazioni sul nostro sito:
www.ebitlazio.it/formazione-gratuita.html

CORSO MASTER GUIDA SICURA AUTO

ACI SARA DI VALLELUNGA



NOVITÀ

Il Master Guida Sicura Auto persegue l'obiettivo di sensibilizzare gli utenti su modello di guida preventiva e sicura, trasferendone le adeguate competenze attraverso un corso che coniuga la teoria con la pratica presso le aree altamente tecnologiche del Centro di guida sicura ACI SARA di Vallelunga. Un corso finalizzato a migliorare la competenza e la pratica di guida di conducenti che utilizzano il veicolo come mezzo di lavoro.

Oltre alla sicurezza durante la guida i corsi hanno anche l'obiettivo di sensibilizzare i conducenti ad una guida più sostenibile e adeguata all'evoluzione delle motorizzazioni: le vetture utilizzate sono della gamma Mercedes e dotate dei nuovissimi dispositivi ADAS e con motorizzazione elettrica.



STRUTTURA DEL CORSO

- **8 ore di durata:** teoria iniziale e quattro sessioni pratiche, articolate in un modulo didattico pratico da un'ora ciascuna. Il corso termina con una sessione di approfondimento e il test di apprendimento.
- **Orari:** 08:30 - 17:00
- **Partecipanti** 8 - 12 / gruppo
- **1 istruttore** per gruppo
- **Vetture:** gamma Mercedes Full Electric, Ibride Plug In ed endotermiche
- **Attestato di partecipazione**
- **Personale** di assistenza
- **Copertura assicurativa** contro gli infortuni



ARGOMENTI

- Il concetto di sicurezza e la riduzione del rischio
- Cause e dinamiche degli incidenti
- Alterazioni dello stato psico-fisico del conducente
- Impostazione di guida e utilizzo dei sistemi di ritenuta
- Sistemi di controllo (cosa sono, come funzionano, a cosa servono)
- Tecniche di Frenata e di sterzata
- Cenni sulla dinamica del veicolo



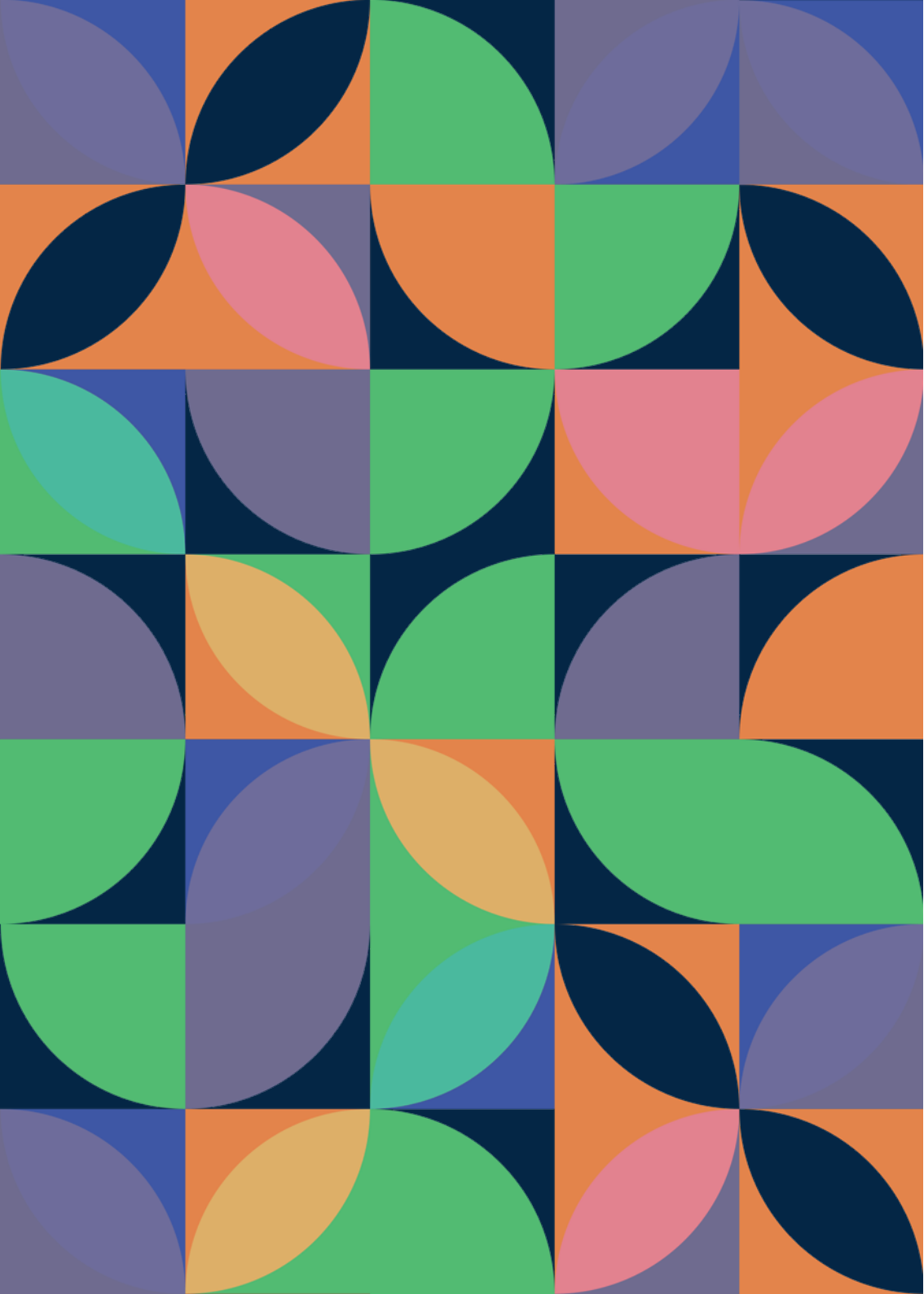
ESERCIZI

- Posizione di guida e tecniche di sterzata (slalom)
- Frenata d'emergenza e scarto dell'ostacolo
- Sotto/sovrasterzo
- Impostazione di una curva* (con vetture Full Electric)
- Controllo della sbandata.
- **Workshop:** pneumatici (marcature, caratteristiche, controlli) e nuovi sistemi di ausilio

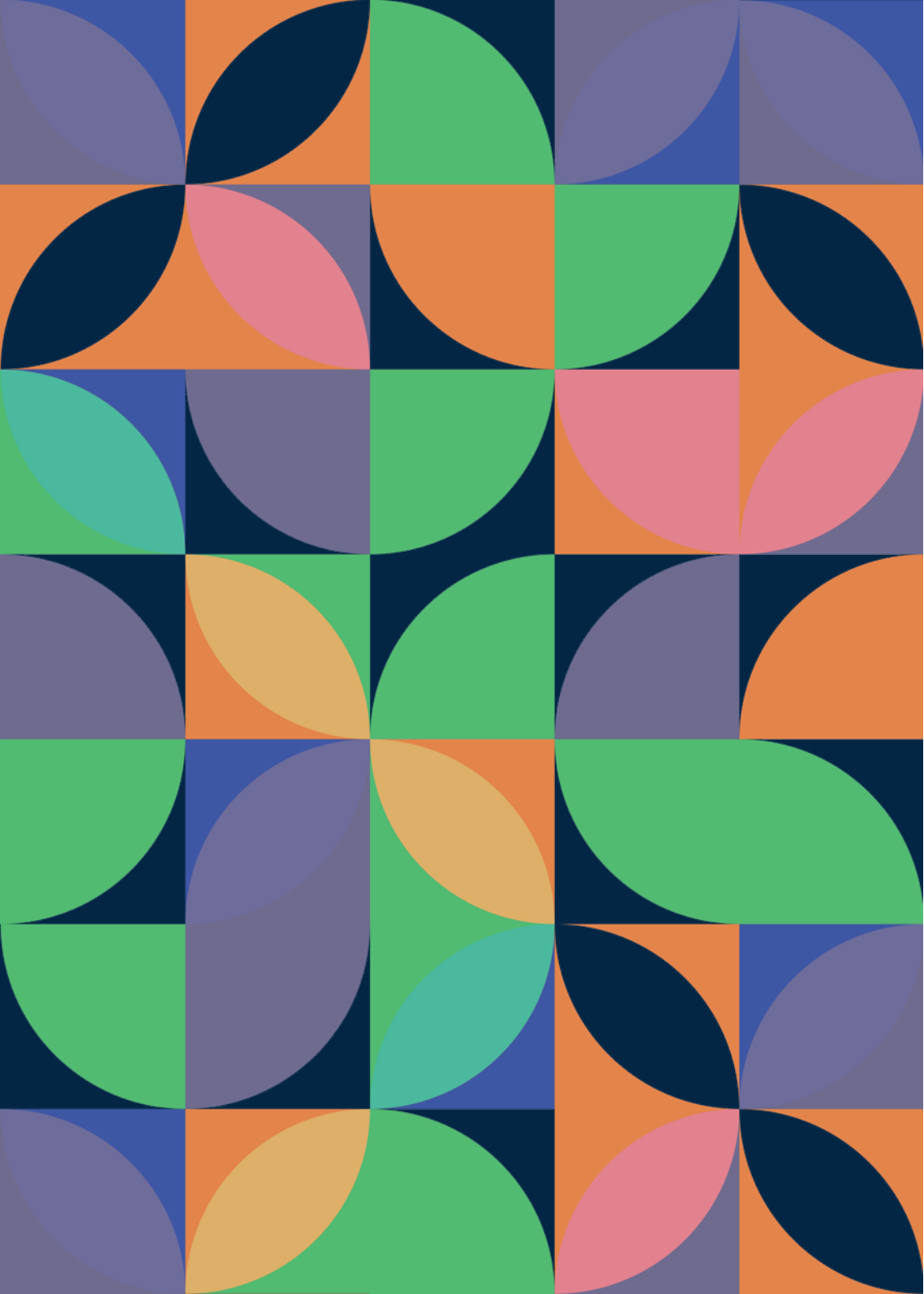


PRENOTAZIONI

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**







INFORMATICA E CYBERSECURITY

ROMA E PROVINCIA

01. ACCESS – 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.

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**

Ore: **16**

02. 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.

Il corso mira a far imparare a 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.

Contenuti:

- 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**

03. 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**

Ore: **2**

04. EXCEL – BASE

Corso Office livello base: le funzioni di base del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le principali funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso è mettere i partecipanti in grado di conoscere le funzioni fondamentali del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo produttivo Word ed Excel e di muovere i primi passi su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti:

- concetti di base della tecnologia dell'informazione;
- uso del PC e dei File;
- elaborazione testi;
- foglio elettronico;

- basi di dati;
- strumenti di presentazione;
- reti informatiche.

Ente: **Erfap Lazio/Promoter srl/Solco**

Ore: **16**

05. EXCEL – INTERMEDIO

Corso Office livello avanzato: approfondire ed ampliare le conoscenze per le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso è mettere i partecipanti in grado di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti:

- concetti avanzati della tecnologia dell'informazione;
- elaborazione testi;
- foglio elettronico;
- basi di dati;
- strumenti di presentazione;
- reti informatiche.

Ente: **Solco**

Ore: **20**

06. EXCEL – INTERMEDIO/AVANZATO

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo Data Base, 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/IAL Nazionale**

Ore: **16**

07. INTELLIGENZA ARTIFICIALE GENERATIVA PER LA PRODUTTIVITÀ E L'INNOVAZIONE NEI PROCESSI AZIENDALI

il corso intende fornire ai lavoratori le competenze necessarie per utilizzare l'Intelligenza Artificiale Generativa (IA Gen) come strumento operativo per migliorare produttività, comunicazione, analisi documentale e problem solving, nel rispetto delle policy aziendali, della sicurezza dei dati e dell'etica nell'uso dell'IA.

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere cosa sono LLM, prompting e modelli generativi;
- usare l'IA per velocizzare attività quotidiane: email, report, riassunti, testi; realizzare contenuti digitali (testi, presentazioni, schemi, idee, bozze grafiche);
- applicare l'IA nella gestione delle informazioni e dei flussi di lavoro; costruire prompt efficaci e strutturati per attività complesse;
- utilizzare strumenti AI-based (ChatGPT, ...) in modo sicuro; riconoscere limiti, bias, rischi e impostare un uso consapevole.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **20**

08. INTELLIGENZA ARTIFICIALE IN AZIENDA STRUMENTI E METODI PER POTENZIARE IL LAVORO

Il personale di ogni reparto dedica quotidianamente una quantità significativa di tempo ad attività a basso valore aggiunto ma necessarie, come la stesura di email ripetitive, la sintesi di documenti, la ricerca di idee per comunicazioni o la stesura di report.

La presente proposta delinea un percorso formativo estremamente pratico, finalizzato a fornire a tutto il personale strumenti di Intelligenza Artificiale semplici e gratuiti per automatizzare e migliorare queste attività, agendo come un vero e proprio "assistente personale" per ciascun dipendente.

Il corso si propone di aumentare la produttività individuale e la qualità del lavoro quotidiano attraverso competenze immediatamente spendibili.

Al termine del corso, ogni partecipante sarà in grado di:

- applicare le tecniche base di "prompting" per dialogare efficacemente con l'AI e ottenere i risultati desiderati;
- utilizzare con sicurezza almeno due diversi strumenti di AI generativa per semplificare le proprie attività;
- identificare 3 processi del proprio lavoro quotidiano da ottimizzare con l'AI;

- scrivere comunicazioni (email, bozze di documenti e idee) in una frazione del tempo precedentemente impiegato;
- riassumere testi lunghi (email, circolari, articoli) in punti chiave per una comprensione rapida.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

09. INTELLIGENZA ARTIFICIALE CONCETTI CHIAVE E IMPATTO SUL LAVORO

Il corso approfondisce il tema dell'intelligenza artificiale e fa riflettere sul suo impatto nei processi di intermediazione e sulla possibilità di integrarla nei processi di marketing e gestione clienti, trasformando la raccolta e l'analisi dei dati in un vantaggio competitivo.

Questi i contenuti del corso:

- a.I.: punti di forza e rischi per il mercato del lavoro, per un utilizzo etico e sostenibile nei processi produttivi;
- l'utilizzo dell'A.I. nei processi di intermediazione.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **8**

10. INTELLIGENZA ARTIFICIALE SCOPRI, APPLICA E TRASFORMA LA TUA AZIENDA

Il corso mira a esplorare i fondamenti dell'intelligenza artificiale per utilizzarla per il miglioramento dei processi, prendere decisioni e creare soluzioni innovative. Da automazione e apprendimento automatico a riconoscimento vocale e analisi dei dati, per saper scoprire il vasto potenziale dell'IA e come sfruttarlo per trasformare il proprio settore di attività. Con una parte applicativa di creazione di immagini, realizzazione di presentazioni dinamiche e analisi e lettura trascrizione video/audio etc.

Durante il corso i partecipanti acquisiranno le competenze chiave per comprendere i concetti e le teorie fondamentali dell'IA:

- cosa sia l'apprendimento automatico (machine learning);
- l'elaborazione del linguaggio naturale (natural language processing);
- la visione artificiale, l'ottimizzazione e l'intelligenza computazionale.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **24**

11. ITIL

ITIL (Information Technology Infrastructure Library) è il framework di best practice più riconosciuto al mondo per la gestione dei servizi IT, che aiuta le organizzazioni ad allineare i servizi IT con le esigenze di business.

Il corso offre una preparazione alla certificazione ITIL e una visione completa del framework che comprende:

- pratiche flessibili – un approccio olistico;
- i principi guida – 4 dimensioni e 34 pratiche per supportare la trasformazione digitale.

La versione più recente, ITIL 4, si concentra sulla creazione di valore e sul miglioramento continuo, con un focus su collaborazione, automazione e un approccio “pensare olistico”.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **24**

12. PACCHETTO OFFICE

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

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**

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 nei prossimi anni 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 on line, calibrandolo sulle esigenze aziendali, sulle categorie di prodotti e sui servizi di comunicazione e assistenza pre e post vendita messi a disposizione dei clienti. Il percorso formativo è calibrato sulla base delle conoscenze e competenze dei tecnici informatici interni.

Contenuti:

- aggiornamento tecnico su elementi di programmazione informatica sito;
- tecniche di redazione grafica dei siti;
- impostazione sistemi di pagamento;
- integrazione piattaforme social;
- gestione online della clientela;
- analisi dei consumatori.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

14. **POWER AUTOMATE**

Il corso mira far comprendere i principi base dell'automazione su piattaforma Microsoft 365, saper utilizzare l'interfaccia Power Automate e costruire flussi semplici e medi, applicare soluzioni pratiche per migliorare efficienza e ridurre errori nei processi aziendali.

Contenuti:

- introduzione a Power Automate, l'interfaccia e la terminologia (trigger, azioni, connettori);
- accesso al portale, orientarsi nei menu e creare il primo flusso da template, Comprendere le potenzialità delle automazioni base;
- flussi Base e Controlli Logici: Costruire flussi da zero integrando condizioni logiche e semplici variabili, applicazione di automazioni a processi ripetitivi standardizzati;

- automazione e pulizia periodica di file su SharePoint, Suddivisione dei lead raccolti da Microsoft Forms direttamente in Excel;
- approvazioni e Integrazioni: cicli, filtri, gestione di approvazioni e integrazione con altre app Microsoft;
- espressioni base, creazione di loop, filtri e gestione dati, Integrazione con Outlook, Teams, OneDrive, Creazione di flussi istantanei e workflow di approvazione.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

15. **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.

Contenuti:

- concetto di Business Analytics e Data Ingestion;
- data Collection e Data Modeling;
- data Visualization e Data Governance;
- esercitazioni pratiche.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

16. **POWER POINT**

PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assestement iniziale, 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: struttura delle slide, barra multifunzione, layout, animazioni e Smart Art.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

17. PROGRAMMAZIONE IN JAVA

Il corso offre una panoramica completa sugli strumenti fondamentali per lo sviluppo software moderno. Si parte dall'apprendimento di Git, il sistema di controllo versione più diffuso, per comprendere come gestire in modo efficace il codice sorgente e collaborare in team. Successivamente, il percorso si concentra sui concetti chiave della programmazione Java, con particolare attenzione alle collezioni e alla gestione delle eccezioni. La parte finale del corso introduce i principi di interazione con i database, guidando i partecipanti nella realizzazione di piccole applicazioni che integrano logica Java e persistenza dei dati.

Il corso combina teoria ed esercitazioni pratiche, favorendo un apprendimento graduale e orientato alla progettazione di soluzioni software reali.

- Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di: Comprendere e utilizzare Git per tracciare modifiche, gestire repository e collaborare su progetti software;
- applicare i concetti fondamentali del linguaggio Java;
- utilizzare in modo appropriato le principali collezioni Java (List, Set, Map);
- gestire errori ed eccezioni in applicazioni Java in modo robusto e sicuro;
- progettare e realizzare semplici applicazioni Java connessi a un database;
- acquisire un primo metodo di lavoro orientato allo sviluppo software professionale.

Contenuti del corso:

- introduzione a Git e al Controllo di Versione (Concetti base di Git, Creazione e gestione di repository, Commit, push e flussi di lavoro essenziali);
- fondamenti di Programmazione Java (Struttura di base di un programma Java, Collezioni Java: List, Set, Map, Eccezioni e gestione degli errori);
- applicazioni Java con Database (Introduzione alla persistenza dei dati, Configurazione dell'accesso al database, Realizzazione di piccole applicazioni con interazione DB).

Ente: **Promoter srl**

Ore: **40**

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.

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 Team;
- usare i meeting e le comunicazioni audio/video;
- gestione documentale avanzata.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **8**

19. WORD PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE

Definito il livello di conoscenza dei partecipanti in base all'assestement iniziale, 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**

20. 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.

Il corso si propone di 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 business.

Contenuti:

- 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**

21. CYBERSECURITY

Il corso offre una panoramica concreta sul cyber-risk e sulle conseguenze che può avere sull'azienda; contribuisce a sviluppare consapevolezza nei lavoratori circa l'utilizzo di strumenti elettronici e a conoscere caratteristiche, difficoltà e rischi a cui sono esposti i dati e le relative soluzioni per abbattere il rischio.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

22. CYBERSECURITY

Affrontare efficacemente le minacce informatiche oggi, più che in passato, è vitale per la sopravvivenza stessa delle imprese, ma occorre conoscere lo scenario in cui ci si muove e sapere quali sono le priorità.

Il Corso Cybersecurity fornisce indicazioni utili per riconoscere i cyber-aggressori, le loro tattiche, l'ingegneria sociale e analizzare quali sono gli approcci che, comunemente, le organizzazioni adottano per prevenire, rilevare e rispondere agli attacchi informatici.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **8**

23. NAVIGARE IN RETE – CYBERSECURITY

Il corso vuole 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;
- sicurezza dei dispositivi personali e delle reti;
- misure di prevenzioni e buone pratiche;
- cenni sulla protezione dei dati informatici (iso 27001).

Ente: **Promoter srl**

Ore: **12**

FROSINONE E PROVINCIA

24. EXCEL – BASE

Il corso è progettato per chi desidera acquisire le competenze fondamentali nell'uso del foglio di calcolo Microsoft Excel.

Il percorso formativo copre la creazione e la gestione di cartelle di lavoro, l'inserimento e la formattazione dei dati, l'utilizzo di formule e funzioni di base, la gestione di tabelle e grafici, e le operazioni di stampa e salvataggio. Attraverso esercitazioni pratiche, i partecipanti imparano a organizzare e analizzare dati in modo efficace, migliorando produttività e precisione nel lavoro quotidiano con Excel.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **10**

25. 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**

LATINA E PROVINCIA

26. EXCEL – INTERMEDIO/AVANZATO

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo data base, 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**

27. EXCEL PER L'EFFICIENZA AZIENDALE

Il corso offre un percorso completo per acquisire competenze solide nell'uso del foglio di calcolo Microsoft Excel.

Il programma spazia dalla gestione di cartelle di lavoro e celle, all'utilizzo di formule e funzioni avanzate, alla creazione di tabelle pivot e grafici complessi, fino agli strumenti di analisi e formattazione condizionale dei dati. Attraverso esercitazioni pratiche e simulazioni di casi reali, i partecipanti impareranno a organizzare, analizzare e rappresentare dati in modo efficace, sviluppando capacità operative utili a migliorare produttività e precisione sul lavoro.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **12**

RIETI E PROVINCIA

28. INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il corso è un percorso intensivo progettato per professionisti (copywriter, analisti, legali e creativi) che desiderano dominare l'Intelligenza Artificiale. L'obiettivo non è solo l'uso degli strumenti, ma l'integrazione strategica ed etica dell'AI per ottimizzare i flussi di lavoro esistenti e generare un vantaggio competitivo reale. Obiettivi formativi:

- comprensione Strategica – comprendere il potenziale e i limiti dell'AI generativa;
- efficienza Operativa – automatizzare ricerche, analisi dati e processi ripetitivi;
- innovazione Creativa – integrare testi, immagini e video generati dall'AI in modo professionale;
- personalizzazione – imparare a creare soluzioni su misura tramite modelli custom e API.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

29. CYBERSECURITY

Il corso nasce per rispondere all'evoluzione delle minacce informatiche nell'Unione Europea, guidando le aziende nel passaggio dalla vecchia normativa alla NIS 2. L'obiettivo non è solo la conformità legale, ma la trasformazione della sicurezza informatica in un vero e proprio asset competitivo.

Valore strategico e obiettivi:

- vantaggio competitivo – posizionarsi come partner sicuro e affidabile nel mercato, aumentando la fiducia di clienti e stakeholder;
- resilienza Aziendale – prevenire attacchi e violazioni per evitare danni economici diretti e il deterioramento della reputazione del brand;
- adeguamento standard – fornire gli strumenti pratici per allinearsi ai nuovi e più stringenti requisiti di sicurezza europei.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **2**

VITERBO E PROVINCIA

30. INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il corso è un percorso intensivo progettato per professionisti (copywriter, analisti, legali e creativi) che desiderano dominare l'Intelligenza Artificiale. L'obiettivo non è solo l'uso degli strumenti, ma l'integrazione strategica ed etica dell'AI per ottimizzare i flussi di lavoro esistenti e generare un vantaggio competitivo reale.

Obiettivi formativi:

- comprensione Strategica – Comprendere il potenziale e i limiti dell'AI generativa;
- efficienza Operativa – Automatizzare ricerche, analisi dati e processi ripetitivi;
- innovazione Creativa – Integrare testi, immagini e video generati dall'AI in modo professionale;
- personalizzazione – Imparare a creare soluzioni su misura tramite modelli custom e API.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

31. CYBERSECURITY

Il corso nasce per rispondere all'evoluzione delle minacce informatiche nell'Unione Europea, guidando le aziende nel passaggio dalla vecchia normativa alla NIS 2.

L'obiettivo non è solo la conformità legale, ma la trasformazione della sicurezza informatica in un vero e proprio asset competitivo.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **2**

ROMA E PROVINCIA

01. INGLESE – 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 e onversazione, 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**

02. INGLESE – BASE E ALFABETIZZAZIONE

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

Il corso prevede lo sviluppo delle principali funzioni linguistiche:

- grammatica, lettura, ascolto e conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata;
- esercitazioni e simulazioni in lingua;

- lavoro di gruppo;
- analisi guidata/controllata di testi.

Ente: **Solco/Promoter**

Ore: **40**

03. INGLESE – INTERMEDIO

Al termine del corso il partecipante sarà in grado di comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi più complesse e strutturate in lingua, nonché sostenere una conversazione fluente, trattando argomenti di attualità.

Il corso prevede l'approfondimento delle funzioni linguistiche:

- grammatica, lettura ascolto e 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**

Ore: **36**

04. INGLESE – INTERMEDIO/AVANZATO

Il corso mira a sviluppare e perfezionare l'ascolto e la pronuncia della lingua straniera; potenziando e approfondendo 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.

Questi i contenuti:

- 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. BUSINESS ENGLISH

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

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: **IAL Nazionale/Promoter srl**

Ore: **24**

06. PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH – INTERMEDIO

Il corso fornisce conoscenze in ambito grammaticale e morfosintattico con l'obiettivo di permettere ai partecipanti di leggere, tradurre e capire testi in inglese, di scrivere e colloquiare in inglese in ambito lavorativo e professionale.

I contenuti del corso saranno: verbs forms, quantifiers, adjectives, adverbs, english conditional, use of English prepositions and conjunctions, modal verbs, passive and active voice, direct and indirect speech, infinitives and gerunds explained, focus on writing, why idioms are important in english, business and writing communication.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

07. PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH – 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**

08. **LINGUA STRANIERA – BASE/ INTERMEDIO/AVANZATO**

Partendo da un livello specifico di conoscenza della lingua, definito da un assessment iniziale, obiettivo del corso è l'acquisizione di competenze per raggiungere 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, della lettura e dell'ascolto (situazioni tipo del business) e della conversazione.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **24**

09. **ITALIANO PER STRANIERI – BASE**

Il corso intende favorire l'integrazione sociale dei lavoratori stranieri attraverso una maggiore conoscenza della lingua italiana, principale e privilegiato veicolo di comunicazione e inclusione.

Il corso intende inoltre far acquisire il lessico di base e le strutture grammaticali che permettano un corretto approccio comunicativo in lingua italiana. Attraverso esercizi pratici, dialoghi e situazioni reali, i corsisti acquisiranno le competenze necessarie per comunicare efficacemente nella vita quotidiana, migliorando comprensione, espressione orale e scritta.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **60**

FROSINONE E PROVINCIA

10. INGLESE – BASE

Il corso è pensato per chi desidera acquisire le competenze fondamentali della lingua inglese, sia scritta sia parlata.

Il programma si concentra su lessico e frasi di uso quotidiano, comprensione e produzione di semplici testi, ascolto e conversazione di base, presentazioni personali e scambi comunicativi in contesti comuni. Attraverso esercitazioni pratiche e simulazioni, i partecipanti sviluppano le capacità di comprendere e comunicare in situazioni semplici, gettando le basi per un utilizzo efficace dell'inglese nella vita personale e professionale.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

LATINA E PROVINCIA

11. BUSINESS ENGLISH

Il corso Business English è pensato per chi desidera sviluppare competenze linguistiche specifiche per il contesto professionale.

Il programma include comunicazione orale e scritta, lessico e frasi tipiche del business, redazione di email, partecipazione a riunioni, presentazioni e telefonate di lavoro.

Attraverso esercitazioni pratiche, simulazioni e role-play, i partecipanti migliorano la capacità di interagire con colleghi e clienti in inglese, acquisendo sicurezza e fluidità nella comunicazione professionale.

Ente: **CAT Latina Concommercio Scarl**

Ore: **10**

MANAGEMENT SOFT SKILLS

ROMA E PROVINCIA

01. AGILE SCRUM FOUNDATION

Si tratta di un 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:

- 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**

Ore: **40**

03. **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: **24**

04. **GESTIONE DEL CAMBIAMENTO**

Il corso offre la possibilità di acquisire competenze strategiche nella gestione del cambiamento nei contesti aziendali grazie all'utilizzo di strumenti operativi utili a riconoscere le dinamiche del cambiamento, gestire le resistenze, coinvolgere i lavoratori e facilitare la transizione verso nuovi assetti organizzativi per accompagnare l'innovazione e migliorare l'adattabilità del team di lavoro.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

05. GESTIONE RISORSE E LEADERSHIP

- Learning object: Vision, mission, obiettivi, obiettivi smart, obiettivi sfidanti, empatia, assertività, tecniche assertive, practical tips.
- Learning object: Elementi di base della Leadership, Cerchio d'oro di Sinek, Leadership situazionale, delega, accountability, ascolto attivo, practical tips.
- Learning object: Gestione della fiducia, gerarchia di dominanza e gerarchia di prestigio, team vincente Vs Team tossico, Leadership ed elementi di Fish philosophy, practical tips.
- Learning object: Legami, critical Friends e team management, practical tips.
- Discussione in plenaria con estrazione e razionalizzazione degli aspetti teorici e metodologici.
- Discussioni guidate per l'individuazione delle aree di miglioramento di ciascun partecipante.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **16**

06. 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**

Ore: **16**

07. GESTIONE DEI COLLABORATORI

Ogni manager ha la responsabilità di mettere propri i collaboratori in condizione di operare al meglio, supportandoli nello sviluppare le giuste competenze e a comprendere al meglio le esigenze aziendali. Per farlo è importante la corretta applicazione dei principi di people management, nel rispetto delle linee guida HR aziendali.

Il corso, dall'impostazione laboratoriale altamente interattiva, aiuta ai maturare una maggiore consapevolezza in merito al proprio stile di management e di sviluppare competenze relative alla gestione di una relazione efficace con i collaboratori: comunicare, delegare e motivare il team in funzione del proprio stile manageriale.

Ente: **Solco**

Ore: **24**

08. 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. Contenuti:

- gli elementi caratteristici del team work;
- 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 gruppi di lavoro in team: i gruppi di miglioramento.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

09. 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.

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 performativo;
- 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**

10. 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;
- fornire elementi teorici di base volti a mettere in evidenza i principali modelli di leadership;

- 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**

11. **GESTIONE DELLO STRESS**

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

Questi i contenuti proposti:

- 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**

12. **LA 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 proprio agio, dove i loro bisogni vengono ascoltati e tenuti in considerazione, quale elemento importante e valoriale che genera benessere nell'azienda e, a sua volta, si riversa sulla qualità del lavoro. Il corso intende porre il lavoratore al centro dell'impresa e aiutare la dirigenza aziendale ad individuare le capacità di una risorsa umana al fine di adattare alle mansioni più idonee.

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**

13. **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 posso 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**

14. TIME MANAGEMENT

Il corso 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**

15. 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. Obiettivo del corso è far 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.

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 e la loro organizzazione, 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**

16. INTELLIGENZA ARTIFICIALE STRUMENTI E COMPETENZE PER LA GESTIONE AZIENDALE

L'obiettivo finale è quello di fornire una solida base di conoscenze per consentire ai partecipanti di valutare e sfruttare le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dall'AI nello specifico contesto aziendale e in relazione ai diversi processi in cui si troveranno ad operare.

Grazie alle competenze erogate, i partecipanti saranno in grado di analizzare i processi aziendali nel loro complesso, conosceranno l'insieme specifico dei nuovi strumenti informatici, con particolare riferimento all'AI, e i loro contesti di applicazione.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **24**

17. INTELLIGENZA EMOTIVA LA CHIAVE PER UN TEAM PERFORMANTE

Un'azienda dotata dell'Intelligenza Emotiva sarà un'organizzazione confortevole, motivata, empowered, proattiva e performante, in quanto capace di generare benessere per le persone che ne fanno parte. Solo in questo modo l'organizzazione disporrà di tutti i presupposti per funzionare al meglio, garantendo valore aggiunto sia all'interno dell'azienda sia all'esterno, nei confronti dei propri clienti.

Il corso mira a fornire ai partecipanti conoscenze e competenze base inerenti il:

- saper percepire correttamente, valutare ed esprimere le emozioni proprie e altrui;
- saper ricorrere alle emozioni che favoriscono i processi di pensiero;
- saper comprendere le emozioni, il linguaggio emotivo e i segnali emotivi;
- saper gestire le emozioni al fine di raggiungere gli obiettivi.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

18. LEGO SERIOUS PLAY

Lego Serious Play è una metodologia di facilitazione orientata al confronto in contesti di collaborazione lavorativa. È un acceleratore dei processi di pensiero, espressione, condivisione e decisione.

Rapportata alla metodologia innovativa del design thinking, questa attività intende fornire una possibilità mirata per le aziende di tirare fuori gli elementi utili alla risoluzione di determinate situazioni bloccanti, sfruttando a pieno la facoltà di apprendimento delle proprie risorse umane con l'impiego di un approccio olistico volto a instaurare un rapporto paritario delle relazioni e a un maggior contatto fisico con l'ambiente circostante.

Contenuti:

- sbloccare il potenziale personale del tuo team;
- migliorare la comunicazione tra gli uffici;
- costruire una visione comune per la tua divisione;
- migliorare lo spirito di squadra nella tua azienda;
- fare emergere nuove idee e proposte;
- favorire una concorrenza costruttiva (condivisione e anticipazione futuro);
- capire cosa mina all'implementazione del cambiamento;
- potenziare i legami sociali;
- liberare l'espressione emozionale;
- incentivare lo sviluppo cognitivo (Think different);
- attuare processi di real-time strategy (il Design Thinking nel tuo Project Management).

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

19. 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. È un approccio che prevede continui feedback. La metodologia mira a rendere i processi efficienti e flessibili.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

20. MIGLIORARE I PROCESSI AZIENDALI

Questo corso intende offrire gli elementi per la creazione di una cultura del valore e soddisfazione per il cliente e sull'eliminazione di attività non a valore aggiunto al fine di ottenere risultati desiderati usando meno risorse e ottimizzando i processi di lavoro.

Il miglioramento dei processi aziendali è un approccio strategico per analizzare e ottimizzare i flussi di lavoro esistenti, per aumentare l'efficienza, ridurre i costi e gli sprechi, migliorare la qualità e aumentare la produttività attraverso una cultura del miglioramento continuo, coinvolgendo tutti i livelli aziendali e allineando le operazioni agli obiettivi strategici.

L'approfondimento della metodologia del I lean thinking si basa su cinque principi fondamentali: definire il valore, mappare il flusso del valore, creare un flusso continuo, implementare un sistema pull e perseguire la perfezione. La sua implementazione consente di migliorare l'efficienza, la qualità e la flessibilità aziendale, favorendo una cultura di miglioramento continuo e collaborazione.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **20**

21. 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**

Ore: **16**

22. MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

Il corso, seguendo un approccio concreto e applicativo, è finalizzato a trasmettere ai partecipanti tutti gli strumenti e le competenze necessarie 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.

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 numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e tecnica di campionamento da utilizzare;
- redigere un efficace rapporto conclusivo.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

23. NORMATIVA ANTICORRUZIONE AGGIORNAMENTO

Obiettivo del corso è 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. 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**

24. **PERCORSI DI CERTIFICAZIONE**

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

Il corso intende 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.

Contenuti:

- introdurre le finalità dei vari strumenti per la gestione del processo (Annex SL);
- presentare i requisiti inclusi nella norma UNI ISO 45001:2018;
- illustrare le differenze tra la norma BS OHSAS 18001:2007 e la UNI ISO 45001:2018;
- spiegare le regole per la migrazione dei certificati BS OHSAS 18001:2007 e la certificazione secondo la norma UNI ISO 45001:2018.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **8**

25. **PERFORMANCE MANAGEMENT**

VALORIZZARE LE PERSONE

Il corso vuole sviluppare le soft skills per gestire le risorse: persone, posizioni, prestazioni. Apprendere come utilizzare il metodo performance management individuando le priorità operative su cui focalizzare la propria attenzione per ottenere gli obiettivi.

Contenuti:

- la gestione operativa delle attività: dall'assegnazione degli obiettivi al monitoraggio dei risultati;
- la programmazione e la gestione del tempo;
- la delega;
- la valutazione delle persone e il feedback;
- i KPI (Key Performance Indicator) del singolo collaboratore e del gruppo di lavoro;
- la valutazione degli obiettivi.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **8**

26. PROBLEM SOLVING

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

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

Ente: **Solco**

Ore: **8**

27. 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 posso essere così sintetizzati:

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

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

28. PROBLEM SOLVING & 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**

29. PROJECT MANAGEMENT

Lo scopo della formazione 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. Contenuti:

- introduzione alla logica per progetti e al Project Management;
- concetti Progetto e di 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**

30. 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:

- 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**

Ore: **24**

31. **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**

32. **PUBLIC SPEAKING**

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

I partecipanti saranno in grado di gestire la relazione in pubblico in maniera disinvolta ed incisiva, facendo ricorso alle proprie capacità espressive,

linguistiche e corporee per valorizzare le proprie proposte e incrementare il prestigio della propria immagine.

Contenuti:

- 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**

33. SAFETY COMPORTAMENTALE

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 ed 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**

Ore: **16**

34. 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**

Ore: **2**

35. 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**

36. 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 quali:
- 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 e 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**

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

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

Contenuti:

- lo smart-working e il telelavoro: normativa, organizzazione della postazione di lavoro (sedia, scrivania ecc.);
- condizioni esterne al lavoro (microclima, illuminazione ecc.);
- rischi elettrici;
- smart working con notebook, tablet, smartphone;
- smart-working in luoghi esterni;
- emergenze e prevenzione degli infortuni domestici.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **2**

38. **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.

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/solco**

Ore: **16**

39. 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 posso essere così sintetizzati:

- step 1 – Le fasi della costruzione del Team (Lavorare in squadra: costruire la squadra / Dalla dimensione individuale alla gruppalità: 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**

40. **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 metterli nelle condizioni di identificare i principali elementi che consentono od ostacolano la realizzazione di un piano di Change Management.

Contenuti:

- 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**

FROSINONE E PROVINCIA

41. LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

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

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

LATINA E PROVINCIA

42. **PROBLEM SOLVING IN AZIONE**

GESTIRE IL PROCESSO DI RISOLUZIONE
DEI PROBLEMI PER AFFRONTARE LA
COMPLESSITÀ QUOTIDIANA, I PROGETTI E GLI
IMPREVISTI CON METODO E CREATIVITÀ

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

Ci si focalizzerà sulle dimensioni costitutive del processo, sollecitando l'acquisizione di competenze chiave che permettano di tradurlo in azione. Il percorso permetterà di: allenarsi a definire i problemi, produrre ipotesi alternative, essere più flessibili, orientarsi verso soluzioni creative, scegliere la soluzione più efficace sulla base delle valutazioni effettuate.

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

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

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

43. **L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA AI PROCESSI AZIENDALI**

Il corso introduce i concetti fondamentali dell'intelligenza artificiale e le sue applicazioni pratiche nei processi aziendali.

Il programma affronta strumenti e tecniche di IA, automazione dei flussi di lavoro, analisi dei dati e supporto decisionale, con esempi concreti di implementazione in diversi settori.

Attraverso esercitazioni e case study, i partecipanti apprendono come integrare soluzioni di intelligenza artificiale nei processi operativi, migliorando efficienza, precisione e capacità di innovazione all'interno dell'organizzazione.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

RIETI E PROVINCIA

4.4. 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**

Ore: **9**

VITERBO E PROVINCIA

45. TEAM BUILDING

Il percorso formativo è progettato per trasformare un semplice insieme di individui in un team di lavoro efficiente. Attraverso una didattica dinamica basata su simulazioni e casi reali, il corso bilancia lo sviluppo di soft skill personali con le tecniche manageriali di gestione delle risorse. Obiettivi Formativi:

- creazione del Team – Comprendere le dinamiche per costruire un gruppo coeso e performante;
- sviluppo della Leadership – Evolvere dal ruolo di supervisore (Manager) a quello di guida ispiratrice (Leader);
- gestione del Conflitto – Acquisire strumenti per trasformare le crisi interne in momenti di crescita e coesione;
- crescita delle Risorse – Implementare strategie di delega ed empowerment per responsabilizzare i collaboratori.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

MARKETING E COMUNICAZIONE

ROMA E PROVINCIA

01. COMUNICAZIONE EFFICACE

Obiettivo del corso è incrementare la propria visione della cultura del servizio per comprendere il ruolo strategico della comunicazione interpersonale nel gestire problematiche ed obiezioni.

Il corso intende inoltre consolidare nei partecipanti la capacità di interloquire in modo efficace, attraverso una comunicazione chiara e focalizzata, anche di fronte ad ampi gruppi di persone.

- Contenuti: Come governare il pubblico;
- la verifica dell'efficacia della relazione sugli altri;
- la gestione delle emozioni;
- come differenziare la propria impostazione;
- essere in grado di mantenere il proprio ruolo;
- l'importanza della voce, dello sguardo, della postura, della presenza di se stessi;
- la coerenza tra il linguaggio verbale e non verbale.

Ente: **IAL Nazionale/Promoter srl/Solco**

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 fabbisogni manifesti e nascosti, per riuscire ad anticiparne le esigenze

Ente: **Solco**

Ore: **16**

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

Questo corso aiuterà a identificare, stabilire e raggiungere obiettivi significativi, gestendo efficacemente il proprio tempo e le proprie risorse.

Attraverso lezioni pratiche, esercitazioni e strumenti specifici, i partecipanti acquisiranno 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**

04. **GESTIONE DEI RECLAMI**

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

Il percorso formativo avrà quindi come obiettivo quello di sviluppare nelle risorse la capacità di padroneggiare il contesto esterno e di sfruttare in maniera costruttiva la comunicazione anche in caso di eventuali incomprensioni.

Il presupposto fondamentale alla base del modulo è che il cliente insoddisfatto è un rischio aziendale, in primis perché la sua opinione si tramuta facilmente in pubblicità negativa.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

05. **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**

Ore: **16**

06. **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**

07. 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, i partecipanti impareranno 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. Il corso permetterà di acquisire competenze di ascolto attivo ed 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, i partecipanti saranno 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**

08. ORIENTAMENTO AL CLIENTE

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

Contenuti:

- 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**

09. 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 e strategie decisionali;
- Individuazione delle opzioni e dei criteri di scelta;
- scelta delle opzioni in base ai parametri individuati, decisione e realizzazione.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

10. 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: **16**

11. **SOCIAL MEDIA MARKETING**

Obiettivo del corso è quello di insegnare gli strumenti necessari per poter gestire la comunicazione web aziendale e il corretto utilizzo dei Social Network, con un approccio funzionale e strategico.

Il partecipante sarà in grado quindi di fornire all'azienda e/o ai clienti un supporto, sia progettuale che operativo, per la gestione del web marketing e della comunicazione digitale.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

12. **SOFT SKILLS PER IL SETTORE VENDITE** POTENZIA LE TUE COMPETENZE RELAZIONALI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze relazionali e comunicative essenziali per avere successo nel settore delle vendite.

Le soft skills, o competenze trasversali, sono cruciali per costruire e mantenere rapporti positivi con i clienti, agevolare la negoziazione e rafforzare la capacità di persuasione.

Durante il corso, i partecipanti apprenderanno come comprendere meglio le necessità dei clienti, trasformando ogni interazione in un'opportunità per sviluppare fiducia e lealtà, in ottica di promozione delle vendite.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

13. TECNICHE DI ASCOLTO

Il corso si rivolge a quanti sentono la necessità di ampliare la propria capacità di ascolto, al fine di comprendere meglio il proprio interlocutore ed essere più incisivi nelle relazioni lavorative/professionali ed imprenditoriali al fine di sviluppare una maggiore empatia nei confronti dell'interlocutore, imparare ad ascoltare veramente liberando la propria mente dai filtri che possano 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.

Contenuti:

- 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**

14. 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:

- gli elementi di comunicazione interpersonale;
- la vendita come attività di consulenza;
- le tipologie di cliente e i modelli comportamentali più comuni;
- il processo psicologico dell'acquisto;
- le strategie e tecniche comunicative per entrare in relazione la clientela;
- la gestione dei clienti nel lungo periodo e i processi di fidelizzazione.

Ente: **IAL Nazionale/Solco**

Ore: **16/24**

15. TECNICHE DI VENDITA

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

Il corso mira a focalizzare aspetti come:

- stili e modelli di comunicazione;
- il ruolo dell'ascolto;
- come proporsi e come destare interesse;
- analisi del fabbisogno del cliente;
- come superare le obiezioni e il problem solving;
- la fidelizzazione;
- la simulazione di una trattativa.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

LATINA E PROVINCIA

16. MARKETING DIGITALE PER IL BUSINESS

Il corso è progettato per fornire competenze pratiche nell'utilizzo degli strumenti digitali a supporto delle strategie aziendali.

Il programma copre i principali canali online, tra cui social media, email marketing, SEO, advertising digitale e analisi dei dati.

Attraverso esercitazioni pratiche e casi reali, i partecipanti apprendono come pianificare campagne efficaci, ottimizzare la presenza online e aumentare visibilità, engagement e risultati di business.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **6**

17. COMUNICAZIONE EFFICACE

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

Il corso prevede il potenziamento delle abilità 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**

Ore: **20**

VITERBO E PROVINCIA

18. 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**

Ore: **7**

SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY

ROMA E PROVINCIA

01. **ANTINCENDIO 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/Solco**

Ore: **4**

02. ANTINCENDIO LIVELLO 1 (EX RISCHIO BASSO) – AGGIORNAMENTO

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

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

Ente: **Promoter srl/Solco**

Ore: **2**

03. ANTINCENDIO 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. Contenuti: il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del DM 02/09/2021.

Ente: **Promoter srl/Solco**

Ore: **8**

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

Obiettivo del corso è far acquisire quanto previsto in termini di conoscenze e competenze, per i lavoratori, dall'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 in cui si afferma che "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico".

L'allegato III del DM 02/09/2021 stabilisce che la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività di livello 2 deve essere di 5 ore e che la periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio è con cadenza almeno quinquennale.

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

Ente: **Promoter srl/Solco**

Ore: **5**

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

Il Decreto Ministeriale 2/09/2021, 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**

Ore: **16**

06. **BLSD**

Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLSD sigla che sta ad indicare (BASIC LIFE SUPPORT – DEFIBRILLATION) ovvero la formazione che 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 ogni mille abitanti all'anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti circa) 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.

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

Ente: **Erfap Lazio/Promoter srl/Solco**

Ore: **5/5/8**

07. **BLSD**

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: **6 metodo americano**

08. **BLSD** AGGIORNAMENTO

Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLSD sigla che sta ad indicare (BASIC LIFE SUPPORT – DEFIBRILLATION) ovvero la formazione che 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 ogni mille abitanti all'anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti circa) 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.

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**

09. 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**

10. 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**

11. CORSO DI 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. Contenuti:

- 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 ed 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**

12. DATORE DI LAVORO ASR 2025

Il corso per Datore di Lavoro nasce in conformità al nuovo Accordo Stato Regioni del 17 aprile 2025, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 24 maggio 2025. Si tratta di un percorso formativo del tutto nuovo, introdotto per la prima volta per rispondere alle disposizioni aggiornate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. 81/2008. Il corso è destinato a tutti i titolari d'impresa che intendano svolgere direttamente i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione, fornendo strumenti pratici e conoscenze giuridico-organizzative fondamentali per affrontare le responsabilità del ruolo.

L'obiettivo è promuovere una gestione sostanziale della sicurezza, centrata sulla prevenzione e sulla tutela concreta della salute dei lavoratori.

Il presente corso è valido anche per gli obblighi formativi per la figura del datore di lavoro dell'impresa affidataria previsti dall'art. 97, comma 3 ter, del D.Lgs. n. 81/2008 integrato dalla frequenza del modulo aggiuntivo "cantieri".

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

13. 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**

Ore: **4**

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

Obiettivo del corso è far acquisire conoscenze e 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.

Il corso si divide in Formazione Generale (4 ore) uguale per tutti i settori e in 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/Promoter srl/Solco**

Ore: **8**

15. **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.

Il corso si divide in Formazione Generale (4 ore) uguale per tutti i settori e in 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/Solco**

Ore: **12**

16. **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.

Il corso si divide in Formazione Generale (4 ore) uguale per tutti i settori e in 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**

17. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA 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:

- assunzione;
- trasferimento o cambiamento mansione;
- 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 e 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 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: **6**

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

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

Il corso ha l'obiettivo di rendere tale figura consapevole del ruolo che svolge. 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;
- spetti 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 fr acquisire conoscenze e competenze rispetto a quanto definito all'art.73 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i relativamente all'uso di attrezzature di lavoro e dispositivi specifici quali il macchinario "Turbo loader".

I contenuti sono articolati in una parte teorica della durata di 4 ore e comprendono:

- 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.

La parte pratica della durata di 4 ore verte su: manutenzione e verifiche giornaliere di funzionalità; prove di guida; utilizzo delle attrezzature.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **8**

20. FORMAZIONE ATTREZZATURE DI LAVORO MANUALI NON RIENTRANTI NELL'ASR 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 effettui 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**

21. **FORMAZIONE/INFORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI – RISCHIO BASSO**

Il corso intende 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**

22. **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. Contenuti:

- 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**

23. **GDPR E AI ACT** UTILIZZO CONSAPEVOLE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Pillola di approfondimento normativo del corso "IA in Azienda Strumenti e Metodi per Potenziare il Lavoro" con il quale vengono illustrati le metodologie di utilizzo degli strumenti offerti dall'intelligenza artificiale.

Il corso ha come obiettivo quello di fornire una dimensione normativa ed etica, con approfondimenti sul GDPR e sul nuovo AI Act Europeo, per utilizzare l'intelligenza artificiale in modo conforme e responsabile.

Questi i 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: **2**

24. **HACCP – LIVELLO BASE**

Il concetto di autocontrollo ha una valenza ampia che discende dalla responsabilizzazione dell'Operatore del settore alimentare (OSA) in materia di igiene e sicurezza degli alimenti e corrisponde all'obbligo di mantenere sotto controllo le proprie produzioni.

L'autocontrollo è obbligatorio per tutti gli operatori che a qualunque livello siano coinvolti nella filiera della produzione alimentare.

Il corso è strutturato secondo i dettami del Regolamento CE 178/2002 e dal Regolamento CE 852/2004.

Ente: **Erfap Lazio/Solco**

Ore: **6**

25. **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 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**

Ore: **8**

26. HACCP PERSONALE NON QUALIFICATO AGGIORNAMENTO

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

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

Contenuti:

- igiene personale e dei luoghi di lavoro;
- tecniche di prevenzione contagio batteriologico;
- controllo delle temperature di refrigerazione e cottura;
- conservazione degli alimenti;
- la prevenzione e la formazione degli addetti.

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

Ente: **Promoter srl**

Ore: **6**

27. 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.

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**

28. LAVORI IN QUOTA E UTILIZZO DPI 3° CATEGORIA

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 ecc.).

Ricordiamo che per quanto riguarda i DPI di 3° 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 a lavoratori, preposti e dirigenti, RLS, RSPP e ASPP che svolgono e/o supervisionano i lavori in quota.

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 e regolamento di condotta.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **8**

29. LAVORI IN QUOTA E UTILIZZO DPI 3° CATEGORIA 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 3° categoria e 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.

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 e regolamento di condotta.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **6**

30. LAVORO SU PIATTAFORME ELEVABILI (PLE)

“Le PLE sono macchine mobili destinate a spostare persone alle posizioni di lavoro, poste ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile, nelle quali svolgono mansioni dalla piattaforma di lavoro, con l'intendimento 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”: questa è la definizione di PLE riportata nell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012.

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 si svolge seguendo 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**

31. PRIVACY GDPR (D.LGS. 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**

Ore: **2**

32. **PREPOSTI**

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

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

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

Il corso prevede lo sviluppo delle seguenti tematiche:

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

Ente: **Erfap Lazio/Solco**

Ore: **8**

33. **PREPOSTI ASR 2025**

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

Il corso di Formazione Aggiuntiva per Preposto è disciplinato dall'art. 37 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08, poi modificato dalla Legge 215/2021 e dall'Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025 ed è rivolto a quei lavoratori designati per tale ruolo.

La figura del Preposto è di notevole importanza per la sicurezza e la salute sul lavoro poiché è la più vicina ai lavoratori e ne conosce tutte le criticità nell'attività lavorativa, inoltre vigila e controlla il rispetto delle norme da parte del lavoratore nell'attività quotidiana.

Il corso è rivolto a tutti i lavoratori che sono stati designati e individuati a ricoprire tale ruolo. Essendo una formazione aggiuntiva, per accedere a tale corso occorre che i lavoratori abbiano svolto la formazione generale lavoratori e quella specifica.

Con la Formazione preposti 2025 il quadro diventa ufficiale e definitivo: il corso base passa a 12 ore, l'aggiornamento è biennale (6 ore) e l'e-learning non è consentito né per il base né per l'aggiornamento.

Secondo il Nuovo Accordo Stato-Regioni 2025 la formazione si svolge in presenza o in Videoconferenza Sincrona (VCS).

Il preposto (art. 19, D.Lgs. 81/08) è il presidio operativo della prevenzione: esercita vigilanza attiva, segnala criticità, coordina i lavoratori e può interrompere attività non sicure. Aumentare le ore del base, accorciare l'intervallo dell'aggiornamento e richiedere modalità sincrone significa chiudere il divario tra teoria e pratica di reparto/cantiere. Il risultato, nelle intenzioni del Nuovo Accordo Stato-Regioni 2025, è un preposto più consapevole, capace di agire su indicatori comportamentali e procedure, con risultati testati sul campo.

Corso base Preposti accessibile solo a chi abbia già completato la formazione lavoratori (generale + specifica).

Ente: **Promoter srl**

Ore: **12**

34. **PREPOSTI ASR 2025**

AGGIORNAMENTO

L'Accordo Stato-Regioni 2025 modifica l'obbligo di aggiornamento della formazione del preposto da quinquennale a biennale.

A partire dal 24 maggio 2025, tutti i preposti dovranno frequentare un corso di aggiornamento di almeno 6 ore ogni 2 anni. Questa misura intende garantire una maggiore efficacia nella vigilanza e nel mantenimento delle competenze,

in un contesto lavorativo in continua evoluzione. L'aggiornamento periodico dei Preposti non costituisce un mero adempimento formale, ma rappresenta uno strumento fondamentale per garantire l'effettiva specializzazione del ruolo e rafforzare la capacità di vigilanza sulla sicurezza operativa.

In questo modo, il Preposto diventa un punto di riferimento affidabile per i lavoratori e un supporto qualificato per il Datore di Lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **6**

35. **PREVENIRE LO STRESS LAVORO-CORRELATO** CONSIGLI E STRATEGIE EFFICACI

Il corso è rivolto a Lavoratori, RSPP, ASPP, Dirigenti, Preposti.

Il suo obiettivo è approfondire la conoscenza del rischio stress lavoro correlato, conoscere la metodologia INAIL 2017; sviluppare l'approccio alla sicurezza orientato al benessere organizzativo; individuare interventi per ridurre e/o gestire stress; coinvolgimento dei lavoratori nel miglioramento.

Contenuti:

- 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**

36. **PRIMO SOCCORSO** AZIENDE GRUPPO B/C

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

Il corso fornisce indicazioni utili per la gestione delle emergenze di primo soccorso ovvero saper allertare il sistema di soccorso, saper riconoscere

un'emergenza sanitaria, saper attuare gli interventi di primo soccorso, conoscere i rischi specifici dell'attività svolta ecc.

Tutto ciò nei limiti delle competenze con esso acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico del primo soccorso, lo è il personale del 118.

La classificazione delle Aziende è legata alla tipologia di attività svolta, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio. Nel caso specifico le Aziende appartenenti al gruppo B/C sono quelle con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A (attività industriali, centrali termoelettriche, Impianti nucleari ecc.). Il Corso dedicato alle aziende classificate B/C prevede una parte teorica (8 ore) e una parte pratica (4 ore) con esercitazioni su manichino delle manovre di salvataggio.

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

Ente: **IAL Nazionale/Promoter srl/Solco**

Ore: **12**

37. **NORMATIVA PRIVACY** AGGIORNAMENTO

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 economico;
- processi di inserimento ed implementazione in azienda.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **3**

38. **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**

Ore: **4**

39. **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 ha durata di 4 ore e riguarda solo la parte pratica. Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M. 388/03.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **4**

40. **RLS** (IMPRESE CHE OCCUPANO PIÙ DI 50 LAVORATORI) AGGIORNAMENTO

Il RLS – il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica 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**

41. **RLS-P.I.** (IMPRESE FINO A 50 LAVORATORI) AGGIORNAMENTO

Il RLS – il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica 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 del 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: **4**

42. **RLST**

Il corso si pone come obiettivo l'acquisizione delle conoscenze fondamentali per l'esercizio della funzione di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale.

L'RLST rappresenta direttamente i lavoratori nei confronti dell'impresa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il suo compito è quello di contribuire a realizzare un'effettiva prevenzione dei rischi, secondo quanto disposto dall'art. 48 D.Lgs. 81/08.

I destinatari del corso sono gli RLST di nuova designazione che devono svolgere il percorso di formazione per l'inserimento nel ruolo.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **64**

43. **RLST**

AGGIORNAMENTO

Il Corso di Aggiornamento RLST rappresenta un requisito essenziale per coloro che ricoprono incarichi aziendali, come stabilito dall'articolo 48, comma 7 del D.Lgs. 81/2008, al fine di adempiere agli obblighi di aggiornamento annuale.

Questo corso offre una completa formazione in termini normativi, giuridici e tecnici, focalizzandosi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sul ruolo fondamentale del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLST). Il corso è destinato agli RLST che hanno già completato la formazione iniziale di 64 ore e necessitano di un aggiornamento annuale.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **8**

44. **SICUREZZA PER LAVORATORI D.LGS. 81/08**

AGGIORNAMENTO

Il corso di aggiornamento sicurezza per lavoratori "Il D.Lgs. 81/08 e la sicurezza in azienda" consente di adempiere, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 repertorio atti n. 221/CSR, all'aggiornamento periodico previsto ogni quinquennio dei lavoratori di tutti i macrosettori ATECO. Il programma del corso è studiato per illustrare ed approfondire le responsabilità delle principali figure richiamate dal Titolo I del D.Lgs. 81/08, nonché per fornire ai lavoratori le nozioni di base per comprendere i principi della valutazione dei rischi, dalla quale scaturiscono tutte le misure di sicurezza per tutelare la salute e sicurezza nelle aziende.

Ente: **IAL Nazionale/Promoter srl**

Ore: **6**

45. **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 RSP/ASPP e Manager HSE coinvolti nella valutazione dei rischi nelle attività inquadrabili quali "spazi confinati".

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**

FROSINONE E PROVINCIA

46. ANTINCENDIO LIVELLO 2

Il corso è rivolto agli addetti alla gestione delle emergenze antincendio in aziende con livello di rischio medio.

Il percorso formativo approfondisce la normativa sulla sicurezza antincendio, la prevenzione dei rischi, le procedure di emergenza e l'organizzazione dell'evacuazione.

Una parte significativa è dedicata alle esercitazioni pratiche, che includono l'uso degli estintori, delle attrezzature di spegnimento e le simulazioni di intervento su piccoli focolai.

L'obiettivo è fornire agli addetti le competenze necessarie per prevenire, riconoscere e affrontare un principio d'incendio in modo efficace e sicuro.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

47. CARRELLI ELEVATORI AGGIORNAMENTO

L'obiettivo del corso è mantenere e aggiornare le competenze in materia di sicurezza, utilizzo corretto delle attrezzature, valutazione dei rischi e procedure operative.

Il programma prevede un richiamo della normativa vigente, l'analisi delle principali cause di infortunio, buone pratiche di guida e manovra, controlli pre-uso e comportamenti sicuri nelle diverse condizioni di lavoro.

Sono incluse esercitazioni pratiche e verifiche finalizzate a consolidare le conoscenze e garantire un utilizzo del mezzo in piena sicurezza.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

48. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA – RISCHIO BASSO**

Il corso di Formazione Generale e Specifica per lavoratori a rischio basso, fornisce le conoscenze fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La parte generale affronta i concetti di rischio, prevenzione, diritti e doveri dei lavoratori, organizzazione della sicurezza e figure aziendali coinvolte.

La parte specifica approfondisce i rischi tipici delle attività a basso rischio, le corrette procedure operative, l'utilizzo sicuro delle attrezzature e i comportamenti da adottare per prevenire incidenti.

L'obiettivo è promuovere consapevolezza e buone pratiche per garantire un ambiente di lavoro sicuro e conforme alla normativa vigente.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

49. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA – RISCHIO MEDIO**

Il corso di Formazione Generale e Specifica per lavoratori a rischio medio, fornisce le basi della sicurezza sul lavoro insieme a un approfondimento sui rischi propri delle attività classificate a rischio medio.

La parte generale affronta concetti quali pericolo, prevenzione, ruoli aziendali, diritti e doveri dei lavoratori e organizzazione della sicurezza.

La parte specifica analizza in dettaglio i rischi correlati alle mansioni del settore (movimentazione manuale dei carichi, utilizzo di attrezzature, rischi meccanici, elettrici, chimici e organizzativi), insieme alle procedure operative e ai comportamenti corretti per prevenirli.

Il corso ha l'obiettivo di promuovere consapevolezza, responsabilità e buone pratiche, contribuendo a un ambiente di lavoro più sicuro e conforme alla normativa vigente.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **12**

50. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA** **AGGIORNAMENTO**

Il corso di aggiornamento, ha l'obiettivo di rinnovare e approfondire le conoscenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il programma prevede un richiamo della normativa vigente, l'analisi dei principali rischi presenti nelle attività (movimentazione dei carichi, attrezzature di lavoro, rischi meccanici, elettrici, chimici e organizzativi) e l'aggiornamento sulle corrette procedure di prevenzione. Sono inoltre affrontati casi pratici, buone prassi e comportamenti sicuri, con l'intento di mantenere alta la consapevolezza dei lavoratori e garantire un ambiente di lavoro conforme e protetto.

Ente: **CAT Latina Concommercio Scarl**

Ore: **6**

51. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA** **ART. 37 D.LGS. 81/08 – RISCHIO BASSO**

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

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

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

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **8**

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

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

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

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

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

formazione generale (4 ore), uguale per tutti i settori, e Formazione specifica (4/8/12 ore), legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al medio rischio.

La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e 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: **Solco**

Ore: **8**

53. **GDPR 679/2016 PROTEZIONE DATI**

Il corso è rivolto a dipendenti e collaboratori che trattano dati personali, con l'obiettivo di fornire conoscenze pratiche per garantire la conformità alla normativa sulla protezione dei dati.

Il programma comprende i principi fondamentali del GDPR, i diritti degli interessati, le responsabilità del titolare e del responsabile del trattamento, le misure di sicurezza dei dati e le buone pratiche per prevenire

violazioni. Attraverso esempi concreti e casi pratici, i partecipanti apprendono come gestire correttamente i dati personali, riducendo i rischi legali e promuovendo la tutela della privacy all'interno dell'organizzazione.

Ente: **CAT Latina Confindustria Scarl**

Ore: **6**

54. **HACCP PER LA SICUREZZA ALIMENTARE**

Il corso è rivolto al personale che opera nella manipolazione, preparazione, stoccaggio e somministrazione degli alimenti, con l'obiettivo di fornire le conoscenze fondamentali per garantire la sicurezza alimentare.

Il programma affronta i principi del sistema HACCP, le buone pratiche igieniche, la prevenzione delle contaminazioni, la gestione del rischio microbiologico e chimico, la corretta conservazione degli alimenti e l'igiene personale e degli ambienti di lavoro. Attraverso esempi pratici e casi reali, il corso prepara i partecipanti ad applicare correttamente le procedure di autocontrollo, contribuendo a mantenere elevati standard di sicurezza e qualità lungo tutta la filiera alimentare.

Ente: **CAT Latina Confindustria Scarl**

Ore: **8**

55. **PREPOSTI**

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

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: capi reparto, capiufficio, capi area, capi settore 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**

56. **PRIMO SOCCORSO** AGGIORNAMENTO

Il corso è rivolto agli addetti già formati, con l'obiettivo di rinnovare e consolidare le competenze necessarie per gestire correttamente le emergenze sanitarie in azienda.

Il programma prevede il ripasso delle procedure di intervento, il riconoscimento delle principali emergenze (traumi, malori, emorragie), le tecniche di supporto vitale di base e l'uso corretto dei presidi di primo soccorso. Sono incluse esercitazioni pratiche per mantenere l'operatività e assicurare un intervento tempestivo ed efficace in caso di necessità.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

57. **PRIVACY GDPR (D.LGS. 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**

Ore: **8**

LATINA E PROVINCIA

58. **ADDETTI AI LAVORI ELETTRICI PES PAV PEI** AGGIORNAMENTO

Il corso è rivolto a lavoratori che operano su impianti elettrici o in prossimità di essi. L'obiettivo è rinnovare le competenze in materia di sicurezza elettrica, richiamando la normativa vigente, le procedure operative corrette e le misure di prevenzione dei rischi elettrici.

Il programma prevede il richiamo delle responsabilità delle figure PES/PAV/PEI, analisi di casi pratici, indicazioni sulle corrette modalità di intervento e comportamento in sicurezza, con l'intento di mantenere elevati standard di protezione e prevenzione sul luogo di lavoro.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

59. **ANTINCENDIO – LIVELLO 2**

Il corso è rivolto agli addetti alla gestione delle emergenze antincendio in aziende con livello di rischio medio. Il percorso formativo approfondisce la normativa sulla sicurezza antincendio, la prevenzione dei rischi, le procedure di emergenza e l'organizzazione dell'evacuazione.

Una parte significativa è dedicata alle esercitazioni pratiche, che includono l'uso degli estintori, delle attrezzature di spegnimento e le simulazioni di intervento su piccoli focolai.

L'obiettivo è fornire agli addetti le competenze necessarie per prevenire, riconoscere e affrontare un principio d'incendio in modo efficace e sicuro.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

60. **BLSD**

Il corso è rivolto a chi desidera acquisire le competenze per intervenire correttamente in caso di emergenza cardio-respiratoria.

Il programma fornisce le conoscenze teoriche e pratiche sul riconoscimento dell'arresto cardiaco, l'esecuzione del massaggio cardiaco, la

respirazione di soccorso e l'uso sicuro del defibrillatore automatico esterno (DAE).

Attraverso esercitazioni pratiche guidate, i partecipanti apprendono le tecniche corrette di rianimazione e l'uso immediato dei dispositivi salvavita, aumentando la capacità di intervento efficace e tempestivo in situazioni critiche.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **5**

61. **CARRELLI ELEVATORI** AGGIORNAMENTO

L'obiettivo del corso è mantenere e aggiornare le competenze in materia di sicurezza, utilizzo corretto delle attrezzature, valutazione dei rischi e procedure operative. Il programma prevede un richiamo della normativa vigente, l'analisi delle principali cause di infortunio, buone pratiche di guida e manovra, controlli pre-uso e comportamenti sicuri nelle diverse condizioni di lavoro.

Sono incluse esercitazioni pratiche e verifiche finalizzate a consolidare le conoscenze e garantire un utilizzo del mezzo in piena sicurezza.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

62. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA – RISCHIO BASSO**

Il corso di Formazione Generale e Specifica per lavoratori a rischio basso, fornisce le conoscenze fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La parte generale affronta i concetti di rischio, prevenzione, diritti e doveri dei lavoratori, organizzazione della sicurezza e figure aziendali coinvolte.

La parte specifica approfondisce i rischi tipici delle attività a basso rischio, le corrette procedure operative, l'utilizzo sicuro delle attrezzature e i comportamenti da adottare per prevenire incidenti.

L'obiettivo è promuovere consapevolezza e buone pratiche per garantire un ambiente di lavoro sicuro e conforme alla normativa vigente.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

63. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA – RISCHIO MEDIO**

Il corso di Formazione Generale e Specifica per lavoratori a rischio medio, fornisce le basi della sicurezza sul lavoro insieme a un approfondimento sui rischi propri delle attività classificate a rischio medio.

La parte generale affronta concetti quali pericolo, prevenzione, ruoli aziendali, diritti e doveri dei lavoratori e organizzazione della sicurezza.

La parte specifica analizza in dettaglio i rischi correlati alle mansioni del settore (movimentazione manuale dei carichi, utilizzo di attrezzature, rischi meccanici, elettrici, chimici e organizzativi), insieme alle procedure operative e ai comportamenti corretti per prevenirli.

Il corso ha l'obiettivo di promuovere consapevolezza, responsabilità e buone pratiche, contribuendo a un ambiente di lavoro più sicuro e conforme alla normativa vigente.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **12**

64. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA AGGIORNAMENTO**

Il corso di aggiornamento, ha l'obiettivo di rinnovare e approfondire le conoscenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il programma prevede un richiamo della normativa vigente, l'analisi dei principali rischi presenti nelle attività (movimentazione dei carichi, attrezzature di lavoro, rischi meccanici, elettrici, chimici e organizzativi) e l'aggiornamento sulle corrette procedure di prevenzione.

Sono inoltre affrontati casi pratici, buone prassi e comportamenti sicuri, con l'intento di mantenere alta la consapevolezza dei lavoratori e garantire un ambiente di lavoro conforme e protetto.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **6**

65. **HACCP**

Il concetto di autocontrollo ha una valenza ampia che discende dalla responsabilizzazione dell'Operatore del settore alimentare (OSA) in materia di igiene e sicurezza degli alimenti e corrisponde all'obbligo di mantenere sotto controllo le proprie produzioni.

L'autocontrollo è obbligatorio per tutti gli operatori che a qualunque livello siano coinvolti nella filiera della produzione alimentare.

Il corso è strutturato secondo i dettami del Regolamento CE 178/2002 e dal Regolamento CE 852/2004.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **6**

66. HACCP PER LA SICUREZZA ALIMENTARE

Il corso è rivolto al personale che opera nella manipolazione, preparazione, stoccaggio e somministrazione degli alimenti, con l'obiettivo di fornire le conoscenze fondamentali per garantire la sicurezza alimentare.

Il programma affronta i principi del sistema HACCP, le buone pratiche igieniche, la prevenzione delle contaminazioni, la gestione del rischio microbiologico e chimico, la corretta conservazione degli alimenti e l'igiene personale e degli ambienti di lavoro.

Attraverso esempi pratici e casi reali, il corso prepara i partecipanti ad applicare correttamente le procedure di autocontrollo, contribuendo a mantenere elevati standard di sicurezza e qualità lungo tutta la filiera alimentare.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **8**

67. PRIMO SOCCORSO AGGIORNAMENTO

Il corso è rivolto agli addetti già formati, con l'obiettivo di rinnovare e consolidare le competenze necessarie per gestire correttamente le emergenze sanitarie in azienda.

Il programma prevede il ripasso delle procedure di intervento, il riconoscimento delle principali emergenze (traumi, malori, emorragie), le tecniche di supporto vitale di base e l'uso corretto dei presidi di primo soccorso.

Sono incluse esercitazioni pratiche per mantenere l'operatività e assicurare un intervento tempestivo ed efficace in caso di necessità.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

68. **PRIVACY GDPR (D.LGS. 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**

Ore: **4**

RIETI E PROVINCIA

69. **ANTICENDIO – 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: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

70. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA** **ART. 37 D.LGS. 81/08 – RISCHIO BASSO**

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

Il percorso formativo sarà diviso in due parti:

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

Il parte "Formazione specifica basso rischio": conoscere e riconoscere i rischi ed i danni tipici del comparto in cui si trova ad operare il lavoratore all'interno di aziende considerate di rischio basso; conoscere l'utilizzo dei dispositivi e delle procedure di prevenzione e protezione individuale. Il corso pertanto si pone l'obiettivo di sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio) tali da

migliorare la sicurezza sul posto di lavoro e al fine di rendere il lavoratore soggetto attivo chiamato a operare per preservare lo stato di sicurezza sul luogo di lavoro.

Ente: **IAL Nazionale/ CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: 8

71. **PREPOSTI**

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

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: Capi reparto, capiufficio, capi area, capi settore 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

72. **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA** **ART. 37 D.LGS. 81/08 – RISCHIO BASSO**

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

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

Il parte "Formazione specifica basso rischio": conoscere e riconoscere i rischi ed i danni tipici del comparto in cui si trova ad operare il lavoratore all'interno di aziende considerate di rischio basso; conoscere l'utilizzo dei dispositivi e delle procedure di prevenzione e protezione individuale.

Il corso pertanto si pone l'obiettivo di sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio) tali da migliorare la sicurezza sul posto di lavoro e al fine di rendere il lavoratore soggetto attivo chiamato a operare per preservare lo stato di sicurezza sul luogo di lavoro.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **8**

73. **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**

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

- assunzione;
- trasferimento o cambiamento mansione;
- 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: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

75. **PRIMO SOCCORSO – AZIENDE GRUPPO B/C**

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

- modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria;
- procedure di allertamento del sistema di soccorso;
- procedure per l'attuazione di intervento di primo soccorso.

Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base dei principali traumi e delle principali patologie negli ambienti di lavoro.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **12**

76. **PRIMO SOCCORSO AGGIORNAMENTO**

Il corso risponde all'obbligo di formazione continua per i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze.

In linea con l'Art. 3 comma 5 del D.M. 388/03, il personale nominato deve rinnovare le proprie competenze ogni tre anni, con un focus esclusivo sulla capacità di intervento tecnico.

Obiettivi del Corso:

fornire un addestramento pratico e intensivo per garantire che l'addetto sia in grado di:

- Intervenire tempestivamente in caso di emergenza sanitaria in azienda;
- Gestire le prime fasi del soccorso in attesa dell'arrivo del personale medico;
- Utilizzare correttamente i presidi di primo soccorso in dotazione.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

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 apprendranno 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**

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: **12**

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**

Ore: **16**

05. CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO

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

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 personalizzato 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.

Obiettivi:

- 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.

Contenuti:

- 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 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**

Ore: **32**

08. LEGGERE LA BUSTA PAGA

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

Contenuti:

- analisi degli elementi costituenti la busta paga: tipologia 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**

09. **PROCEDURA FEA** COME FUNZIONA E QUANDO UTILIZZARLA

Il corso illustrerà la modalità di utilizzo dello strumento di Firma Elettronica Avanzata per attivare un processo di reale innovazione nella qualità dell'offerta dei servizi e di conseguenza nella capacità produttiva delle aziende di servizi.

Contenuti:

- la capacità di gestione della FEA per i servizi di assistenza fiscale erogati al cittadino;
- la procedura di firma FEA: come apporla su modelli dichiarativi, mandati, informative; vantaggi per l'operatività di sportello e per l'ottimizzazione degli adempimenti;
- le ricadute sull'immagine e la fiducia nel servizio.

Ente: **Erfap Lazio**

Ore: **12**

RIETI E PROVINCIA

10. LEGGERE LA BUSTA PAGA

Il corso nasce con l'obiettivo di fornire ai partecipanti una vera e propria "cassetta degli attrezzi" tecnica.

Il percorso permette di decodificare il cedolino e comprendere i complessi meccanismi normativi, fiscali e previdenziali che determinano la retribuzione di un lavoratore.

Obiettivi Formativi

- Autonomia nella Lettura – Saper interpretare ogni singola voce del Libro Unico del Lavoro (LUL);
- consapevolezza Fiscale – Comprendere come le tasse e i contributi influenzano il calcolo del netto;
- padronanza Contrattuale – Conoscere le basi giuridiche che regolano il rapporto tra datore di lavoro e dipendente.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **4**

VITERBO E PROVINCIA

11. CONTABILITÀ DI BASE

Il corso offre una formazione specialistica sulla gestione economica aziendale, trasformando concetti teorici complessi in strumenti operativi. Il focus è rivolto alla risoluzione delle problematiche amministrative quotidiane, garantendo precisione contabile e conformità fiscale.

Obiettivi principali:

- padronanza Contabile – Fornire una visione d'insieme dell'attività economica aziendale;
- operatività Immediata – Risolvere le criticità amministrative più frequenti attraverso l'uso di strumenti digitali;
- apprendimento Esperienziale – Utilizzo di simulazioni e casi reali per consolidare le competenze in modo graduale;
- personalizzazione – Possibilità di adattare il programma alle specifiche esigenze dei partecipanti o del settore aziendale di riferimento.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **12**

SVILUPPO SOSTENIBILE

ROMA E PROVINCIA

01. ESG (ENVIRONMENTAL, SOCIAL, GOVERNANCE)

Questo corso offre una panoramica pratica e immediata su come l'Environmental, Social e Governance (ESG) impatta direttamente sull'attività aziendale. Il corso mira a fornire ai partecipanti conoscenze e competenze per ridurre i rischi, ottimizzare le operazioni logistiche e rafforzare la reputazione dell'azienda per attrarre i consumatori più consapevoli.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di muoversi con sicurezza tra la normativa in evoluzione e a tradurre i principi ESG in azioni concrete.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **16**

02. ECONOMIA CIRCOLARE E COMPETENZE VERDI IN AZIENDA

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

Contenuti:

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

Ente: **Promoter srl**

Ore: **16**

ROMA E PROVINCIA

01. DAL SILENZIO ALL'AZIONE

AZIENDE PROTAGONISTE NEL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE

Il corso intende sensibilizzare i dipendenti e diffondere la consapevolezza sul tema della violenza di genere. Aiuta a riconoscere i segni di violenza, mettendo a disposizione strumenti di supporto. Fornisce risorse specifiche, come assistenza psicologica e legale, per accompagnare le vittime nel percorso di uscita dalla violenza. Ed infine mira a creare una rete interaziendale e di collaborazioni con istituzioni e centri antiviolenza per un impatto più ampio.

Ente: **Solco**

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**

Ore: **12**

03. 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-base 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.

È di notevole importanza 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**

Ore: **2**

04. COLLABORARE NELL’IMPRESA MULTIETNICA

La capacità di gestire adeguatamente la comunicazione interculturale per incrementare la qualità della collaborazione e la partecipazione, rappresenta ormai un fattore chiave del successo aziendale.

Il corso mira a fornire ai partecipanti conoscenze e competenze base per il conseguimento di questi risultati:

- comprensione delle culture diverse e capacità di interazione con colleghi e collaboratori stranieri;
- la comunicazione interculturale e la consapevolezza dei modelli che influiscono sull’interazione tra le persone;
- la capacità di prevenire e gestire i conflitti.

Ente: **IAL Nazionale**

Ore: **20**

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

Obiettivo del corso è 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 alle "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.

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'OSINT nella prevenzione dei reati di violenza di genere.

Ente: **Promoter srl**

Ore: **18**

06. **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 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 corso:

- 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.

Ente: **Solco**

Ore: **8**

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. 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**

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, 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.

Contenuti:

- 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**

10. **WHISTLEBLOWING**

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

Obiettivo del corso è informare le aziende private e pubbliche circa le modalità di implementazione di un sistema di segnalazione interno compliance 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. Contenuti:

- 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**

FROSINONE E PROVINCIA

11. **PARITÀ DI GENERE IN AZIENDA** STRUMENTI PRATICI PER UN AMBIENTE INCLUSIVO

Il corso, è rivolto a tutti i dipendenti, collaboratori, manager e dirigenti, interessati a promuovere la parità di genere e l'inclusione in azienda.

Il programma fornisce strumenti pratici per riconoscere e prevenire discriminazioni, promuovere equità nelle dinamiche lavorative e valorizzare le diversità. Attraverso esempi concreti, esercitazioni e casi aziendali, i partecipanti apprendono strategie per creare un ambiente inclusivo, migliorare la comunicazione interna e favorire una cultura aziendale rispettosa e paritaria.

Ente: **CAT Latina Confcommercio Scarl**

Ore: **2**

VITERBO E PROVINCIA

12. PARITÀ DI GENERE

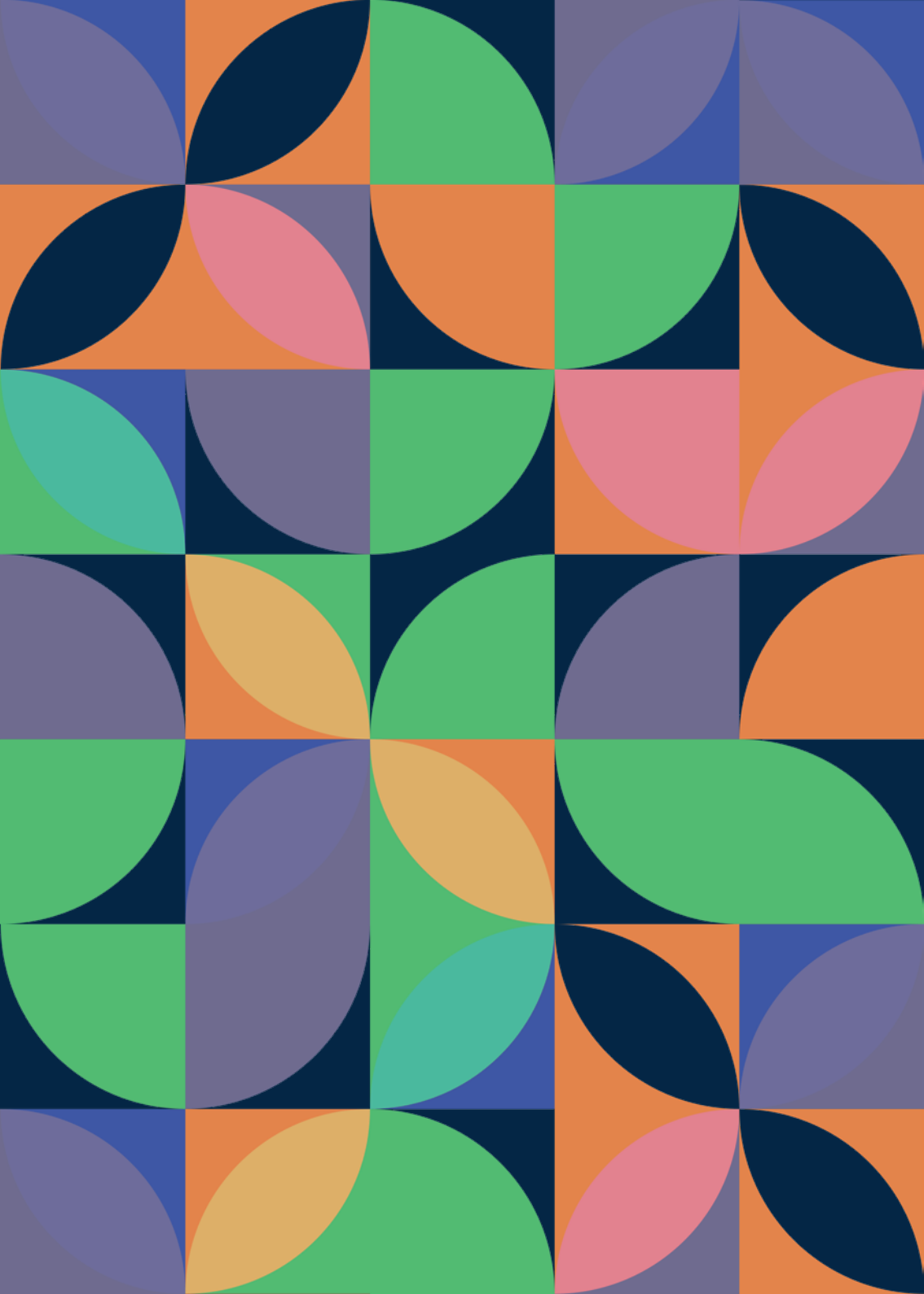
Il corso approfondisce il nuovo sistema di certificazione introdotto dalla Legge 162/2021, pilastro strategico del PNRR.

Obiettivi formativi:

- conformità Normativa – Interpretare correttamente la prassi UNI PdR 125/2022 per ottenere e mantenere la certificazione;
- analisi del Gap – Acquisire strumenti tecnici per identificare i divari di genere esistenti nell'organizzazione;
- crescita Sostenibile – Promuovere un cambiamento culturale e organizzativo che migliori l'immagine aziendale e l'accesso ai benefici previsti dal PNRR;
- gestione Strategica – Implementare un sistema di gestione strutturato e un piano di comunicazione efficace.

Ente: **CAT Ascom Rieti Confcommercio Scarl**

Ore: **4**



01. INFORMATICA E CYBERSECURITY

- Access – base
- Canva
- CyberSecurity
- Data breach e cybersecurity
- EU NIS 2 – Cybersecurity
- Excel – base
- Excel – intermedio
- Excel – intermedio/avanzato
- Excel per l'efficienza aziendale
- Intelligenza Artificiale
- Intelligenza Artificiale – Concetti chiave e impatto sul lavoro
- Intelligenza Artificiale Generativa per la produttività e l'Innovazione nei processi aziendali
- Intelligenza artificiale in Azienda – Strumenti e Metodi per Potenziare il Lavoro
- Intelligenza Artificiale – Scopri, applica e trasforma la tua azienda
- ITIL
- Navigare in rete – Cybersecurity
- Pacchetto Office
- Piattaforma E-commerce – Gestione e ottimizzazione del sito web e-commerce
- Power Automate
- Power BI
- Power Point – Programmi del pacchetto Office
- Programmazione in Java
- Utilizzo applicazione Microsoft Teams
- Word – Programmi del pacchetto Office

02. LINGUE

- Business English
- Inglese – base
- Inglese – base e alfabetizzazione
- Inglese – Intermedio
- Inglese – intermedio/avanzato
- Italiano per stranieri – Base
- Lingua straniera – Base/Intermedio/Avanzato
- Professional and business English – Avanzato
- Professional and business English – Intermedio

03. MANAGEMENT – SOFT SKILLS

- Agile Scrum Foundation
- AI per Professionisti – Dalla strategia all'implementazione
- Change Management
- Controllo di gestione e budget
- Gestione dei collaboratori
- Gestione del cambiamento
- Gestione dello stress
- Gestione del team e leadership
- gestione del tempo – Dalla pianificazione e programmazione delle attività alla gestione del tempo
- Gestione risorse e leadership
- Gestione strategica e integrata delle risorse umane
- Informazione al sistema della gestione della sicurezza ISO 45001
- Intelligenza Artificiale – Strumenti e competenze per la gestione aziendale
- Intelligenza Emotiva – La chiave per un team performante
- La gestione dei collaboratori
- La gestione dello stress – Qualità del lavoro e benessere
- Leadership – Da Leader a Coach
- Lego Serious Play
- L'Intelligenza Artificiale applicata ai processi aziendali
- Management efficiente e Problem Solving
- Migliorare i processi aziendali
- Mindfulness
- Misurare la customer satisfaction
- Normativa anticorruzione – Aggiornamento
- Percorsi di certificazione – La Nuova ISO 9001: 2015 e Privacy (GDPR 231)
- Performance management – Valorizzare le persone
- Pillole di smart working – Ufficio a casa sicuro
- Problem Solving
- Problem Solving & Decision Making
- Problem Solving in azione – Gestire il processo di risoluzione dei problemi
- 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
- Project Management
- Project management – Corso di preparazione alla certificazione PMI-PMP
- Public Speaking
- Safety comportamentale
- Self Empowerment
- Self Empowerment e Self Management
- Smart Worker – Efficacia ed efficienza del lavoro da remoto

- Team Building
- Team Building e Team Working – Il lavoro di squadra
- Team Working
- Tecniche e metodi di Change Management
- Time Management

04. **MARKETING E COMUNICAZIONE**

- Comunicazione Efficace
- Customer Satisfaction
- Definizione degli obiettivi e Time Management
- Gestione dei reclami
- Marketing
- Marketing digitale e uso dei social network
- Marketing digitale per il business
- Negoziazione e gestione del reclamo
- Orientamento al cliente
- Problem Solving
- Public Speaking – Comunicazione efficace e persuasiva
- Social media marketing
- Soft Skills per il Settore Vendite – Potenzia le tue competenze relazionali
- Tecniche di ascolto
- Tecniche di vendita

05. **SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY**

- Addetti ai Lavori Elettrici PES PAV PEI – Aggiornamento
- antincendio – Rischio basso – Aggiornamento
- Antincendio livello 1 – (ex rischio basso)
- Antincendio Livello 1 – (ex rischio basso) – Aggiornamento
- Antincendio Livello 2
- Antincendio Livello 2 – (ex rischio medio) – Aggiornamento
- Antincendio Livello 3 – (ex rischio alto)
- BLSD
- BLSD – Aggiornamento
- Carrelli Elevatori
- Carrelli Elevatori – Aggiornamento
- Corso di formazione teorico pratico per operatori alla conduzione di trattori e forestali a ruote e cingoli
- Datore di Lavoro ASR 2025

- Formazione attrezzature di lavoro manuali non rientranti nell'ASR del 22/02/2012
- Formazione D.Lgs. 231
- Formazione generale e Specialistica Art. 37 D.Lgs. 81/08
 - Aggiornamento
- Formazione generale e Specialistica Art. 37 D.Lgs. 81/08 – Rischio alto
- Formazione generale e Specialistica Art. 37 D.Lgs. 81/08 – Rischio basso
- Formazione generale e Specialistica Art. 37 D.Lgs. 81/08 – Rischio medio
- Formazione generale e specifica – Aggiornamento
- Formazione Generale e Specifica Art 37 D.Lgs. 81/08 – Rischio basso
 - Aggiornamento
- Formazione generale e specifica – Rischio basso
- Formazione generale e specifica – Rischio medio
- Formazione/Informazione Specifica dei lavoratori – Rischio Basso
- Formazione Rappresentante/i dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Formazione specifica per aziende che utilizzano attrezzatura “Turboloader”
- GDPR 679/2016 protezione dati
- GDPR e AI Act – utilizzo consapevole dell’Intelligenza Artificiale
- GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 2016/679
- HACCP
- HACCP – livello base
- HACCP per la sicurezza alimentare
- HACCP Personale non qualificato – Aggiornamento
- HACCP – Primo Livello
- Introduzione alla Formazione D.Lgs. 231/01
- Lavori in quota e utilizzo DPI 3° categoria
- Lavori in quota e utilizzo DPI 3° categoria – Aggiornamento
- Lavoro su piattaforme elevabili (PLE)
- Normativa privacy – Aggiornamento
- Preposti ASR 2025 – Aggiornamento
- Preposti ASR 2025 – Formazione particolare aggiuntiva
- Preposti – Formazione particolare aggiuntiva
- Prevenire lo stress lavoro-correlato – Consigli e strategie efficaci
- Primo Soccorso – Aggiornamento
- Primo soccorso – Aziende gruppo B/C
- Privacy GDPR (D.LGS. 81/08)
- RLS – (imprese che occupano più di 50 lavoratori) – Aggiornamento
- RLS-P.I. – (imprese fino a 50 lavoratori) – Aggiornamento
- RLST
- RLST – Aggiornamento
- Sicurezza per lavoratori D.Lgs. 81/08 – Aggiornamento
- Spazi confinati – Valutazione dei rischi e DPI da utilizzare

06. AMMINISTRAZIONE E FINANZA

- Acquisizioni/Locazioni immobiliari – contratti e fiscalità
- Cloud Administration – Gestione e ottimizzazione delle infrastrutture Cloud
- Competenze assistenza fiscale
- Competenze Contabili e Amministrative
- Contabilità di base
- Contabilità generale e bilancio
- Controllo di Gestione
- Forward Looking
- Leggere la busta paga
- Procedura FEA – Come funziona e quando utilizzarla

07. SVILUPPO SOSTENIBILE

- Economia Circolare e competenze verdi in azienda
- ESG (Environmental, Social, Governance)

08. SOCIALE

- Collaborare nell'impresa multietnica
- Dal silenzio all'azione – Aziende protagoniste nel contrasto alla violenza di genere
- Diversity Management e inclusione
- Imprese#FuturoSicuro per il contrasto alla violenza di genere nelle Imprese
- La dimensione digitale della violenza di genere
- Molestie sui luoghi di lavoro
- Pari opportunità e politiche di genere
- Parità di genere
- Parità di genere in azienda – Strumenti pratici per un ambiente inclusivo
- Promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo
- Whistleblowing – La nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 24/2023

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 2, n°1/2026 al trimestrale cartaceo EBITLAZIO INFORMA n°46/2025
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 2, n°1/2026 al trimestrale telematico EBITLAZIO INFORMA n°46/2025
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 2026

EUREKA3 SRL – Piazza Antonio Mancini, 4 – Roma

