



CATALOGO FORMAZIONE



Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Corsi di Formazione

FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO. RISCHIO BASSO.....	3
FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO. RISCHIO MEDIO.....	3
FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO. RISCHIO ALTO.....	4
FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER PREPOSTI.....	4
ADDETTI PRIMO SOCCORSO AZIENDE GRUPPI B/C.....	5
ADDETTI PRIMO SOCCORSO AZIENDE GRUPPO A.....	5
ADDETTI ALL'ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO BASSO.....	6
ADDETTI ALL'ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO.....	6
ADDETTI ALL'ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO ALTO.....	7
PIATTAFORME AEREE PER OPERATORE CHE OPERA SU STABILIZZATORI.....	7
ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA.....	8
BLSDA – CORRETTO UTILIZZO DEL DAE (DEFIBRILLATORE).....	8
FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER OPERATORI CARRELLI ELEVATORI INDUSTRIALI SEMOVENTI.....	9
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	10

FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO. RISCHIO BASSO

Destinatari: Tutti i lavoratori con rischio lavorativo Basso.

Contenuti: Formazione Generale; Concetto di rischio; Concetto di danno; Concetto di prevenzione; Concetto di protezione; Organizzazione della prevenzione aziendale; Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; Organi di vigilanza, controllo e assistenza; Formazione specifica; Rischi infortuni; Meccanici generali; Elettrici generali; Macchine; Attrezzature; Cadute dall'alto; Rischi da esplosione; Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori – Polveri; Etichettatura; Rischi cancerogeni; Rischi biologici; Rischi fisici, Rumore; Rischi fisici, Vibrazione; Rischi fisici, Radiazioni; Rischi fisici, Microclima e illuminazione; Videoterminali; DPI; Organizzazione del lavoro; Ambienti di lavoro; Stress lavoro-correlato; Movimentazione manuale carichi; Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto); Segnaletica; Emergenze; Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico; Procedure esodo e incendi; Procedure organizzative per il primo soccorso; Incidenti e infortuni mancati; Altri Rischi.

Durata

8 ore

FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO. RISCHIO MEDIO

Destinatari: Tutti i lavoratori con rischio lavorativo Medio.

Contenuti: *Formazione Generale:* Concetto di rischio; Concetto di danno; Concetto di prevenzione; Concetto di protezione; Organizzazione della prevenzione aziendale; Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; Organi di vigilanza, controllo e assistenza; *Formazione specifica:* I Principali Fattori di Rischio e le Relative Misure Tecniche, Organizzative e Procedurali di Prevenzione e Protezione: i rischi per la salute; i rischi per la sicurezza; i rischi trasversali; Principali fonti di rischio per la salute e igienico ambientali: i rischi derivanti dall'uso di agenti chimici; i rischi derivanti dall'uso di agenti biologici; i rischi derivanti dall'uso di agenti cancerogeni e mutageni; igiene degli ambienti di lavoro; illuminamento; microclima; la movimentazione manuale dei carichi; i videoterminali; le vibrazioni; il rumore; radiazioni ionizzanti; radiazioni non ionizzanti; Principali fonti di rischio per la sicurezza ed infortunistici: impianti elettrici; impianti termici; impianti distribuzione del gas; apparecchi in pressione; apparecchi di sollevamento; apparecchi a gas; aree di transito; attrezzi manuali; emergenza, porte e vie di uscita; Incendio; Esplosione; Immagazzinamento; macchine utensili; mezzi di trasporto; sostanze pericolose; infrastrutture. Principali fonti di rischio trasversali ed Organizzativi: fattori psicologici; fattori ergonomici; organizzazione del lavoro.

Durata

12 ore

FORMAZIONE E INFORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO. RISCHIO ALTO

Destinatari: Tutti i lavoratori con rischio lavorativo Alto.

Contenuti: *Formazione Generale:* Concetto di rischio; Concetto di danno; Concetto di prevenzione; Concetto di protezione; Organizzazione della prevenzione aziendale; Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; Organi di vigilanza, controllo e assistenza; *Formazione specifica:* I Principali Fattori di Rischio e le Relative Misure Tecniche, Organizzative e Procedurali di Prevenzione e Protezione: i rischi per la salute; i rischi per la sicurezza; i rischi trasversali; Principali fonti di rischio per la salute e igienico ambientali: i rischi derivanti dall'uso di agenti chimici; i rischi derivanti dall'uso di agenti biologici; i rischi derivanti dall'uso di agenti cancerogeni e mutageni; igiene degli ambienti di lavoro; illuminamento; microclima; la movimentazione manuale dei carichi; i videoterminali; le vibrazioni; il rumore; radiazioni ionizzanti; radiazioni non ionizzanti. Principali fonti di rischio per la sicurezza ed infortunistici: impianti elettrici; impianti termici; impianti distribuzione del gas; apparecchi in pressione; apparecchi di sollevamento; apparecchi a gas; aree di transito; attrezzi manuali; emergenza, porte e vie di uscita; Incendio; Esplosione; Immagazzinamento; macchine utensili; mezzi di trasporto; sostanze pericolose; infrastrutture. Principali fonti di rischio trasversali ed Organizzativi: fattori psicologici; fattori ergonomici; organizzazione del lavoro; gestione della sicurezza. Misure Tecniche Organizzative e Procedurali di Prevenzione e Protezione: Certificazione CE; Norme Tecniche; idoneità degli ambienti lavoro; impianti antincendio; Certificazione di Prevenzione Incendi (CPI); formazione all'uso di macchine utensili; formazione e Informazione generale; i Dispositivi di protezione individuale: Squadra addetta alle emergenze: Prove di emergenza ed evacuazione.

Durata

16 ore

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER PREPOSTI

Destinatari: Tutti i lavoratori preposti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

Durata

8 ore

ADDETTI PRIMO SOCCORSO AZIENDE GRUPPO B e C

Destinatari: I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso, per le aziende dei Gruppi B e C.

Durata

12 ore

ADDETTI PRIMO SOCCORSO AZIENDE GRUPPO A

Destinatari: I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso, per le aziende del Gruppo A.

Durata

16 ore

Contenuti: MODULO A: Allertare il sistema di soccorso; Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.); Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai servizi di assistenza sanitaria di emergenza; Riconoscere un'emergenza sanitaria; Scena dell'infortunio: raccolta delle informazioni; previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili; Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: funzioni vitali (polso, pressione, respiro); stato di coscienza ipotermia e ipertermia; Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio; Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso; Attuare gli interventi di primo soccorso; Sostentimento delle funzioni vitali: posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; respirazione artificiale; massaggio cardiaco esterno; Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: lipotimia, sincope, shock, edema polmonare acuto, crisi asmatica, dolore acuto stenocardico reazioni allergiche crisi convulsive, emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico; MODULO B: Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro; Cenni di anatomia; Lussazioni, fratture e complicanze; Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale; Traumi e lesioni toraco-addominali; Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro; Lesioni da freddo e da calore; Lesioni da corrente elettrica; Lesioni da agenti chimici; Intossicazioni; Ferite lacero contuse; Emorragie esterne. MODULO C: principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN; Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute; Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta; Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare; Principali tecniche di tamponamento emorragico; Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato; Principali tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO BASSO

Destinatari: I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio, per le aziende con rischio lavorativo Basso.

Contenuti: L'incendio e la prevenzione: Principi della combustione; Prodotti della combustione; Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio; Effetti dell'incendio sull'uomo; Divieti e limitazioni di esercizio; Misure comportamentali. Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: Principali misure di protezione antincendio; evacuazione in caso di incendio; Chiamata dei soccorsi. Esercitazioni pratiche: Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili; Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

Durata

4 ore

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO MEDIO

Destinatari: I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio, per le aziende con rischio lavorativo Medio.

Contenuti: Principi di combustione; Prodotti della combustione; Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio; Effetti dell'incendio sull'uomo; Divieti e limitazioni di esercizio; Misure comportamentali; Uscite di sicurezza; Segnaletica di sicurezza; Protezione antincendio; Procedure da adottare in caso d'incendio; Procedure e compiti della squadra d'emergenza; Sorveglianza e controllo dei presidi; antincendio, mezzi di estinzione ecc.; Principali misure di protezione antincendio; Evacuazione in caso di incendio; Chiamate ai soccorsi; Presa visione e chiarimenti delle principali attrezzature ed impianti di spegnimento; Presa visione e chiarimenti sui dispositivi di protezione individuale; Introduzione all'utilizzo dei principali dispositivi antincendio; Esercitazione sull'uso degli estintori portatili e carrellabili a CO₂ e polvere polivalente; Esercitazione sull'uso delle coperte antincendio; Esercitazione all'uso della manichetta idrante.

Durata

8 ore

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO ALTO

Destinatari: I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio, per le aziende con rischio lavorativo Alto.

Contenuti: L'incendio e la prevenzione: principi sulla combustione e l'incendio; le principali cause di incendio in relazione allo specifico ambiente di lavoro; prodotti della combustione; le sostanze estinguenti; triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; effetti dell'incendio sull'uomo; rischi alle persone e all'ambiente in caso di incendio; divieti e limitazioni di esercizio; le principali cause di incendio in relazione allo specifico ambiente di lavoro; principali accorgimenti e misure comportamentali per prevenire gli incendi. Protezione antincendio: principali misure di protezione antincendio; attrezzature ed impianti di estinzione; chiamata dei soccorsi; rapporti con i vigili del fuoco. Esercitazioni (prima parte): Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili; istruzioni sull'uso degli estintori portatili; Presa visione e chiarimenti principali attrezzature ed impianti di spegnimento. Ulteriori misure di Prevenzione incendi: vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti; sistemi di allarme; segnaletica di sicurezza; illuminazione di sicurezza. Approfondimento sull'incendio e la prevenzione: l'importanza del controllo degli ambienti di lavoro; l'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio. Approfondimenti sulla protezione antincendio: misure di protezione passiva; impianti elettrici di sicurezza. Esercitazioni (seconda parte): presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, autoprotettore, tute, etc.); esercitazioni sull'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale. Procedure da adottare in caso di incendio: procedure da adottare quando si scopre un incendio; procedure da adottare in caso di allarme; modalità di evacuazione; modalità di chiamata dei servizi di soccorso; collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento; esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative.

Durata
16 ore

PIATTAFORME AEREE PER OPERATORE PLE CHE OPERA SU STABILIZZATORI

Destinatari: Tutti i lavoratori addetti all'utilizzo di piattaforme aeree – PLE.

Contenuti: Modulo giuridico – normativo: cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai lavori in quota ed all'uso di attrezzature di lavoro per lavori in quota (D.Lgs. 81/2008); Responsabilità dell'operatore. Modulo tecnico: Categorie di PLE; Componenti strutturali; Dispositivi di comando e di sicurezza; Controlli da effettuare prima dell'utilizzo: visivi e funzionali; Modalità di utilizzo in sicurezza e valutazione dei rischi; DPI specifici da utilizzare con le PLE; Procedure operative di salvataggio. Modulo pratico: Individuazione dei componenti strutturali; Dispositivi di comando e di sicurezza; Controlli pre-utilizzo; Controlli prima del trasferimento su strada; Pianificazione del percorso; Posizionamento della PLE sul luogo di lavoro; Esercitazione di pratiche operative; Manovre di emergenza; Messa a riposo della PLE a fine lavoro.

Durata
8 ore

ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA

Destinatari: Tutti i lavoratori che hanno bisogno di utilizzare i DPI per la prevenzione e la protezione del rischio di caduta durante le loro attività.

Contenuti: Modulo Teorico: Lavoro in quota e pericolo di caduta; Il rischio di caduta dall'alto e cenni sulla valutazione del rischio; Prevenzione e protezione del rischio di caduta dall'alto; Cenni sulla normativa di riferimento vigente; Definizione della caduta dall'alto; Cenni sull'arresto in sicurezza della caduta dall'alto; DPI: Adeguatezza nella scelta e obblighi dei lavoratori; Caratteristiche dei DPI per la protezione delle cadute dall'alto; La nota informativa del fabbricante; Durata, manutenzione e conservazione dei DPI oggetto della formazione; Procedura di verifica e controllo dei DPI oggetto della formazione. Modulo Pratico: Sistemi di protezione: posizionamento, trattenuta e anticaduta; Continuità di protezione in quota e doppia protezione; Il punto di ancoraggio sicuro e i sistemi di ancoraggio; Uso e limitazioni di utilizzo dei DPI per i lavori in quota; Tirante d'aria nei sistemi anticaduta e fattore di caduta; Cenni sul soccorso dell'operatore in quota; Esempi di protezione su struttura verticale; Esempi di protezioni su piano inclinato; Esempi di protezione su tetto piano; Esempi di accessi verticali e orizzontali con doppio cordino anticaduta; Esempi di accessi verticali con anticaduta guidati su linee di ancoraggio flessibili e rigide; Esempi di uso di ancoraggi portatili in fettuccia e di linea di ancoraggio orizzontale; Accesso e utilizzo di scala semplice; Montaggio, accesso e utilizzo di trabattelli.

Durata

8 ore

BLSDa – CORRETTO UTILIZZO DEL DAE (defibrillatore)

Destinatari: Tutti i lavoratori.

Contenuti: Apprendimento dei concetti teorici e della capacità pratica per riconoscere immediatamente un paziente in arresto cardiocircolatorio; Praticare il massaggio cardiaco; Le insufflazioni (la respirazione bocca a bocca); L'applicazione dei protocolli per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico (DAE); Utilizzo del defibrillatore semiautomatico (DAE) su adulto; Utilizzo del defibrillatore semiautomatico (DAE) su individuo pediatrico.

Durata

5 ore

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER OPERATORI CARRELLI ELEVATORI INDUSTRIALI SEMOVENTI

Destinatari: Tutti i lavoratori che svolgono attività di movimentazione merci con l'utilizzo di carrelli elevatori industriali semoventi.

Contenuti: Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs n 81/2008). Responsabilità dell'operatore; Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno: dai trans pallet manuali ai carrelli elevatori frontali a contrappeso. Principali rischi connessi all'impiego dei carrelli semoventi: caduta del carico, rovesciamento, ribaltamento, urti delle persone con il carico o con elementi mobili del carrello, rischi legati all'ambiente (ostacoli, linee elettriche, ecc.), rischi legati all'uso delle diverse forme di energia (elettrica, idraulica, ecc.). Nozioni elementari di fisica: nozioni di base per la valutazione dei carichi movimentati, condizioni di equilibrio di un corpo. Stabilità (concetto del baricentro del carico e della leva di primo grado). Linee di ribaltamento. Stabilità statica e dinamica e influenza dovuta alla mobilità del carrello e dell'ambiente di lavoro (forze centrifughe e d'inerzia). Portata del carrello elevatore. Tecnologia dei carrelli semoventi: terminologia, caratteristiche generali e principali componenti. Meccanismi, loro caratteristiche, loro funzione e principi di funzionamento. Componenti principali: forche e/o organi di presa (attrezzature supplementari, ecc.). Montanti di sollevamento (simplex- duplex - quadruplex - ecc., ad alzata libera e non). Posto di guida con descrizione del sedile, degli organi di comando (leve, pedali, piantone, sterzo e volante, freno di stazionamento, interruzione generale a chiave, interruttore d'emergenza), dei dispositivi di segnalazione clacson, beep di retromarcia, segnalatori luminosi, fari di lavoro, ecc.) e controllo (strumenti e spie di funzionamento). Freni (freno di stazionamento e di servizio). Ruote e tipologie di gommature: differenze per vari tipi di utilizzo, ruote sterzanti e motrici. Fonti di energia (batterie di accumulatori o motori endometriti). Contrappeso. Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro fruizione. Sistemi di protezione attiva e passiva. Le condizioni di equilibrio: fattori ed elementi che influenzano la stabilità portate (nominale/effettiva). Illustrazione e lettura delle targhette, tabelle o diagrammi di portata nominale ed effettiva. Influenza delle condizioni di utilizzo sulle caratteristiche nominali di portata. Gli ausili alla conduzione (indicatori di carico e altri indicatori, ecc.). Controlli e manutenzioni: verifiche giornalieri e periodiche (stato generale e prova, montanti, attrezzature, posto di guida, freni, ruote e sterzo, batteria o motore, dispositivi di sicurezza). Illustrazione dell'importanza di un corretto utilizzo dei manuali d'uso e manutenzione a corredo del carrello. Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi: procedure di movimentazione. Segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro. Procedura di sicurezza durante la movimentazione e lo stazionamento del mezzo. Viabilità: ostacoli, percorsi pedonali, incroci, strettoie, portoni, varchi pendenze. Lavori in condizioni particolari ovvero all'esterno, su terreni scivolosi e su pendenze e con scarsa visibilità. Nozioni di guida. Norme sulla circolazione, movimentazione dei carichi, stoccaggio. Nozioni sui possibili rischi per la salute e la sicurezza collegati alla guida del carrello ed in particolare ai rischi riferibili: a) All'ambiente di lavoro; b) Al rapporto uomo/macchina; c) Allo stato di salute del guidatore. Nozioni sulle modalità tecniche, organizzative e comportamentali e di protezione personale idonee a prevenire rischi. Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni del carrello

Durata
12 ore

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Destinatari: I lavoratori incaricati per la funzione RLS.

Contenuti: Principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro: La gerarchia delle fonti giuridiche: Le Direttive Europee; La Costituzione, Codice Civile e Codice Penale; L'evoluzione della normativa sulla sicurezza e igiene del lavoro e il D.Lgs. 81/08; Statuto dei Lavoratori e normativa sulla assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e malattie professionali; La legislazione relativa a particolari categorie di lavoro: lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, lavori atipici, ecc. Le norme tecniche UNI, CEI e loro validità; Il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni; Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi: il Datore di lavoro, i Dirigenti; i Preposti; il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), gli Addetti del SPP; il Medico Competente (MC); il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale; (RLST) e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo. Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; gli Addetti alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso; i Lavoratori; i Progettisti; i Fabbricanti, i Fornitori; gli Installatori; i Lavoratori autonomi; la gestione degli appalti; il sistema pubblico della prevenzione: Vigilanza e controllo; Informazione, assistenza e consulenza; Organismi paritetici e Accordi di categoria; Definizione e individuazione dei fattori di rischio: Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione; Analisi degli infortuni: cause, modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo, registro infortuni; Informazione sui criteri, metodi e strumenti per la valutazione dei rischi (Linee guida regionali, modelli basati su check list, ecc.); La valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione: Contenuti e specificità del documento di valutazione dei rischi: metodologia della valutazione e criteri utilizzati; Individuazione e quantificazione dei rischi, misure di prevenzione adottate o da adottare; Priorità e tempistica degli interventi di miglioramento; Definizione di un sistema per il controllo della efficienza e della efficacia nel tempo delle misure attuate; Il documento di valutazione dei rischi interferenti negli appalti (DUVRI).

Durata

32 ore



Lavoro e Fiscale

Corsi di Formazione

NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO: IL D.LGS. 231/07 E LE MODIFICHE DEL D.LGS. 90/17.....	11
TUTELA DELLA PRIVACY: IL D.LGS. N°196/2003.....	11
CONTRATTI E ASSUNZIONI AGEVOLATE... ..	12
IL RAPPORTO DI LAVORO, LA BUSTA PAGA E LA FISCALITÀ.....	12
JOB ACT, GLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI ED I PRINCIPI AMMINISTRATIVI E DI CONTABILITÀ.....	13
LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	13
LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO.....	14
GESTIONE DEL PERSONALE.....	14
TFR E PREVIDENZA COMPLEMENTARE... ..	15
IL SISTEMA UNIEMENS: FLUSSI E GESTIONE.....	15
TRASFERTE RIMBORSI SPESE E FRINGE BENEFIT.....	16
IL PAYROLL... ..	16
ADEMPIMENTI FORMALI E SOSTANZIALI DELL'IVA.....	17
IVA E RAPPORTI CON L'ESTERO... ..	17
REDDITO D'IMPRESA... ..	18

NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO: il D.lgs. 231/07 e le modifiche del D.lgs. 90/17

Destinatari: Consulenti del Lavoro e collaboratori.

Contenuti: Introduzione alla Normativa Antiriciclaggio per Studi di Consulenza del Lavoro e Centro Paghe; I Soggetti coinvolti negli Adempimenti Antiriciclaggio; Gli Obblighi del Responsabile Antiriciclaggio e degli Incaricati Antiriciclaggio; L'Adeguata Verifica della Clientela e dei Titolari Effettivi; Il Fascicolo Cliente e la Dichiarazione Antiriciclaggio per i Consulenti del Lavoro e Centro Paghe; Le modalità di conservazione della documentazione antiriciclaggio; La Valutazione dei Rischi Antiriciclaggio; La Segnalazione Antiriciclaggio; La Comunicazione di Violazioni di Limitazione del Contante; Le Sanzioni Amministrative e Penali.

Durata
16 ore

TUTELA DELLA PRIVACY: il Dlgs n° 196/2003

Destinatari: Responsabili del trattamento Privacy.

Contenuti: La normativa in materia di tutela della privacy; il diritto alla privacy; gli obiettivi del "Regolamento Privacy UE"; tipologie di dati nel "Regolamento Privacy UE; Il trattamento dei dati; gli adempimenti; la liceità del trattamento; il consenso; la notificazione; dati sensibili; dati giudiziari; la cessazione del trattamento; I soggetti e l'organizzazione del trattamento dei dati; gli interessati e i relativi diritti; Registro Pubblico delle Opposizioni; i soggetti del trattamento dei dati e le rispettive funzioni; la presenza di più titolari e l'outsourcing del trattamento dei dati personali; cenni sulle misure di sicurezza; codici di condotta e certificazione; La responsabilità derivante dal trattamento dei dati; la responsabilità civile; la responsabilità penale; la responsabilità amministrativa; le forme di tutela; La circolazione delle informazioni; lo scambio di informazioni; il trasferimento di dati all'estero; Privacy e gestione del rapporto di lavoro.

Durata
8 ore

CONTRATTI E ASSUNZIONI AGEVOLATE

Destinatari: Responsabili del personale, uffici del personale.

Contenuti: Il corso ha lo scopo di approfondire le principali fattispecie di contratti di lavoro subordinato e di lavoro autonomo nonché le relative agevolazioni contributive. Sarà, inoltre, l'occasione per supportare anche dal punto di vista pratico e operativo le aziende che intendono procedere a nuove assunzioni. Gli argomenti che verranno approfonditi saranno: il contratto a tempo indeterminato, il contratto a termine, il lavoro a tempo parziale, l'apprendistato, la somministrazione di lavoro, il contratto di lavoro a chiamata, il lavoro accessorio e il contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Durata

8 ore

IL RAPPORTO DI LAVORO, LA BUSTA PAGA E LA FISCALITÀ

Destinatari: Responsabili e Addetti all'amministrazione.

Contenuti: il Libro Unico del Lavoro: modalità di compilazione e tenuta; la struttura della rilevazione presenze e del cedolino paga; elementi base della retribuzione: paga base-scatti di anzianità; Tfr, calcolo IRPEF sul Tfr e imposta sostitutiva sulla rivalutazione ISTAT; definizione di trasferta: concetto di luogo di lavoro e sua definizione nella lettera di assunzione; gestione dell'orario di lavoro nelle trasferte - verifiche ispettive; inquadramento giuridico e analisi delle differenze tra dipendente in trasferta e trasfertisti - indennità ed emolumenti di trasferta e rimborsi spesa: l'imponibilità fiscale e contributiva; obblighi economici del datore di lavoro e sistemi di rimborso - la disciplina dei rimborsi spese; la deducibilità dal reddito di impresa delle spese per le trasferte; approfondimenti sulla tassazione ordinaria: scaglioni di reddito ed aliquote fiscali; le detrazioni di imposta - la tassazione separata - il conguaglio contributivo e fiscale; il trattamento di fine rapporto: il calcolo della tassazione; l'infortunio: indennità e integrazione datore di lavoro - le assenze per malattia: la gestione amministrativa ed il calcolo della lordizzazione.

Durata

24 ore

JOBS ACT, GLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI ED I PRINCIPI AMMINISTRATIVI E DI CONTABILITÀ

Destinatari: Responsabili e Addetti all'amministrazione.

Contenuti: Jobs act: la Riforma del mercato del lavoro: Il contratto di lavoro a tutele crescenti; Il nuovo regime dei licenziamenti e delle conciliazioni; Le novità in materia di contratto a tempo indeterminato; I controlli a distanza sui lavoratori; - Il demansionamento del lavoratore. Il sistema informativo aziendale: Le rilevazioni aziendali - Le rilevazioni elementari operative ed obbligatorie; Contabilità semplificata e ordinaria - Limiti e vantaggi; I libri fondamentali - La prima nota e i conti; Il metodo della partita doppia e il sistema del reddito; Impostazione di un piano dei conti per una piccola-media impresa. Le rilevazioni del primo esercizio: Costituzione di un'azienda individuale, di una società di persone, di una società di capitali; Acquisto d'immobilizzazioni - Acquisto merce e pagamento fattura - Resi e abbuoni su acquisti; Rilevazione costi personale e pagamento; Registrazione fatture utenze/consulenza, anche con Iva indetraibile e pagamento; Fatture di vendita e incasso- Presentazione effetti all'incasso - Effetti insoluti; Liquidazione Iva mensile/trimestrale e versamento.

Durata

24 ore

LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Destinatari: Responsabili amministrativi, Responsabili paghe e contributi e Responsabili del Personale.

Contenuti: Fonti di diritto del lavoro; Elementi fondamentali e accessori del lavoro subordinato e autonomo; Indici della subordinazione; Normativa nazionale, comunitaria e leggi speciali; I Contratti collettivi; Il contratto di lavoro; Impegno all'assunzione; Lettera di assunzione; Durata e prova; Concetto di mansione e mansione equivalente; Patto di prova; Inquadramento e retribuzione; Patto di non concorrenza; Contratti di lavoro flessibile; La disciplina del contratto a termine; Collaborazione con titolari di P.IVA; Il part time; Il telelavoro; La somministrazione di lavoro; L'associazione in partecipazione; Apprendistato e stage; Le novità in materia di tirocinio e stage: Campo di applicazione e destinatari; Tipologia tirocini; Obblighi del datore di lavoro.

Durata

16 ore

LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

Destinatari: Responsabili amministrativi, Responsabili paghe e contributi.

Contenuti: Definizione giuridica del rapporto di lavoro continuativo. Elementi costitutivi del contratto di lavoro. La risoluzione del rapporto di lavoro: I licenziamenti economici, licenziamenti disciplinari. Giusta causa. Giustificato motivo limiti e procedure a seguito della Riforma Fornero e successive modificazioni. Licenziamento per raggiunti limiti d'età a seguito della riforma delle pensioni. Obbligazioni successive alla cessazione del rapporto. Patto di non concorrenza. Preavviso e indennità sostitutiva. Dimissioni e la loro certificazione. Licenziamento collettivo: libertà dell'impresa di governare le dimensioni aziendali. procedure. quadro normativo europeo. Fondo di garanzia, regole e novità. Gli ultimi orientamenti e Giurisprudenza.

Durata

8 ore

GESTIONE DEL PERSONALE

Destinatari: Uffici del personale, Addetti paghe e contributi, Addetti amministrativi.

Contenuti: Principi generali di Diritto del Lavoro: Le fonti del diritto del lavoro - La legislazione sociale, la libertà sindacale e lo statuto dei lavoratori; La contrattazione collettiva, normativa e contratti di lavoro, tipologie di rapporto: (lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo); Poteri, diritti e doveri del datore di lavoro (etero-direzione), diritti e obblighi del lavoratore; La risoluzione del rapporto di lavoro, l'esercizio del potere disciplinare, licenziamenti individuali e collettivi; L'apprendistato e il suo testo unico (Dlgs.167/2011); Il "Decreto Renzi" (D.L. 66/2014) – Il Jobs Act; Previdenza, Assistenza e Fiscalità: Adempimenti previdenziali e assistenziali; INPS: storia e prerogative; INAIL: storia e prerogative; Casse di Previdenza: storia e prerogative; Le tecniche di retribuzione; IRPEF: cos'è e come si calcola; Le addizionali all'IRPEF: Regionali e Comunali.

Durata

24 ore

TFR E PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Destinatari: Responsabili amministrativi, Responsabili paghe e contributi.

Contenuti: TFR e altre indennità di fine rapporto. La retribuzione utile per il calcolo del TFR. I termini di pagamento. I rapporti di breve durata. Finanziamento, Disciplina previdenziale e fiscale dei contributi versati. Le altre indennità e le relative anticipazioni e acconti. La base imponibile e l'aliquota applicabile. Le deduzioni e le detrazioni d'imposta. Le anticipazioni e gli acconti TFR. I Fondi pensione: Contributi versati per le persone fiscalmente a carico. Il trattamento tributario dei premi assicurativi. I contributi dei vecchi iscritti ai vecchi fondi. Trattamento periodico e trattamento in forma di capitale. Le prestazioni erogate dalle forme pensionistiche. Polizze assicurative vita.

Durata

8 ore

IL SISTEMA UNIEMENS: FLUSSI E GESTIONE

Destinatari: Il personale aziendale, tecnico e amministrativo, che gestisce i flussi Uniemens, le variazioni, le regolarizzazioni e svolge gli adempimenti contributivi.

Contenuti: Il Sistema Uniemens, le sue modalità operative e le evoluzioni intervenute nel tempo. In particolare viene illustrata la sezione dedicata alla gestione privata (Post Contributiva) e le denunce che la compongono: aziendale e individuale. Un focus specifico è dedicato agli argomenti che abitualmente presentano maggiori criticità: dati per cassa e competenza, variabili retributive, CIG pregressa, TFR e Fondo Tesoreria, variazioni e regolarizzazioni. Tutti gli argomenti sono sempre posti in relazione sia al Conto individuale dei lavoratori dipendenti che alla Gestione contributiva, fornendo anche una visione, corredata da utili indicazioni operative, sulle procedure di gestione INPS. Vengono inoltre illustrate le novità di più recente istituzione e le evoluzioni previste nell'immediato futuro.

Durata

8 ore

TRASFERTE RIMBORSI SPESE E FRINGE BENEFIT

Destinatari: Addetti paghe e contributi, Addetti amministrativi

Contenuti: Inquadramento giuridico e differenze tra trasferta e trasfertismo: Definizione di trasferta: il concetto di luogo di lavoro; Gestione dell'orario di lavoro nelle trasferte; Definizione del trasfertista e trattamento fiscale delle relative indennità; Distinzione tra trasferta e trasfertismo: i recenti orientamenti giurisprudenziali; Elementi essenziali per il trasfertismo: il DL 193/2016; Trasfertisti nel settore metalmeccanico; Indennità ed emolumenti di trasferta e rimborsi spesa: imponibilità fiscale e contributiva; Obblighi economici del datore di lavoro e sistemi di Disciplina dei rimborsi spese: rimborso pasti, pernottamento e spese di viaggio; limiti di esenzione Irpef; Deducibilità dal reddito di impresa delle spese per le trasferte; Gestione amministrativa delle trasferte: Libro Unico e documentazione.

Durata

16 ore

IL PAYROLL

Destinatari: Uffici del Personale e Addetti elaborazione Buste Paga.

Contenuti: Origine, natura e incidenza sui vari istituti contrattuali; Mensilità ordinarie e aggiuntive; Pagamento; Festività, ferie e permessi, malattia, maternità, infortunio sul lavoro, malattia professionale, congedo matrimoniale, congedo parentale, altre assenze personali; Dichiarazione DURC; Autocertificazione; Foglio paga meccanizzato: sviluppo completo della retribuzione, contributi e imposte del lavoratore; Denunce retributive e fiscali; Modello F24 versamento unificato delle ritenute di imposta e ravvedimento operoso; Adempimenti annuali; Conguaglio fiscale e modello CU; Modello 770 semplificato; Conguagli da 730; Autoliquidazione INAIL.

Durata

16 ore

ADEMPIMENTI FORMALI E SOSTANZIALI DELL'IVA

Destinatari: Addetti contabilità generale, clienti e fornitori, Addetti Fatturazione.

Contenuti: Definizione di imposta: DPR 633/72; Presupposto oggettivo: cessioni di beni/omaggi, prestazioni di servizi; Presupposto soggettivo: esercizio di imprese, arti e professioni; attività occasionali; Operazioni imponibili, non imponibili, esenti; Operazioni escluse o fuori campo; Fattura: elementi obbligatori ed accessori, tipologie di fatture, differenza tra fattura-ricevuta fiscale-scontrino-scontrino parlante, termini di registrazione e conservazione; Note di variazione: principio di obbligatorietà, di facoltà, requisiti temporali; Fattura elettronica: adempimenti e novità; Determinazione della base imponibile, esclusioni e individuazione delle aliquote; Definizione di valore normale; Novità 2017; Detrazione di imposta; Ipotesi di indetraibilità oggettiva e soggettiva; Trattamento contabile iva indetraibile; Gestione del credito iva; Rimborsi annuali e infra-annuali; Riporto e compensazione; Visto di conformità; Cenni sui principali regimi speciali vigenti; Regime dei minimi e nuova legge di Stabilità; Nuovo ravvedimento operoso per le dichiarazioni; Sanzioni amministrative e penali.

Durata

24 ore

IVA E RAPPORTI CON L'ESTERO

Destinatari: Personale della funzione amministrativa, Spedizionieri e operatori di trasporto.

Contenuti: Iva nei rapporti con l'estero: Individuazione del debitore dell'imposta e adempimenti; Adempimenti per le operazioni passive; Adempimenti per le operazioni attive; I servizi internazionali; Territorialità nella cessione di beni; Cessioni e acquisti intracomunitari di beni; Le operazioni triangolari (e quadrangolari); Le esportazioni; Le importazioni; Depositi Iva.

Durata

16 ore

REDDITO D'IMPRESA

Destinatari: Personale della funzione amministrativa.

Contenuti: il TUIR: differenti categorie di reddito: trattamento fiscale dei componenti negativi di reddito (costi d'esercizio); trattamento fiscale dei componenti positivi di reddito (ricavi d'esercizio); la riforma del diritto societario e tributario: conseguenze sul bilancio d'esercizio; le imposte dirette a carico dell'impresa individuale e della società; la determinazione dell'imponibile fiscale ai fini IRPEF e IRES; la determinazione dell'imponibile fiscale ai fini IRAP; le recenti agevolazioni fiscali; la rilevazione contabile delle imposte sul reddito: le imposte pagate in acconto; le imposte di competenza del periodo; il pagamento dell'imposta a saldo; l'effetto imposte: le differenze "permanenti" e "temporanee" fra il risultato di bilancio e l'imponibile fiscale; le imposte differite; le imposte anticipate; la compilazione della dichiarazione fiscale: il modello UNICO; la dichiarazione dei redditi.

Durata

8 ore



Gestione Progetti Aziendali e Risorse Umane

Corsi di Formazione

PROJECT MANAGEMENT.....	19
LE NUOVE NORME ISO 9001:2015 E ISO 14001:2015 E LA LORO INTEGRAZIONE	
OPERATIVA.....	19
WELFARE AZIENDALE.....	20
IL RINFORZO DEI RUOLI E DELLE FUNZIONI.....	20
TEAM WORKING.....	21

PROJECT MANAGEMENT

Destinatari: Responsabili d'area con compiti di gestione e coordinamento di iniziative progettuali.

Contenuti: La fase di valutazione della opportunità di destinare risorse ad un progetto: dal chiarimento della meta, alla valorizzazione dei vantaggi attesi, alla definizione dei costi, tempi ed individuazione e valutazione dei rischi; la fase di organizzazione delle attività e del loro monitoraggio (WBS, OBS, CBS, PERT, GANTT, ecc.); la fase di gestione del programma di attività; la gestione dei rapporti relazionali all'interno del gruppo di progetto e fra il gruppo e tutti i ruoli aziendali indirettamente coinvolti, ad evitare il manifestarsi di atteggiamenti che ostacolano il conseguimento della meta; l'analisi dei rischi (risk analysis): Individuare le fonti di rischio – RBS; misurare i rischi rilevati: probabilità e impatto; tecniche di gestione del rischio; predisporre un fondo rischi nel conto economico di progetto; il controllo dell'avanzamento: presidiare le cause comuni di insuccesso del progetto; analizzare lo stato di avanzamento; scegliere il giusto metodo per la gestione dell'avanzamento in funzione del singolo task; valutare le performance e i rischi di deriva del progetto; applicare un piano correttivo; gestire le aspettative degli stakeholder.

Durata

32 ore

LE NUOVE NORME ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 E LA LORO INTEGRAZIONE OPERATIVA

Destinatari: I lavoratori incaricati della gestione dei processi aziendali e dei relativi Sistemi di Gestione per la Qualità.

Contenuti: L'evoluzione dei Sistemi di Gestione per la Qualità; I principi della Qualità del nuovo approccio 2015; L'Approccio per processi e la gestione del rischio; Classificazione ed elementi costitutivi; Approccio alla Gestione dei Processi basato sul rischio; L'analisi, il monitoraggio dei processi; L'applicazione dell'approccio per processi basato sul rischio; La struttura della norma ISO 9000; Principi Termini e definizioni: Analisi puntuale della norma ISO 9001:2015: Analisi del contesto; Il ruolo delle parti interessate oltre al cliente; Il ruolo della Direzione; Pianificazione, obiettivi e gestione dei cambiamenti; Documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità; I processi operativi; Monitoraggio, strumenti di controllo ed indicatori; Lo sviluppo e la certificazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità in accordo con la norma ISO 9001:2015: Il Sistema di Gestione Ambientale secondo la ISO 14001:2015; Confronto tra la norma ISO 14001:2004 e il nuovo standard 2015; Impatti sui sistemi 14001:2004.

Durata

40 ore

WELFARE AZIENDALE

Destinatari: Responsabili e Addetti alle risorse umane.

Contenuti: Il mercato e la performance di impresa; Normativa fiscale, diritto del lavoro e relazioni industriali; Gli attori dell'organizzazione e le loro relazioni; Analisi dei fabbisogni delle imprese e dei lavoratori; Il metodo del matching tra le diverse esigenze lavorative; Il Welfare Aziendale come strategia di miglioramento organizzativo; Progettare, sperimentare e consolidare un intervento di Welfare Aziendale; Attivare e gestire il cambiamento nelle organizzazioni; Le reti del Welfare Aziendale e territoriale; La partecipazione dei lavoratori nei processi di innovazione; Welfare Aziendale, Politiche retributive e Strategie incentivanti; Welfare aziendale e innovazione sociale.

Durata

16 ore

IL RINFORZO DEI RUOLI E DELLE FUNZIONI

Destinatari: Uffici del personale.

Contenuti: L'azienda nel contesto dei nuovi bisogni; Gli obiettivi strategici della struttura; Condivisione degli obiettivi da conseguire; Il processo lavorativo e le procedure; Il ruolo agito ed il ruolo atteso; Analisi della forbice tra l'atteso e l'agito; Le ACS (Attività Critiche Successo) del ruolo; La condivisione della radiografia del ruolo; Il Rinforzo del ruolo e dei comportamenti di successo; Valorizzazione e rinforzo delle capacità in relazione al ruolo; Gli strumenti di comunicazione interna; Sviluppo organizzativo ed individuale.

Durata

16 ore

TEAM WORKING

Destinatari: Responsabili di divisione, capi di unità funzionali, responsabili di organi di staff, responsabili di unità organizzative.

Contenuti: Il Team: Differenza tra gruppo e team/squadra; L'identikit del team: tipi dominanti e dinamiche relazionali; La valorizzazione di contributi e differenze; Il piano di sviluppo del team; Lavorare in team: I quattro livelli della comunicazione organizzativa; Le quattro dimensioni della cultura aziendale; Le quattro fasi dell'evoluzione di un gruppo di lavoro; Lavoro di gruppo e coesione; Il miglioramento delle dinamiche di gruppo; L'assertività. Domanda, ascolto attivo, dialogo. Metodi e strumenti per il lavoro di gruppo; Analisi dei sistemi incentivanti; Comunicazione e relazioni di gruppo: La leadership; Caratteristiche della comunicazione in un team di lavoro, l'osservazione partecipante, l'ascolto attivo, il feedback, motivazione e cooperazione nel gruppo; Come risolvere i conflitti; La leadership situazionale.

Durata

24 ore



Lingue e Informatica

Corsi di Formazione

INGLESE BASE.....	22
INGLESE INTERMEDIO.....	22
INGLESE AVANZATO.....	23
BUSINESS ENGLISH.....	23
INFORMATICA BASE.....	24
ANALIZZARE E GESTIRE I DATI CON EXCEL.....	24
EXCEL AVANZATO: MODULI, MACRO E VBA.....	25

INGLESE BASE

Destinatari: Uffici del personale e Uffici relazioni internazionali.

Contenuti: I “Comparativi” e i “Superlativi”: Le regole per la formazione dei comparativi e dei superlativi; La strutturazione dei comparativi e dei superlativi se legati ad elementi “monosillabici” o “bisillabici”, i casi “irregolari” dove sussistono variazioni ortografiche ed eccezioni. Il “Simple Present” presente nella descrizione di azioni “abituali” o “frequenti”; La forma affermativa e la costruzione della forma interrogativa e negativa attraverso l'utilizzo dell'ausiliare “do”; Il “Present Continuous”; Il Simple Past: I verbi regolari e i verbi irregolari. L'ausiliare “do” (divenuto “did”) per le forme negativa e interrogativa di tutti i verbi; I “Verbi Modali”(Can/Must/Have to/Allowed); Il futuro progressivo e la formazione del cosiddetto “doppio futuro”, vale a dire la strutturazione del futuro in frasi subordinate ipotetiche introdotte da espressioni quali “if”, “unless”, “until” ecc. Uso di “like” e “dislike”; Il “Present Perfect” (“Simple” e “Continuous”); I “Conditionals”; Il “Discorso Indiretto” (Say/Tell); Il “reported speech” e l'uso dei “modi” e “tempi” verbali quando il verbo introduttivo è al “simple past” o al “past perfect”; La differenziazione tra “to tell” e “to say” rispetto alla presenza del complemento di termine.

Durata

40 ore

INGLESE INTERMEDIO

Destinatari: Uffici del personale e Uffici relazioni internazionali.

Contenuti: Tempi verbali: Simple Present, Present Continuous; Simple Past, Past Continuous, Past Perfect; Present Perfect, Present Perfect Continuous; Present Perfect vs Simple Past; Futures, Conditionals; Modals: can/could/may, must / have to, should; Passive form; Pronomi: personali (soggetto/oggetto), possessivi, relativi; Aggettivi: possessivi, comparativi/superlativi, posizione dell'aggettivo; Avverbi: avverbi di intensità; Struttura della frase: SVOMPT, connectors; Spelling/Wording: leggere simboli alfabetici, matematici e cifre; Fonetica: pronuncia dei nessi consonantici-suoni assenti nella L1; Area lessicale: Job and everyday life; Art and leisure activities; Weather; Describing people, places; Phrasal verbs

Durata

32 ore

INGLESE AVANZATO

Destinatari: Uffici del personale e Uffici relazioni internazionali.

Contenuti: L'utilizzo del "future simple", "future perfect" e del futuro intenzionale; Il futuro progressivo e la formazione del cosiddetto "doppio futuro", vale a dire la strutturazione del futuro in frasi subordinate ipotetiche introdotte da espressioni quali "if", "unless", "until"; Il verbo Modale Will; I "verbi difettivi", il rifiuto dell'ausiliare "do", della "s" alla terza persona singolare. Il "Discorso Indiretto"; Il "reported speech" e l'uso dei "modi" e "tempi" verbali quando il verbo introduttivo è al "simple past" o al "past perfect"; Le "Subordinate Relative": I "defining" e "non defining pronouns" e l'applicazione che se ne fa a seconda della loro funzione come "soggetto" o "complemento"; Il "Passivo"; La formazione del passivo inglese e il capovolgimento di ruoli tra il soggetto e il complemento di termine; "False Friends" e "Idioms"; I "Verbi fraseologici"; L'uso dei verbi fraseologici: il cambiamento di significato a seconda della preposizione da cui sono seguiti; L'utilizzo in contesti e situazioni eterogenei, dai "cloze tests" ai "fill in the gaps".

Durata

32 ore

BUSINESS ENGLISH

Destinatari: Uffici del personale, Uffici commerciale e Uffici relazioni internazionali.

Contenuti: Grammar revision: "Simple Past"; "Past Continuous"; "Duration Form"; "Conditionals"; "If-clauses"; "Future in the past"; "Future Simple/ Future Perfect"; American English vs British English: idioms; The telephone jargon; Placing calls: role-plays; Travels: booking tickets and hotels; Solving problems over the phone; Company structure; Business Writing: essentials; Cover Letters; Application Letters; Letters of invitation; Letters of dispatch; Letters of Complaint; Letters of Apology; Advertisements: How ads work; Team Building: team-leaders and team-players; Meetings and Briefings; Organizing meetings; Roles in a meeting; Creating an agenda; Presentations; Taking the minutes; Role-playing; The art of negotiation; Bargaining; Reading comprehensions/ "fill-in the gaps exercises"/cloze tests; Paper 1: Reading and Writing; Paper 2: Listening; Paper 3: Speaking

Durata

16 ore

INFORMATICA BASE

Destinatari: Uffici del personale, Addetti paghe e contributi, Addetti amministrativi.

Contenuti: ICT e sistema operativo; Elaborazione testi; La video scrittura; La finestra di word e la sue caratteristiche; Il paragrafo: definizione; Lavorare con Word; Creare e salvare un documento Word; Lavorare con un testo: l'inserimento e la selezione; I comandi Copia e Taglia; La formattazione dei caratteri e dei paragrafi: Gli stili, la scelta del carattere, la scelta del colore, la dimensione del carattere; Le tabelle; Creare una tabella dati; Formattare una tabella; Convertire un testo in tabella; Le immagini e i disegni; Inserimento di immagini; Modifica e gestione delle immagini; Inserimento di disegni; Modifica e gestione dei disegni; Gli strumenti di Word; Il controllo ortografico e grammaticale; Le note a piè di pagina e le intestazioni; I numeri di pagina; Il foglio elettronico: Ambiente di Excel: comandi e menu principali, muoversi tra le celle; Funzionalità di base: Selezionare, copiare e spostare il contenuto delle celle; Elenchi e riempimento automatico; Tagliare, copiare e incollare un blocco di celle; Formati delle celle.

Durata

24 ore

ANALIZZARE E GESTIRE I DATI CON EXCEL

Destinatari: Uffici del personale, Addetti paghe e contributi, Addetti amministrativi.

Contenuti: Ambiente di Excel: comandi e menu principali, muoversi tra le celle; Selezionare, copiare e spostare il contenuto delle celle; Elenchi e riempimento automatico; Tagliare, copiare e incollare un blocco di celle; Impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne; Formattazione automatica; Le formule matematiche di base: +, -, *, /; Le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI; Copiare formule con riferimenti assoluti e relativi; Menu dei grafici e tipi di grafici; Creare grafici semplici e complessi; Modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico; Funzioni di testo: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI; Importare i dati da altre fonti; Il modulo; Ordinare i dati; Filtri automatici e filtri avanzati; DB.SOMMA, DB.MEDIA, DB.MAX, DB.MIN; DB.CONTA.LAVORI/NUMERI; Tabelle pivot; Modificare ed aggiornare la tabella; Filtri sulla tabella pivot; Raggruppare e strutturare i dati; Formule inseribili nella tabella pivot.

Durata

16 ore

EXCEL AVANZATO: MODULI, MACRO E VBA

Destinatari: Uffici del personale, Addetti paghe e contributi, Addetti amministrativi.

Contenuti: Creazione di moduli in Excel (pulsanti di opzione, caselle di controllo, pulsanti di comando, caselle combinate, caselle di selezione, caselle di gruppo); Funzioni logiche e funzioni di ricerca e riferimento a supporto dei controlli modulo; Personalizzazione dell'ambiente Office; Gestire le macro nell'ambito di Office; Moduli di analisi del codice generato; Introduzione alla programmazione ad oggetti; Codice e sintassi VBA; Struttura di un'applicazione; Priorità di oggetti ed eventi; Principali costrutti Visual Basic; Progettare un'applicazione in VBA; Registrazione delle macro.

Durata

32 ore



Formazione Obbligatoria

Corsi di Formazione

IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI TACHIGRAFI DECRETO MIT 12 DICEMBRE 2016.....	26
HACCP ADDETTI ALLA MANIPOLAZIONE DEGLI ALIMENTI.....	26
AGGIORNAMENTO HACCP ADDETTI ALLA MANIPOLAZIONE DEGLI ALIMENTI.....	27
HACCP ADDETTI CHE NON MANIPOLANO GLI ALIMENTI.....	27
AGGIORNAMENTO HACCP ADDETTI CHE NON MANIPOLANO GLI ALIMENTI.....	27

IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI TACHIGRAFI DECRETO MIT 12 DICEMBRE 2016

Destinatari: Conducenti veicoli adibiti al trasporto merci.

Contenuti: Evoluzione della normativa dal regolamento (CEE) n. 1463/70 al regolamento (UE) n. 165/2014; Brevi cenni delle normative che hanno regolato e che regolamentano l'uso del tachigrafo e ne disciplinano le caratteristiche costruttive con particolare attenzione ai più recenti regolamenti (CEE) n. 3821/85 e (UE) n. 164/15; Obbligo dell'uso del tachigrafo; Esenzioni; Brevi cenni sul regolamento (CE) n. 561/06; Disciplina dei tempi di guida e di riposo - Esenzioni - Certificazioni – Deroghe; Evoluzione tecnologica: dall'analogico al digitale; Descrizione delle tipologie meccaniche degli strumenti di registrazione; Avvento del tachigrafo digitale; Uso del tachigrafo analogico; Descrizione dell'apparecchio e del foglio di registrazione (disco) e loro corretto uso; Uso del tachigrafo digitale. Modelli, tipologie e descrizione della struttura dell'impianto del tachigrafo digitale; Le carte tachigrafiche: descrizione dei vari tipi di carte e loro corretto uso; Caratteristiche e funzionalità del tachigrafo digitale; Lettura ed interpretazione delle stampe e dei pittogrammi del tachigrafo digitale; Attività con simulatore di casi reali con strumenti adeguati per la pratica delle competenze acquisite; Responsabilità amministrativa e penale.

Durata
8 ore

HACCP ADDETTI ALLA MANIPOLAZIONE DEGLI ALIMENTI

Destinatari: Tutti i lavoratori che effettuano manipolazione alimentare.

Contenuti: Gli alimenti: fattori di contaminazione e di controllo; Rischio chimico, fisico microbiologico; I metodi di conservazione degli alimenti; La catena del freddo; L'approvvigionamento di materie prime; Nozioni di igiene strutturale e del personale; Procedure di pulizia personale e degli impianti ed attrezzature; Finalità di un piano di autocontrollo; Individuazione e controllo dei rischi specifici nelle principali fasi del processo produttivo delle singole tipologie di attività; HACCP: i vantaggi del sistema, la progettazione del piano di controllo e sorveglianza; Responsabilità e sanzioni.

Durata
8 ore

AGGIORNAMENTO HACCP ADDETTI ALLA MANIPOLAZIONE DEGLI ALIMENTI

Destinatari: Tutti i lavoratori che effettuano la manipolazione alimentare e necessitano dell'aggiornamento obbligatorio.

Contenuti: Aggiornamenti sulla legislazione nazionale ed europea in ambito di Sicurezza Alimentare; aggiornamenti sull'elaborazione del manuale di autocontrollo e sulla valutazione dei rischi e sulle norme igieniche e di gestione dell'approvvigionamento delle materie prime.

Durata
4 ore

HACCP ADDETTI CHE NON MANIPOLANO GLI ALIMENTI

Destinatari: Tutti i lavoratori che non manipolano gli alimenti.

Contenuti: Normativa HACCP; Sistema di gestione e controllo della sicurezza alimentare HACCP; Sistemi di conservazione degli alimenti e delle sostanze alimentari usate nei processi produttivi; Valutazione dei rischi alla salute; Norme generali igieniche e di contrasto ai parassiti.

Durata
4 ore

AGGIORNAMENTO HACCP ADDETTI CHE NON MANIPOLANO GLI ALIMENTI

Destinatari: Tutti i lavoratori che non manipolano gli alimenti e necessitano dell'aggiornamento obbligatorio.

Contenuti: Aggiornamenti sulla legislazione nazionale ed europea in ambito di Sicurezza Alimentare; definizioni, concetti e nuovi obblighi introdotti; aggiornamenti sull'elaborazione del manuale di autocontrollo e nella valutazione dei rischi.

Durata
2 ore