



FORMAZIONE & CONSULENZA

CATALOGO CORSI



GRUPPO



REAL TRAINING SOLUTIONS

Da 15 anni al servizio delle imprese

*Ci sono momenti in cui puoi e devi guardarti alle spalle e vedere la strada che l'azienda che hai creato ha percorso. I 15 anni di attività del **Gruppo RTS** sono uno di questi momenti. E quale occasione migliore ci può essere se non un compleanno per farsi un regalo? Ecco, quindi, la V Edizione del Catalogo Corsi del Gruppo RTS, un regalo per noi ma soprattutto per tutti quelli che in noi hanno creduto: aziende piccole e grandi, consulenti del lavoro, associazioni e tanti liberi professionisti che ci hanno accompagnato in questi tre lustri di attività.*

*In questi anni tante cose sono cambiate: nato come stakeholder del **Fondo Formazienda**, oggi il Gruppo RTS si configura anche come partner di altri importanti fondi paritetici interprofessionali (**Fonarcom**, **Fondolavoro** e **Fondimpresa** solo per citare i principali) oltre che dell'ente bilaterale Ebiten con cui abbiamo implementato i servizi offerti alle imprese. Nato in uno spazio condiviso a Parma, oggi il Gruppo RTS conta 4 uffici di proprietà e 8 partnership distribuite su tutto il territorio Nazionale ed accreditamenti alla formazione in diverse regioni d'Italia. Nato dall'esperienza condivisa di pochi professionisti, oggi il Gruppo RTS è formato da un team di 30 dipendenti e una decina di collaboratori verticalmente dedicati sia alla promozione che alla docenza. Come non essere orgoglioso quando mi volto e mi guardo alle spalle?*

Sono oltre 30 mila le aziende che, dalla nostra fondazione, abbiamo stimolato e accompagnato all'iscrizione ad un Fondo Interprofessionale al fine di permettere agli oltre 160 mila dipendenti a loro riconducibili di beneficiare di formazione e consulenza finanziata.

Questa crescita si è basata su una offerta indirizzata sì alle AZIENDE, ma soprattutto pensata per le PERSONE, che sono al centro del nostro sistema di VALORI; valori che poggiano su sei elementi:

Crescita: il nostro obiettivo è la promozione dello sviluppo aziendale attraverso la crescita personale.

Etica: non solo rispetto delle normative, ma delle persone. Promuoviamo la parità di trattamento, senza alcuna discriminazione legata all'età, al ruolo in azienda, al credo religioso, all'orientamento sessuale o alle convinzioni personali.

Trasparenza: in tutte le fasi del progetto, dalla definizione del percorso di formazione alla rendicontazione finale.

Fiducia: con i nostri Clienti creiamo legami solidi e duraturi, in questo modo possiamo affiancare le Aziende nel tempo, permettendo di sviluppare il loro potenziale affidandosi al nostro Gruppo, senza preoccupazioni.

Qualità: garantiamo il più alto livello qualitativo nell'erogazione dei piani formativi e nella scelta dei formatori.

Professionalità: con tutti i Clienti definiamo piani di azione impostati su obiettivi chiari e condivisi, nel rispetto dei tempi, delle scadenze e dei budget assegnati.

Questi valori ci hanno permesso di diventare oggi il punto di riferimento per migliaia di aziende e centinaia di professionisti in tutta Italia. Questi valori sono la nostra responsabilità.

Sia che voi siate un piccolo Studio o una grande realtà nel mondo della Consulenza del Lavoro, che voi apparteniate a una microimpresa oppure a una grande azienda, sono certo che all'interno di questo nuovo Catalogo troverete i corsi che più sposano le vostre esigenze.

Se così non fosse, siamo pronti a supportarvi nell'identificazione di un percorso ad hoc.

Buona formazione a tutti.

Vittorio Basso Ricci

Punta sulla **formazione** delle tue **persone** con il **Gruppo RTS**



Il tuo partner ideale
info@rts-srl.it • www.rts-srl.it

Numero Verde
800-010333

Sede centrale: Piazza M. Ruini 29/A - 43126 Parma

Siamo presenti anche a Milano, Busto Arsizio, Crema, Genova, Venezia, Pisa, Ascoli Piceno, Roma, Napoli, Reggio Calabria, Trapani e Cagliari

**Gruppo RTS sviluppa e favorisce le competenze
dei Consulenti del Lavoro e delle Aziende loro clienti sostenendone
la crescita tramite attività di formazione e consulenza finanziate**

GRUPPO RTS

PAGINA 5



AREA SICUREZZA

PAGINA 9



AREA QUALITÀ

PAGINA 25



AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

PAGINA 33



AREA INFORMATICA E TECNICA

PAGINA 43



AREA MARKETING E VENDITE

PAGINA 55



AREA LINGUISTICA

PAGINA 69



AREA SOFT SKILL

PAGINA 77



AREA HORECA

PAGINA 83



FONDI

PAGINA 89



CODICI CORSI

PAGINA 94



Gruppo RTS è presente a



EMILIA-ROMAGNA

Parma (PR) - SEDE

LOMBARDIA

Milano (MI)
Busto Arsizio (VA)
Crema (CR)

LIGURIA

Genova (GE)

VENETO

Portogruaro (VE)

TOSCANA

Pisa (PI)

MARCHE

San Benedetto del Tronto (AP)

LAZIO

Roma (RM)

CAMPANIA

Napoli (NA)

CALABRIA

Reggio Calabria (RC)

SICILIA

Trapani (TP)

SARDEGNA

Cagliari (CA)

Chi è il Gruppo RTS

Il **Gruppo RTS** è un network di Enti di Formazione e Consulenza specializzato nell'accrescimento delle competenze del personale dipendente e nei processi di sviluppo aziendale, che opera soprattutto tramite i Fondi Paritetici Interprofessionali. A partire dal 2009, ha promosso negli anni migliaia di percorsi formativi diversificati: dai tradizionali corsi sulla sicurezza ai corsi di lingua, dalla formazione in ambito informatico ai corsi di marketing e team building, senza trascurare le esigenze legate alle nuove professioni.

Sono oltre 28.000 le aziende collegate al Gruppo RTS e iscritte ai Fondi a cui è offerta la possibilità di accedere a piani formativi completamente finanziati. Il Gruppo RTS, infatti, affianca l'azienda nell'analisi dei fabbisogni formativi, fornisce ai responsabili delle Risorse Umane e ai Consulenti del Lavoro una consulenza gratuita sulle opportunità in essere presso i Fondi e un supporto operativo nella creazione dei percorsi formativi, nella calendarizzazione e nel rispetto delle scadenze. Il Gruppo RTS è in grado di seguire di tutta la gestione amministrativa e burocratica dell'attività di formazione: dalla presentazione del progetto ai Fondi, alla tenuta degli incartamenti, fino alla rendicontazione finale. L'azienda può così accedere alla formazione finanziata, senza dover impiegare tempo e risorse nella gestione burocratica e senza alcun costo aggiuntivo.

Come opera il Gruppo RTS

Il nostro metodo di lavoro

Seguiamo passo-passo i clienti in tutto il processo di formazione e consulenza:

- Analisi dei fabbisogni
- Identificazione dello strumento più adatto alla finanziabilità del progetto
- Presentazione e realizzazione del piano formativo
- Identificazione della docenza specializzata
- Coordinamento delle attività didattiche
- Rendicontazione e raccolta feedback di valutazione

I nostri punti di forza

I nostri punti di forza si traducono in immediati vantaggi per i clienti:

- Soluzioni disponibili per qualsiasi tipologia di azienda dalla micro e piccola impresa alla grande
- Interventi di formazione su diversi settori industriali dai trasporti all'horeca, dalla logistica ai servizi
- Formazione sia in aula, anche presso la sede del cliente, che in Fad (Formazione a distanza)
- Capacità di organizzare attività di Team Building Coaching e Training on the Job
- Progetti di formazione personalizzabili sulla base delle specifiche esigenze dei clienti

Un sistema di gestione su misura

NELSON è un software di gestione dei processi formativi pensato e sviluppato dal Gruppo RTS basato su Microsoft Power Apps, soluzione innovativa e di facile utilizzo. Costantemente aggiornato con nuove funzionalità, risponde alle più importanti esigenze dell'Ente indipendentemente dal Fondo finanziatore del piano formativo:

- Anagrafiche docenti e collaboratori con gestione automatica delle lettere di incarico
- Anagrafica completa dei dipendenti dell'ente di formazione, elaborazione dei Time-Sheet
- e monitoraggio delle ore lavorate
- Scheda progetto con piano dei conti, imputazione costi, definizione corsi e monitoraggio
- Gestione e controllo della rendicontazione

I servizi offerti dal Gruppo RTS

Fondo Nuove Competenze

Il **Fondo Nuove Competenze** consente alle imprese di rimodulare temporaneamente l'orario di lavoro per mutate esigenze organizzative e produttive e di utilizzare parte di esso per far svolgere ai dipendenti attività di formazione e riqualificazione. Gruppo RTS offre supporto a 360° assistendo l'impresa in tutte le fasi di accesso al FNC: dalla progettazione all'erogazione dei corsi, fino alla rendicontazione finale.

Apprendistato

Tutti gli apprendisti sono tenuti a svolgere una formazione di base trasversale da 40 a 120 ore in base al titolo di studio, di cui il primo modulo di 40 ore entro un anno dall'assunzione, presso un Ente accreditato. Gruppo RTS si pone a disposizione delle imprese e dei Consulenti del Lavoro per fornire supporto per l'attivazione dei percorsi formativi relativi agli apprendisti.

I nostri servizi comprendono:

- Redazione del piano di formazione individuale e del libretto formativo dell'apprendista
- Realizzazione e gestione dei corsi di formazione d'aula
- Progettazione, organizzazione, gestione formazione e attestazione delle attività svolte in aula.

Formazione manageriale

RTS Academy si occupa della formazione di manager, professionisti e imprenditori che desiderano migliorare prima di tutto se stessi e le proprie competenze, per far crescere il business della propria azienda. Miglioramento personale, gestione dei collaboratori, comunicazione e vendita sono alcune delle tematiche che affrontiamo con RTS Academy per aiutare l'impresa ad arrivare più velocemente al traguardo.



Bilateralità

EBITEN è un ente che ha natura giuridica di associazione non riconosciuta e svolge sia le funzioni previste dalle normative vigenti in capo agli enti bilaterali che quelle degli organismi paritetici. È costituito in misura paritetica dalle organizzazioni nazionali dei lavoratori Confasal, Fesica Confasal e dall'organizzazione nazionale dei datori di lavoro Sistema Impresa.

Cosa fa EBITEN

L'Ente Bilaterale aiuta le imprese a coordinare le attività in materia di occupazione, mercato del lavoro, formazione e qualificazione professionale supportandone la crescita e fornisce numerosi servizi alle aziende aderenti:

- Formazione alle imprese (sia per il datore di lavoro sia per i lavoratori)
- Servizi di welfare e sostegno al reddito
- Servizi reali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Servizio di RLST (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale)
- Asseverazione MOG SSL

La formazione finanziata

I Fondi Paritetici Interprofessionali Nazionali per la Formazione Continua sono organismi di natura associativa promossi dalle organizzazioni di rappresentanza delle Parti Sociali attraverso specifici Accordi Interconfederali. Tali accordi sono stipulati dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentative sul piano nazionale. Attualmente sono operativi 19 Fondi di cui 3 dedicati ai Dirigenti. Secondo quanto previsto dalla Legge n. 388 del 2000, le imprese possono destinare la quota dello 0,30% dei contributi versati all'Inps (il cosiddetto "contributo obbligatorio per la disoccupazione involontaria") a uno dei Fondi Paritetici Interprofessionali, inserendo l'apposito codice di riferimento sul Modello Uniemens. L'azienda può aderire a un secondo fondo esclusivamente per la formazione dei propri dirigenti scegliendo tra i Fondi costituiti per tale scopo.

I Fondi Paritetici Interprofessionali finanziano piani formativi aziendali, settoriali e territoriali, che le imprese in forma singola o associata decidono di realizzare per i propri dipendenti. Inoltre, possono finanziare anche piani formativi individuali, nonché attività propedeutiche o comunque connesse alle iniziative formative. Dal 2011 (Legge n. 148) i piani formativi possono coinvolgere anche i lavoratori con contratti di apprendistato. Come network specializzato nella formazione finanziata dal 2009, operiamo sviluppando e favorendo le competenze aziendali attraverso molteplici strumenti finalizzati a ottimizzare le risorse economiche a disposizione delle imprese. Il principale strumento utilizzato per la formazione finanziata sono gli avvisi emanati da **Formazienda**, Fondo Paritetico Interprofessionale autorizzato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.



Per venire incontro anche alle esigenze delle aziende che hanno già manifestato la loro preferenza per un altro dei Fondi autorizzati dal Ministero, siamo in grado di affiancare le imprese nella realizzazione di piani formativi finanziati a prescindere dal Fondo di appartenenza. Possiamo, infatti, supportare le aziende nella definizione, gestione e rendicontazione delle attività formative finanziate anche da **Fondimpresa**, **Fonarcom** e **Fondolavoro**.



Il “giusto” equilibrio tra lavoro e famiglia



Gruppo RTS, attraverso l'adesione a EBITEN, supporta i piani di Welfare Aziendale che sostengono il lavoratore e la sua famiglia aumentando la competitività aziendale



Salute e sicurezza, servizi per la famiglia, rimborso spese di istruzione, sconti su beni e servizi sono alcuni degli esempi dei vantaggi disponibili per i dipendenti delle aziende iscritte ad Ebiten.



Contattaci per avere maggiori informazioni sui piani di Welfare Aziendale

www.rts-srl.it

800 010 333

info@rts-srl.it



AREA SICUREZZA





CORSI PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI

Destinatari

I corsi si rivolgono a tutti i lavoratori per i quali il datore di lavoro deve provvedere affinché ricevano una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza. I corsi sono ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. art. 37 comma 1, 3 regolamentato dall'Accordo del 21 dicembre 2011 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano. Ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata di base dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro con i seguenti contenuti:

- *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*

Programma

- Il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa
- Il sistema istituzionale della prevenzione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti e doveri dei vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Rischi specifici (rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videotermini, stress lavoro correlato)

- Dispositivi di protezione individuale, organizzazione del lavoro, movimentazione manuale carichi; movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto); segnaletica; emergenze; procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, procedure di esodo e incendi; procedure organizzative per il primo soccorso; incidenti e infortuni mancati; altri rischi

Rischio Basso - AS 101RB 8 ore

Settori di attività: commercio, ingrosso e dettagli; attività artigianali (non assimilabili alle classi di medio ed alto rischio); servizi domestici; alberghi e ristoranti; uffici e servizi, commercio, artigianato e turismo.

Rischio Medio - AS 101RM 12 ore

Settori di attività: agricoltura; pesca; pubbliche amministrazioni; istruzione; trasporti; magazzinaggi e comunicazioni.

Rischio Alto - AS 101RA 16 ore

Settori di attività: costruzioni; industria; alimentare; tessile; legno; manifatturiero; energia; rifiuti; raffinerie; chimica; sanità; etc..

CODICE CORSO - AS 101

 da 8 a 16 ore





CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI

Destinatari

I corsi si rivolgono a tutti i lavoratori per i quali il datore di lavoro deve provvedere affinché ricevano una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza. I corsi sono ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. art. 37 comma 1, 3 regolamentato dall'Accordo del 21 dicembre 2011 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano. Ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata di base dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro con i seguenti contenuti:

- *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*

Programma

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazioni 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 si opera
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione

Rischio Basso 6 ore

Settori di attività: commercio, ingrosso e dettagli; attività artigianali (non assimilabili alle classi di medio ed alto rischio); servizi domestici; alberghi e ristoranti; uffici e servizi, commercio, artigianato e turismo.

Rischio Medio 6 ore

Settori di attività: agricoltura; pesca; pubbliche amministrazioni; istruzione; trasporti; magazzinaggi e comunicazioni.

Rischio Alto 6 ore

Settori di attività: costruzioni; industria; alimentare; tessile; legno; manifatturiero; energia; rifiuti; raffinerie; chimica; sanità; etc..

**CODICE CORSO - AS 102** **6 ore**



CORSI PER ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

Destinatari

I corsi si rivolgono ai lavoratori designati dal datore di lavoro come "Addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio" ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/2008 s.m. e i. e. e art.6 comma 1 e 2 del DPR 1 agosto 2011 n. 151 regolamentato dal D.M. 02/09/2021.

Programma

LIVELLO 1

1. L'incendio e la Prevenzione (1 ora):

- 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.

2. Protezione Antincendio e Procedure da adottare in caso d'incendio (1 ora):

- principali misure di protezione antincendio;
- evacuazione in caso di incendio;
- chiamata dei soccorsi.

3. Esercitazioni Pratiche (2 ore):

- presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili;
- esercitazioni sull'uso degli estintori portatili;
- presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza.

LIVELLO 2

1. Principi sulla combustione e l'incendio (2 ore):

- sostanze estinguenti;
- triangolo della combustione;
- le principali cause di un incendio;
- i rischi alle persone in caso d'incendio;
- principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.

2. Strategia Antincendio - 1° Parte (2 ore):

- misure antincendio (prima parte):
- reazione al fuoco;
- resistenza al fuoco;

- compartimentazione;
- esodo;
- controllo dell'incendio;
- rivelazione ed allarme;
- controllo di fumi e calore;
- operatività antincendio;
- sicurezza degli impianti tecnologici e di servizio.

3. Strategia Antincendio - 2° Parte (1 ore):

- gestione della sicurezza antincendio in esercizio ed in emergenza, con approfondimenti su controlli e manutenzione e sulla pianificazione di emergenza.

4. Esercitazioni pratiche (3 ore):

- presa visione e chiarimenti sulle attrezzature ed impianti di controllo ed estinzione degli incendi più diffusi;
- presa visione e chiarimenti sui dispositivi di protezione individuale;
- esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti;
- presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza.

AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO LIVELLO 2

1 L'incendio e la prevenzione incendi (5 ore):

- principi sulla combustione e l'incendio
- sostanze estinguenti
- triangolo della combustione
- le principali cause di un incendio
- i rischi alle persone in caso d'incendio
- principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi

2 La protezione antincendio e le procedure da adottare in caso di incendio

- principali misure di protezione contro gli incendi
- vie di esodo
- procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme
- procedure per l'evacuazione
- rapporti con i vigili del fuoco
- attrezzature ed impianti di estinzione
- sistema di allarme
- segnaletica di sicurezza
- illuminazione di emergenza

CODICE CORSO - AS 103

da 4 a 8 ore



CORSI PRIMO SOCCORSO GRUPPI A - BC

Destinatari

Il corso si rivolge ai designati all'incarico, ai sensi dell' art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/2008, dai datori di lavoro delle aziende appartenenti ai Gruppi A, B e C come identificate all'art. 1, comma 1 del D.M. 388/2003. L'obiettivo principale dei corsi è quello di formare o aggiornare i designati in modo tale che, in caso di necessità, siano in grado di attuare le misure di primo intervento interno e attivare gli interventi di pronto soccorso esterno.

Programma

- Allertare il sistema di soccorso: cause e circostanze dell'infortunio, comunicazione delle informazioni ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza
- Riconoscere un'emergenza sanitaria: scena dell'infortunio, raccolta di informazioni, previsione dei pericoli, accertamento delle condizioni dell'infortunato (funzioni vitali, coscienza, temperatura)
- Nozioni elementari di anatomia dell'apparato circolatorio e respiratorio
- Tecniche di autoprotezione
- Attuazione di interventi di primo soccorso: posizionamento dell'infortunato, respirazione artificiale, massaggio cardiaco
- Riconoscimento dei limiti di intervento
- Conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro: fratture, lussazioni, traumi cranici, della colonna e addominali
- Conoscenze sulle principali patologie legate all'ambiente di lavoro
- Comunicare con il SSN
- Intervenire in caso di sindromi cerebrali acute e/o respiratorie acute
- Effettuare la rianimazione cardiopolmonare e/o un tamponamento emorragico
- Sollevare, spostare e trasportare l'infortunato
- Intervenire in caso di esposizione ad agenti chimici o biologici

Gruppo A - AS 104A 16 ore

- Aziende o unità produttive con attività industriali, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari, aziende estrattive ed altre attività, lavori in sotterraneo, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni;
- Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro;
- Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.

Gruppo B - AS 104B 12 ore

- Aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

Gruppo C - AS 104C 12 ore

- Aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

CODICE CORSO - AS 104

 da 12 a 16 ore





CORSO RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Destinatari

Il corso si rivolge ai lavoratori eletti all'interno della propria azienda come Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ai sensi dell'art. 37 comma 10,11 e 12 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. In azienda, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura chiave volta a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Il corso mira a fornire ampie conoscenze relative alla legislazione e alle normative vigenti, implementare e ampliare le competenze tecniche dei partecipanti con conoscenze tecnico-operative specifiche, necessarie per svolgere al meglio il proprio ruolo.

Programma

Quadro normativo di riferimento

- Principi costituzionali e civilistici in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Compiti e responsabilità delle figure aziendali: il Datore di lavoro, il Dirigente, il Preposto, il Lavoratore
- Le responsabilità dei Progettisti, Fabbrikanti, Fornitori e Installatori
- Il Servizio di Prevenzione e Protezione e il suo Responsabile, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Il sistema sanzionatorio gli organi di vigilanza e di controllo
- La rappresentanza sindacale in azienda e la rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza
- Gli organismi paritetici

I rischi specifici e la loro valutazione

- La valutazione dei rischi
- Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- Il processo di valutazione dei rischi: metodologie
- La programmazione della sicurezza
- I provvedimenti di miglioramento organizzativi, tecnici e procedurali
- Il Primo Soccorso
- La Gestione delle Emergenze

I rischi specifici

- Il Decreto Legislativo 81/08
- I luoghi di lavoro e i rischi ergonomici
- I fattori psicosociali e lavoro stress correlati
- Le attrezzature di lavoro

- I dispositivi di protezione individuale
- Il rischio elettrico
- La segnaletica di sicurezza
- La movimentazione manuale dei carichi
- I videoterminali
- Agenti fisici: rumore, vibrazioni e radiazioni ionizzanti e ottiche
- Gli agenti chimici, biologici, cancerogeni e mutageni
- I rischi "interferenziali"
- Il rischio incendio e le atmosfere esplosive
- Comunicare la sicurezza
- La formazione e l'informazione, strumenti primari di diffusione dell'approccio corretto alla sicurezza.
- Individuazione dei bisogni formativi
- La progettazione, la realizzazione e la valutazione di un processo formativo.
- Le strategie comunicative
- La comunicazione diretta e indiretta
- L'impossibilità di non comunicare
- Tecniche di comunicazione
- La riunione efficace
- La negoziazione
- Il ruolo del RLS



CODICE CORSO - AS 105

32 ore



CORSO PER PREPOSTO

Destinatari

Il corso si rivolge ai lavoratori che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito loro, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa. Il corso di formazione per Preposto ai sensi del D.Lgs n.81/2008 ha come obiettivo l'acquisizione delle conoscenze fondamentali in materia di sicurezza sul lavoro per l'esercizio di tale funzione.

Programma

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

**CODICE CORSO - AS 106** **8 ore**



CORSO D'IGIENE ALIMENTARE RESPONSABILE DELL'AUTOCONTROLLO: SISTEMA HACCP

Destinatari

Il corso è rivolto agli addetti alla manipolazione degli alimenti, agli operatori del settore alimentare (OSA) e agli alimentaristi indipendentemente dalle mansioni ricoperte e dalla tipologia di impresa alimentare. Il termine "manipolazione" deve essere inteso nella sua accezione più ampia, vale a dire, deve essere riferito a qualunque soggetto si trovi a maneggiare alimenti all'interno dell'impresa, a prescindere dalla natura e dalla presentazione commerciale degli stessi. L'obiettivo del corso è quello di fornire le informazioni necessarie a garantire la sicurezza igienica degli alimenti in qualsiasi momento e in ogni punto della loro presenza in azienda.

Programma

- Legislazione alimentare, obblighi e responsabilità dell'industria alimentare
- Metodi di autocontrollo e principi sistema HACCP
- Ambiti, tipologia e significato del Controllo Ufficiale
- I "Manuali di Buone Prassi Igieniche - Igiene personale"
- Rischi e pericoli alimentari: chimici, fisici, microbiologici e loro prevenzione
- Pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature
- Approvvigionamento materie prime e tracciabilità
- Conservazione alimenti
- L'articolazione di un piano di autocontrollo
- Identificazione dei punti critici, loro monitoraggio e misure correttive
- Le procedure di controllo delocalizzate e le GMP, con particolare riferimento agli specifici
- "Manuali di Buone Prassi Igieniche - Igiene personale", ove richiesti
- Allergie e intolleranze alimentari
- Individuazione e controllo dei rischi specifici nelle principali fasi del processo produttivo delle singole tipologie di attività

CODICE CORSO - AS 107

 da 4 ore





CORSO SULLA SICUREZZA NEGLI SPAZI CONFINATI

Destinatari

Il corso si rivolge al personale impiegato in mansioni lavorative che prevedono l'ingresso in spazi confinati. Per "Ambiente Confinato" si intende uno spazio circoscritto, caratterizzato da limitate aperture di accesso e da una ventilazione naturale sfavorevole, in cui può verificarsi un evento incidentale importante, in presenza di agenti chimici pericolosi.

Programma

Formazione

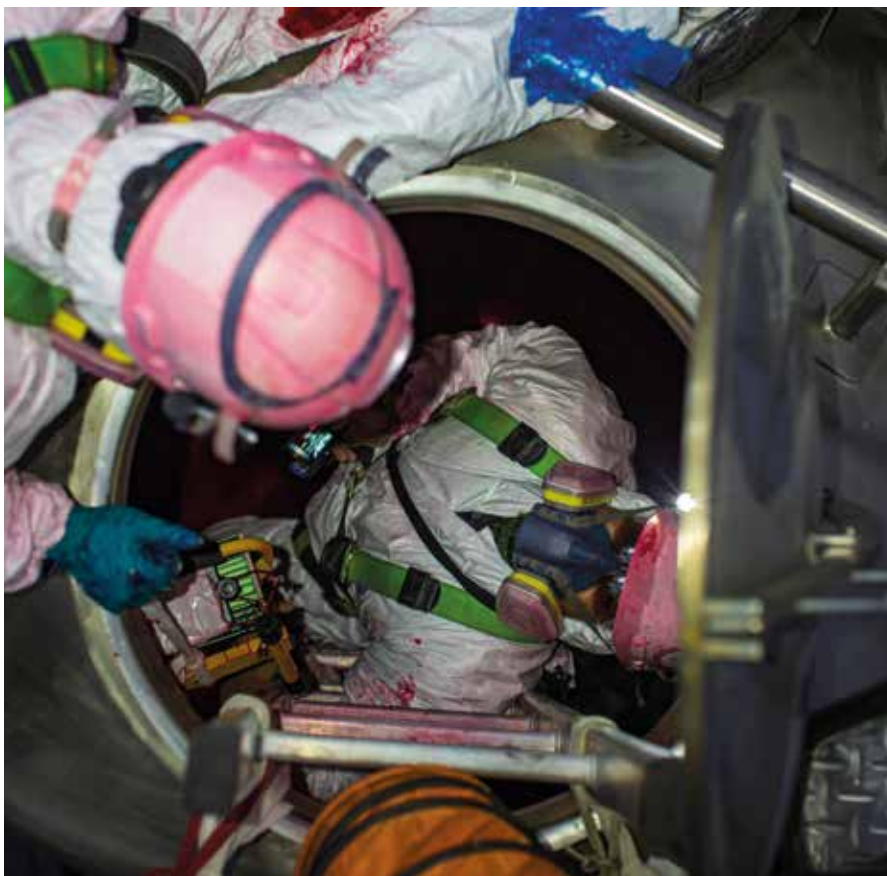
- Normativa generale: D. Lgs. 81/08 e s.m.i., norme tecniche e linee guida
- Normativa specifica: schema di nuovo decreto per la qualificazione delle imprese
- Conoscere i ruoli, le responsabilità e i relativi obblighi: Il committente (il datore di lavoro, il rappresentante del datore di lavoro committente): la qualificazione delle imprese esecutrici, l'informazione agli appaltatori, la vigilanza e la promozione del coordinamento degli appaltatori, il contratto di subappalto). L'impresa esecutrice (il datore di lavoro, i preposti ed i lavoratori): i requisiti dell'impresa esecutrice
- Riconoscere gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
- Conoscere e saper individuare i fattori di rischio in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
- Conoscere, saper individuare ed elaborare le misure di prevenzione e protezione specifiche
- Conoscere e sapere come si usano le specifiche strumentazioni, attrezzature e DPI da utilizzare negli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
- Conoscere e adottare le procedure di sicurezza per effettuare i lavori ambienti sospetti di inquinamento

o confinati (il permesso di lavoro), coerenti con il DLgs 81/08 e comprensive delle procedure di soccorso (emergenza e recupero)

Addestramento

- Applicare in modo corretto le procedure di sicurezza conformi D.Lgs 81/2008 (artt. 66 e 121 e Allegato IV, punto 3), DPR 177/2011 [art. 2 comma 1 lettere f]
- Utilizzare in modo corretto DPR

177/2011 [art. 2 comma 1 lettere e] le attrezzature specifiche per gli ambienti confinati (ventilazione forzata, misurazione dei gas, ecc.); le protezioni delle vie respiratorie (APVR maschera con filtri, introduzione ai respiratori isolanti); il sistema di recupero con l'imbracatura, simulando un salvataggio senza accesso.



CODICE CORSO - AS 108

 **8 ore**



CORSO PER LAVORI IN QUOTA

Destinatari

I lavori in quota possono esporre i lavoratori a rischi particolarmente gravi per la loro salute e sicurezza. L'art. 107 del D.Lgs. 81/08 definisce il lavoro in quota "l'attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 2 metri rispetto a un piano stabile". Il corso è rivolto agli addetti, responsabili e preposti a lavori che comportino rischi di caduta dall'alto.

Programma

- 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
- Cenni sull'arresto in sicurezza della caduta dall'alto
- Protezione individuale e DPI
- Adeguatezza nella scelta dei DPI
- Obblighi dei lavoratori nell'uso dei DPI
- 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
- Sistemi di protezione: posizionamento, trattenuta e anticaduta
- Continuità di protezione in quota e doppia protezione
- Cenni ai sistemi di accesso e posizionamento con funi
- Il punto di ancoraggio sicuro e i sistemi di ancoraggio
- Uso e limitazioni di utilizzo dei DPI oggetto della formazione
- Tirante d'aria nei sistemi anticaduta e fattore di caduta
- Cenni sul soccorso dell'operatore in quota
- Illustrazione dei DPI oggetto della formazione
- Equipaggiamento corretto dei DPI oggetto della formazione
- Collegamento corretto dei DPI oggetto della formazione
- Posizionamento in appoggio su struttura verticale
- Accesso e posizionamento su scala semplice
- Spostamento e trattenuta con fune e bloccante su piano inclinato
- Trattenuta con 2 funi divergenti e 2 bloccanti su piano inclinato
- Accessi verticali e orizzontali con doppio cordino anticaduta
- Accessi verticali con anticaduta guidati su linee di ancoraggio flessibili e rigide
- Uso di ancoraggi portatili in fettuccia e di linea di ancoraggio orizzontale
- Posizionamento in sospensione senza appoggio
- Concatenamenti in sicurezza di passaggi in quota

CODICE CORSO - AS 109

 **8 ore**





CORSI P.E.S - P.A.V. - P.E.I.

Destinatari

Il corso si rivolge principalmente al personale tecnico: installatori elettrici, responsabili tecnici, responsabili d'impianti, preposti, lavoratori che operano sugli impianti elettrici, reparti interni delle imprese con attività nel campo della manutenzione e dell'installazione elettrica di macchine e impianti, appaltatori di lavori elettrici. Il corso si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze tecniche per eseguire i lavori elettrici secondo i requisiti della Norma tecnica CEI 11-27 IV edizione 2014.

P.E.S.: Persona esperta - P.A.V.: Persona avvertita - P.E.I.: Persona idonea per i lavori sotto tensione BT

Programma

Corso P.E.S. - P.A.V. - P.E.I. AS 110 - 16 ore

I lavori elettrici e il D.lgs 81/08

- La valutazione del rischio elettrico
- La legislazione della sicurezza elettrica
- Lavoro elettrico e lavoro ordinario
- Qualificazione del personale

Il rischio elettrico e gli effetti della corrente elettrica

- Resistenza elettrica del corpo umano
- Effetti dell'elettricità sul corpo umano
- Curve di pericolosità e di sicurezza
- Nozioni di primo soccorso

Tipologie di lavoro elettrico

- Zona di lavoro sotto tensione, zona prossima e zona di lavoro non elettrico
- Scelta del tipo di lavoro elettrico
- Lavoro elettrico e non elettrico
- Distanze regolamentate DL, DV e DA9

Zona di lavoro, parti attive, ruoli e comunicazioni

- Delimitazione della zona di lavoro
- Parti attive pericolose
- Ruoli delle persone impegnate in un lavoro elettrico
- Caratteristiche dei lavoratori elettrici
- Attribuzione delle qualifiche PES, PAV, PEI
- Comunicazioni per lavori complessi: piano di lavoro, piano d'intervento e documento di consegna-restituzione impianto

DPI e attrezzi per lavori elettrici

- Obbligo di uso dei DPI dal D.lgs 81/08
- I principali DPI elettrici

- Attrezzi per lavori sotto tensione BT
- Attrezzi per lavori fuori tensione MT/BT

Aggiornamento Corso P.E.S. - P.A.V. - P.E.I. - AS 110AG - 4 ore

Lavori elettrici fuori tensione in bassa tensione

- Sequenza operativa
- Documentazione
- Organizzazione
- Esempi

Lavori elettrici sotto tensione in bassa tensione

- Tipologie di lavoro sotto tensione
- Organizzazione del lavoro
- Lavori sotto tensione a contatto
- Lavori sotto tensione a distanza
- Esempi

Lavori elettrici fuori tensione in alta tensione

- Sezionamento e provvedimenti per evitare richiusure intempestive
- Messa a terra e in cortocircuito
- Esempi

Lavori elettrici in prossimità AT/BT

- Condizioni preliminari
- Possibili procedure di sicurezza: impedimento e distanza sicura
- Esempi

Lavori elettrici misti, particolari e semplici

- Lavori elettrici di tipo misto
- Sostituzione lampade e fusibili
- Misure e prove
- Interventi semplici su quadri elettrici BT
- Norma CEI EN 50274
- Qualifica del personale autorizzato e tipo di lavoro

CODICE CORSO - AS 110 da 16 ore + 4



CORSI PER ADDETTI UTILIZZO DI CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO

Destinatari

I corsi si rivolgono agli Addetti all'utilizzo di Carrelli Industriali Semoventi, Carrelli Semoventi a braccio telescopico, Carrelli elevatori telescopici rotativi, Carrelli elevatori industriali semoventi, semoventi a braccio telescopico e telescopici rotativi, ai sensi dell'art. 36-37, art. 71 comma 7, art. 73, art. 76-77 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Programma

Modulo giuridico - normativo 1 ora

Presentazione del corso. Cenni di normativa generale in materia d'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

Modulo tecnico 7 ore

- Dispositivi di comando e di sicurezza
- Controlli da effettuare prima dell'utilizzo
- OPI specifici da utilizzare con i carrelli semoventi
- Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi
- Procedure operative di salvataggio

Modulo pratico AS 131A - 4 ore

carrelli industriali semoventi

in alternativa

carrelli semoventi a braccio telescopico

in alternativa

carrelli/sollevatori

- Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze
- Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle

- istruzioni di uso del carrello
- Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico (corretta posizione sul carrello, presa del carico, trasporto nelle varie situazioni, sosta del carrello)

Modulo pratico AS 131B - 8 ore

carrelli industriali semoventi, carrelli semoventi a braccio telescopico, carrelli/sollevatori/ elevatori semoventi telescopici rotativi

- Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze
- Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso del carrello
- Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico (corretta posizione sul carrello, presa del carico, trasporto nelle varie situazioni, sosta del carrello, etc.)

CODICE CORSO - AS 111



da 12 a 16 ore





CORSI PLE ADDETTI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI

Destinatari

I corsi si rivolgono ai lavoratori incaricati dell'uso di piattaforme di lavoro elevabili, 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.

CODICE CORSO - AS 112 da 8 a 10 ore

Programma

Modulo giuridico - normativo 1 ora

Presentazione del corso. Cenni di normativa generale in materia d'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. n. 81/2008). Responsabilità dell'operatore.

Modulo tecnico categorie di PLE 3 ore

Componenti strutturali. Dispositivi di comando e di sicurezza. Controlli da effettuare prima dell'utilizzo. OPI specifici da utilizzare con le PLE. Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi. Procedure operative di salvataggio.

Modulo pratico AS 132CS - 4 ore

PLE che operano su stabilizzatori

- Individuazione dei componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile, piattaforma e relativi sistemi di piattaforma elevabile collegamento.
- 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
- Esercitazioni di pratiche operative
- Simulazioni di movimentazioni della piattaforma in quota

- Manovre di emergenza
- Messa a riposo della PLE a fine lavoro
- Modalità di ricarica delle batterie in sicurezza (per PLE munite di alimentazione a batterie)

Modulo pratico AS 132SS - 4 ore

PLE che possono operare senza stabilizzatori

- Individuazione dei componenti strutturali
- Dispositivi di comando e di sicurezza
- Controlli pre-utilizzo
- Pianificazione del percorso
- Movimentazione e posizionamento della PLE
- Esercitazioni di pratiche operative.
- Manovre di emergenza
- Messa a riposo della PLE a fine lavoro
- Modalità di ricarica delle batterie in sicurezza (per PLE munite di alimentazione a batterie)

Modulo pratico AS 132T - 4 ore

PLE con o senza stabilizzatori

- Individuazione dei componenti strutturali
- Dispositivi di comando e di sicurezza
- Controlli pre-utilizzo
- Controlli prima del trasferimento su strada
- Pianificazione del percorso
- Movimentazione e posizionamento della PLE
- Spostamento della PLE sul luogo di lavoro, posizionamento stabilizzatori e livellamento
- Esercitazioni di pratiche operative.
- Simulazioni di movimentazioni della piattaforma in quota
- Manovre d'emergenza
- Messa a riposo della PLE a fine lavoro
- Modalità di ricarica delle batterie in sicurezza (per PLE munite di alimentazione a batterie)





CORSI PER ADDETTI UTILIZZO DI GRU MOBILI - GRU A TORRE - GRU SU AUTOCARRO

Destinatari

I corsi si rivolgono agli Addetti all'utilizzo di Gru a Torre, Gru Mobili e Gru su Autocarro ai sensi dell'art. 36-37, art. 71 comma 7, art. 73, art. 76-77 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

I corsi hanno l'obiettivo di far conoscere la normativa relativa all'utilizzo in sicurezza di macchine da sollevamento e addestrare all'utilizzo pratico di gru a torre, mobili oppure su autocarro, in condizioni di sicurezza, incluse le periodiche operazioni di manutenzione.

Programma

Corso per addetti all'utilizzo di gru mobili AS 133GM - 14 ore

Normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle operazioni di movimentazione di carichi.

- Terminologia, caratteristiche delle diverse tipologie di gru mobili, loro movimenti e loro equipaggiamenti di sollevamento
- Principali rischi e loro cause

Modulo Pratico

Funzionamento di tutti i comandi per lo spostamento, il posizionamento e per la sua operatività

- Manovre della gru senza carico
- Movimentazione di carichi di uso comune e carichi di forma
- Esercitazioni sull'uso sicuro, prove, manutenzione e situazioni di emergenza

Corso per addetti all'utilizzo di gru a torre AS 133GT - 14 ore

Normativa di riferimento, norme generali, tipologie, elementi di tecnologia delle gru e componenti strutturali, installazione, manutenzione.

Modalità di utilizzo in sicurezza, controlli e manutenzioni per gli impianti di sollevamento a rotazione

bassa e a rotazione alta. Dispositivi comando, controlli pre utilizzo, imbracatura dei carichi, addestramento alla conduzione di gru a torre, segnalazioni, esecuzione delle manovre tipo, messa fuori servizio, controlli fine utilizzo.

Corso per addetti all'utilizzo di gru su autocarro AS 133GA - 12 ore

Normativa di riferimento, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro per le operazioni di movimentazione di carichi (D.Lgs.n. 81/2008).

- Responsabilità dell'operatore
- Terminologia, caratteristiche delle diverse tipologie di gru per autocarro, movimenti e equipaggiamenti di sollevamento, modifica delle configurazioni in funzione degli accessori installati
- Nozioni elementari di fisica
- Condizioni di stabilità
- Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi
- Controlli pre-utilizzo.
- Pianificazione delle operazioni del sollevamento
- Esercitazione di pratiche operative
- Manovre di emergenza
- Esercitazioni sull'uso sicuro
- Messa a riposo della gru per autocarro

CODICE CORSO - AS 113

da 12 a 14 ore





CORSO MACCHINE MOVIMENTAZIONE TERRA (M.M.T.) ESCAVATORI IDRAULICI, PALE E TERNE

Destinatari

Il corso di formazione e addestramento è destinato ai lavoratori che utilizzano attrezzature di lavoro, mezzi di sollevamento e mezzi di movimento terra in azienda e in cantiere per i quali è richiesta una specifica abilitazione. I corsi sono ai sensi dell'art. 36-37, art. 71 comma 7, art. 73, art. 76-77 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. L'obiettivo del corso è conoscere la normativa relativa all'utilizzo in sicurezza di macchine da movimento terra e addestrare all'utilizzo pratico in condizioni di sicurezza, incluse le periodiche operazioni di manutenzione.

Prerequisiti

- Maggiore età (18 anni)
- Patente categoria B (anche straniera previa verifica)
- Comprensione orale e scritta lingua italiana
- Requisiti fisici e psicofisici ai sensi D.Lgs. 81/08

Il corso si svolge in aula e in area idonea e delimitata. Per l'addestramento pratico i partecipanti devono presentarsi adeguatamente vestiti, muniti di scarpe antinfortunistica e caschetto.

Programma

Modulo giuridico - tecnico

Normativa di riferimento, norme generali, tipologie, elementi di tecnologia e componenti strutturali delle varie macchine per il movimento terra, modalità di uso in sicurezza e rischi cogenti, organizzazione dell'area di scavo, dispositivi di comando e sicurezza

Modulo conduzione specifico

- Individuazione dei componenti strutturali, individuazione dei dispositivi di comando e di sicurezza, controlli pre-utilizzo, pianificazione delle operazioni di campo, scavo e caricamento, operazioni di movimentazione e sollevamento carichi, manovre di agganci rapidi attrezzi.
- Prove di verifica intermedie e finale
 - Esercitazioni effettuate con: macchine movimento terra: pala caricatrice, escavatore e terna



CODICE CORSO - AS 114

 **16 ore**

Dai più **valore**
alla tua **Impresa**
puntando sulla
formazione
delle **persone**



Il tuo partner ideale

info@rts-srl.it • www.rts-srl.it

Numero Verde
800-010333

Sede centrale: Piazza M. Ruini 29/A - 43126 Parma

Siamo presenti anche a Milano, Busto Arsizio, Crema, Genova, Venezia, Pisa, Ascoli Piceno, Roma, Napoli, Reggio Calabria, Trapani e Cagliari

 **Fondimpresa**
Il valore della formazione

Gruppo RTS sviluppa e favorisce le competenze dei Consulenti del Lavoro e delle Aziende
loro clienti sostenendone la crescita tramite attività di formazione e consulenza finanziate





CORSO ISO 9001:2015

Destinatari

Il corso si rivolge a responsabili ed esperti del settore qualità, responsabili delle varie funzioni aziendali e consulenti. Per un'azienda il raggiungimento della certificazione di qualità ISO 9001:2015 è un importante traguardo, costituisce inoltre un'efficace strumento per ottimizzare la propria organizzazione interna. La nuova norma fa riferimento non più alla direzione, bensì al Top Management, una serie di specifiche figure che dirigono un'organizzazione di livello più alto, portando così a una maggior suddivisione delle responsabilità e dei rischi ad esse correlate all'interno dell'azienda.

Programma

- Requisiti principali nuova norma UNI EN ISO 9001:2015
- Principi della qualità
- Il sistema qualità e l'organizzazione aziendale
- I processi aziendali principali e di supporto
- Organigramma aziendale
- Gli 8 principi della qualità
- Individuazione dei processi aziendali aventi un impatto prioritario sugli obiettivi numerici stabiliti dal vertice aziendale
- Organizzazione interna e sistema documentale
- Il miglioramento continuo per la ISO 9001: 2015
- Individuazione degli indicatori di efficacia e di efficienza di tali processi e costruzione di un opportuno "cruscotto" aziendale
- I principi organizzativi suggeriti dalla Norma UNI EN ISO 9001
- Analisi dei rischi legati al processo
- Auditing e indicatori prestazionali
- L'analisi dell'organizzazione attuale rispetto agli obiettivi suddetti
- L'individuazione dei miglioramenti organizzativi
- La struttura documentale del sistema qualità
- Procedura di gestione dei reclami
- La gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive
- Riesame della direzione e spinta al miglioramento continuo
- Manuale, procedure, istruzioni operative
- La costruzione di procedure e un Manuale della Qualità coerente con le Norma e le metodologie suddette

CODICE CORSO - AQ 101



a partire da 12 ore





CORSO ISO 14001:2015

Destinatari

Il corso si rivolge a valutatori e potenziali valutatori di Sistemi di Gestione Aziendale, responsabili del coordinamento e della gestione dell'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza, consulenti e progettisti di Sistemi di Gestione Aziendale. Per un'azienda è sempre più importante avere il controllo e la consapevolezza dell'impatto che la propria produzione ha sull'ambiente circostante. La certificazione ISO 14001 sta a dimostrare che l'organizzazione certificata ha un sistema di gestione adeguato a tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e soprattutto sostenibile. In particolare, per ottenere tale certificazione, è necessario definire una precisa politica ambientale articolata in quattro parti: PLAN, DO, CHECK, ACT.

Programma

- Cosa significa gestione ambientale e relativo vocabolario
- le norme della serie 14001
- Panoramica sulla norma
- Legislazione ambientale e regolamento Emas III
- Come avviene l'accreditamento
- Analisi ambientale preliminare
- Gestione dell'Audit
- Regolamento Emas
- La sorveglianza e il monitoraggio degli impatti ambientali di processi produttivi
- Rapporti di non conformità ed azioni correttive
- Gestione rischi ambientali
- Uso delle principali tecnologie ambientali
- Conduzione Audit
- Come gestire la comunicazione durante l'Audit
- Certificazione degli Auditor
- Rapporto tecnico UNI/TR 11331

CODICE CORSO - AQ 102 **a partire da 16 ore**

Destinatari

Programma

- Quadro normativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- Concetti fondamentali, approccio per processi, miglioramento continuo, PDCA
- Contesto dell'organizzazione e introduzione alla gestione dei rischi
- Presentazione dei requisiti e della norma "Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso"
- Nuovi concetti e principi (Comprensione dell'organizzazione

- e del suo contesto, Individuazione dei rischi e valutazione dei rischi e delle opportunità, Gestione del cambiamento, Outsourcing, Approvvigionamenti, Contractor, Promozione di buone pratiche per la sicurezza sul lavoro, Conseguimento di benefici economici e operativi derivanti dal miglioramento delle prestazioni in materia di salute e sicurezza)
- I requisiti della norma (Riferimenti normativi, Termini e definizioni, Contesto dell'organizzazione,

- Leadership, Supporto, Operatività, Valutazione delle prestazioni, Miglioramento)
- Integrazione con altri sistemi di gestione
- Esercitazioni applicative da eseguire nel corso del programma di formazione

 a partire da 12 ore





CORSI AREA PRIVACY

Destinatari

Il corso PRIVACY ha l'obiettivo di fornire le nozioni principali per istruire dipendenti e collaboratori sul tema della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). I destinatari del corso sono tutti i dipendenti e i collaboratori che all'interno dell'ente-azienda sono autorizzati ad eseguire il trattamento dei dati personali contenuti in documenti cartacei ed elettronici. Si tratta delle "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile". Si veda, in particolare, art. 4, n. 10, del regolamento UE.

Programma

- Principi del Regolamento 2016/679, introduzione GDPR ed evoluzione normativa
- Attori del trattamento dati personali, differenze e responsabilità
- Nomine delle figure in relazione

- alla struttura organizzativa, come comprenderle e gestirle
- Approccio basato sul rischio del trattamento
- Rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza adottate
- Documenti del GDPR

- Informativa: contenuti minimi
- Registro dei trattamenti

CODICE CORSO - AQ 104 **da 4 a 8 ore**



CARBON MANAGER CON CERTIFICAZIONE KHC

Destinatari

Il corso ha l'obiettivo di formare un Carbon Manager interno: Riduzione dell'impronta di carbonio: Un Carbon Manager può aiutare l'azienda a identificare e ridurre le sue emissioni di gas serra, con conseguenti risparmi sui costi energetici e una minore impronta ambientale. Questo può migliorare la reputazione dell'azienda e renderla più appetibile per investitori e clienti che apprezzano la sostenibilità. L'attività del C.M. si riflette in maniera importante nel Bilancio di Sostenibilità. Miglioramento della conformità normativa: Le normative sulle emissioni di gas serra stanno diventando sempre più rigorose e un Carbon Manager può aiutare l'azienda a rimanere conforme a queste normative. Questo può ridurre il rischio di sanzioni e multe. Inoltre, ha impatto sulla 231 per la dispersione di fumi nell'ambiente. Maggiore efficienza operativa: Un Carbon Manager può aiutare l'azienda a identificare e attuare pratiche più efficienti dal punto di vista energetico, con conseguenti risparmi sui costi e un minor impatto ambientale. Aumento del vantaggio competitivo: Le aziende che dimostrano di essere impegnate nella sostenibilità sono spesso considerate più attraenti dai clienti, dagli investitori e dai dipendenti. Un Carbon Manager può aiutare l'azienda a comunicare il suo impegno per la sostenibilità e a differenziarsi dalla concorrenza. Maggiore opportunità di partecipazione a bandi: l'impronta green viene riconosciuta all'interno di bandi e misure di finanziamento. Il nuovo bando Fondo Nuove Competenze, per il quale sono stati già stanziati € 800 milioni, proprio per adeguare le competenze dei lavoratori alle nuove esigenze del mercato del lavoro, con particolare focus su:

- Transizione digitale
- Economia verde
- Competenze trasversali

Miglioramento del morale dei dipendenti: I dipendenti sono sempre più interessati a lavorare per aziende che si impegnano per la sostenibilità. Un Carbon Manager può aiutare l'azienda a creare un ambiente di lavoro più sostenibile, il che può aumentare il morale dei dipendenti e la produttività.

Programma

MODULO 1

Introduzione al carbon management

- Cosa è il carbon management?
- La storia del carbon management
- I principi del carbon management
- Il ruolo del carbon manager

MODULO 2

Fondamenti del cambiamento climatico

- Il sistema climatico
- I gas a effetto serra
- Il riscaldamento globale
- Gli effetti del cambiamento climatico

MODULO 3

Contabilità del carbonio

- La misurazione delle emissioni di carbonio
- La rendicontazione delle emissioni di carbonio

- La verifica delle emissioni di carbonio

MODULO 4

Scopi e obiettivi del carbon management

- Gli obiettivi di sviluppo sostenibile
- Gli obiettivi di riduzione delle emissioni
- Gli obiettivi di adattamento al cambiamento climatico

MODULO 5

Politiche e strumenti di carbon management

- Le politiche di carbon management
- Gli strumenti di carbon management

CODICE CORSO - AQ 105

da 8 a 16 ore





CARBON MANAGER CON CERTIFICAZIONE KHC

MODULO 6

La gestione della domanda

- La riduzione della domanda di energia
- L'efficienza energetica
- Il consumo consapevole

MODULO 7

La gestione dell'offerta

- La produzione di energia pulita
- La decarbonizzazione dei settori produttivi
- La transizione energetica

MODULO 8

La gestione dei rifiuti

- La riduzione dei rifiuti
- Il riciclo dei rifiuti
- Il compostaggio dei rifiuti

MODULO 9

La gestione del bosco

- L'assorbimento del carbonio da parte delle foreste

- La gestione sostenibile delle foreste
- La compensazione delle emissioni di carbonio

MODULO 10

La comunicazione e la sensibilizzazione

- La comunicazione del carbon management
- La sensibilizzazione al cambiamento climatico

MODULO 11

Il ruolo delle organizzazioni internazionali

- L'ONU
- L'UE
- Le altre organizzazioni internazionali

MODULO 12

Il ruolo delle imprese

- L'impegno delle imprese per la sostenibilità
- Le politiche di carbon management delle imprese

MODULO 13

Il ruolo delle istituzioni pubbliche

- L'impegno delle istituzioni pubbliche per la sostenibilità
- Le politiche di carbon management delle istituzioni pubbliche

MODULO 14

Il ruolo dei cittadini

- L'impegno dei cittadini per la sostenibilità
- Le azioni dei cittadini per ridurre le emissioni di carbonio

MODULO 15

Il futuro del carbon management

- Le sfide del carbon management
- Le opportunità del carbon management





CORSO DI CYBERSECURITY

Destinatari

Il corso si rivolge al responsabile della sicurezza informatica aziendale al fine di attivare una gamma di controlli presidiati da individuare in base alle necessità. Ogni controllo ha uno specifico obiettivo e può generare un alert permettendo di intervenire “per tempo” e di porre rimedio minimizzando costi e tempi di fermo attività.

Programma

- Elementi di crittografia
- Gestione dei dati
- Fondamenti di algoritmi e programmazione strutturata
- Sicurezza dei sistemi e delle reti informatiche
- Sicurezza IoT
- Tecniche di ethical hacking
- Data Loss Prevention
- IT Security Audit
- Attack kill-chain e analisi di un attacco
- Cyber Threat Intelligence
- Concetti Generali di Sicurezza
- Monitorare le Attività e Rilevare le Intrusioni
- Business Continuity
- GDPR: Trattamento dei Dati Personali
- Identity and Access Management
- Networking Foundation
- Ambiente Operativo Linux
- Footprinting e Ricognizione
- Malware Threat
- Network Level Attacks and Countermeasures
- Web Application Attacks and Countermeasures
- Mobile Security
- La Crittografia
- Indagini Digitali Forensi: Computer Forensics
- Esercitazioni (Durante Il Corso)

CODICE CORSO - AQ 106 da 8 a 16 ore



AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE





CORSO PAGHE E CONTRIBUTI

Destinatari

Il corso fornisce le conoscenze normative e pratiche di base relative all'amministrazione del personale, con particolare attenzione all'elaborazione delle buste paga attraverso simulazioni ed esercitazioni. Sarà lasciato ampio spazio alla discussione e alla risoluzione di problematiche e criticità riscontrate durante la quotidiana attività lavorativa.

DURATA: 24 ORE

Programma

- Datori di lavoro, Lavoratori subordinati, INPS. INAIL, settori inquadramento, collocamento Libri obbligatori, LUL, registro infortuni
- Apertura posizioni INAIL/INPS – comunicazioni SARE
- Busta paga: dalle presenze al LUL con simulazioni e conteggi, spiegazioni dei singoli aspetti: Paga mensile, mensilizzata, oraria, part time con conteggi relativi
- Busta paga: simulazioni e conteggi, spiegazioni dei singoli aspetti: malattia, maternità, allattamento, donazione sangue, Infortunio. Valori in natura – benefit
- Mensilità aggiuntive, calcolo e conteggio tassazione relativa, conteggi conguaglio di fine anno/ fine rapporto. Assistenza fiscale. Esempi e calcoli
- Conguagli progressivi, conguagli di fine anno. Tassazione separata
- Trattamento di fine rapporto, calcolo e principi della tassazione. Esempificazioni
- Criticità riscontrate nel corso, esame problematiche specifiche su richiesta dei partecipanti

CODICE CORSO - AA 101

 **durata 24 ore**





MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Destinatari

Il D.lgs. n. 231/01 ha introdotto la responsabilità "amministrativa" di enti, società e associazioni per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone che hanno funzioni di amministrazione o di direzione nonché da persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.

L'azienda è anche responsabile se i reati sono commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi soggetti. La recente giurisprudenza stabilisce inoltre che alcuni dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 possono avere origine anche da comportamenti colposi caratterizzati da negligenza, imprudenza, imperizia oppure inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

La responsabilità dell'ente è sempre presunta, salvo provi di aver adottato un modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato commesso e ne abbia vigilato sull'efficace attuazione.

Una specifica formazione delle persone che hanno funzioni di direzione e delle persone sottoposte alla loro vigilanza è una delle condizioni essenziali per un'efficace attuazione di questi modelli.

Programma

- Introduzione al decreto legislativo n. 231/2001
- Introduzione normativa
- Ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001
- Criteri di imputazione oggettiva e soggettiva
- D.Lgs. 231/2001 e situazione pandemica
- La Responsabilità Amministrativa degli Enti
- I Reati Presupposti
- La Struttura del Sistema di Gestione 231
- Le Fasi di Analisi e Progettazione
- La valutazione del rischio nei processi aziendali
- Le Fasi di Implementazione, Monitoraggio e Miglioramento
- Il Modello Organizzativo 231
- Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello
- Destinatari del modello
- Principi ispiratori ed elementi costitutivi del Modello
- La metodologia seguita per la redazione del Modello
- Esempio di Modello 231
- I Protocolli 231
- Le Procedure e Istruzioni Operative 231
- L'Organismo di Vigilanza
- Disegno del Piano di Attività dell'OdV
- Flussi Informativi verso l'OdV
- Il Sistema di flussi informativi proveniente da aree a rischio
- Il Codice Etico
- Il Sistema Disciplinare
- Il Sistema Sanzionatorio del D.lgs. 231/2001

CODICE CORSO - AA 102

 da 8 a 16 ore





WHISTLEBLOWING

Destinatari

Nello specifico sono obbligati a recepire la normativa e quindi ad istituire canali di segnalazione interni per garantire la protezione e la privacy del segnalante:

- *le società e gli altri enti privati che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori subordinati a tempo indeterminato o determinato;*
- *le società e gli altri enti privati che, a prescindere dal numero di lavoratori, hanno adottato un modello di organizzazione e di gestione – MOGC di cui al D.Lgs. n. 231/2001;*
- *le società e gli altri enti privati che, a prescindere dal numero di lavoratori e dall'adozione del MOGC, operano nei cd. "settori sensibili" meglio identificati nell'allegato 1 del D.Lgs. n. 24/2023 (ad es. servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente).*

Programma

- Introduzione al D.lgs 24/2023 e al suo ambito di applicazione
- Cos'è il Whistleblowing
- Direttiva Europea
- La Disciplina del whistleblowing
- I principali reati e illeciti aziendali soggetti a Segnalazione
- Protezione dei dati e archiviazione
- Chi può segnalare
- Il Responsabile Whistleblowing Aziendale
- Modalità di segnalazione
- Cosa non riguarda
- Contenuto della segnalazione
- Procedure di valutazione
- La Piattaforma Whistleblowing
- Tutela del dipendente
- Divieto di discriminazione
- Responsabilità del segnalante
- Analisi e raccomandazioni
- La posizione dell'Organismo di Vigilanza
- L'informazione e la formazione interna
- Le Sanzioni Amministrative e Penali in materia di Whistleblowing



CODICE CORSO - AA 103

🕒 da 4 a 8 ore



MOG

Destinatari

I partecipanti saranno in grado di utilizzare quanto imparato all'interno della propria attività lavorativa e saranno in grado di progettare, implementare e gestire un sistema di modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI).

Programma

- Il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;
- Il D.Lgs. 231/01: la responsabilità amministrativa degli enti;
- Il sistema istituzionale della prevenzione;
- Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI).

CODICE CORSO - AA104

 da 8 a 16 ore





CONTROLLO DI GESTIONE

Destinatari

La formazione è volta all'adeguamento della professionalità dei lavoratori; è di tipo base e trasversale in quanto è finalizzata a trasferire conoscenze, abilità e/o competenze spendibili in differenti contesti produttivi. I partecipanti grazie alle conoscenze e alle abilità apprese saranno in grado di gestire al meglio l'attività aziendale e avranno più controllo su pianificazione e strategia.

Programma



- Il Controllo di Gestione. Significato, definizione e finalità
- Presupposti e caratteristiche generali
- Il processo di pianificazione e controllo
- Componenti del controllo di gestione
- Il ruolo del controller nell'organizzazione
- Il processo di gestione strategica
- Analisi strategica esterna/interna
- Scelta delle strategie: corporate, business unit e funzionali
- Realizzazione della strategia: pianificazione e controllo di gestione
- Introduzione al bilancio
- Concetti fondamentali di contabilità esterna
- Quadro giuridico di riferimento (Nazionale e IAS)
- Composizione: struttura e documenti
- Principi contabili
- Stato patrimoniale
- Conto economico
- L'analisi di bilancio
- Le riclassificazioni del CE a fini gestionali
- Indici di redditività
- La riclassificazione dello SP

CODICE CORSO - AA 105

 a partire da 12 ore



CONTABILITÀ

Destinatari

Il corso ha come obiettivo la formazione di figure professionali che si occupano di gestire il processo contabile e amministrativo di un'azienda di qualsiasi dimensione e ambito produttivo.

Al termine del corso il partecipante sarà in grado di documentare e registrare ogni movimento contabile aziendale, gestire il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari.

Programma

Gestione amministrativa

- Contabilità ordinaria e semplificata
- I documenti della contabilità generale
- Elementi di base delle rilevazioni contabili
- Le tipologie di regimi contabili e fiscali
- Tenuta della contabilità di base
- Gestione dei flussi documentali
- Registrazioni contabili
- Il piano dei conti
- Analisi civilistica e fiscale delle registrazioni
- Analisi dei cicli aziendali
- Gli adempimenti contabili e fiscali
- Le scadenze contabili e fiscali
- I registri da predisporre
- Compilazioni in base ai diversi regimi contabili
- Analisi di situazioni pratiche e concrete



CODICE CORSO - AA 106

🕒 da 8 a 16 ore



ANTIRICICLAGGIO

Destinatari

Nelle piccole realtà organizzative e professionali il ruolo e le funzioni antiriciclaggio del soggetto obbligato ricadono, in genere, direttamente sulla persona fisica titolare dell'attività. In ambiti organizzativi più complessi o in contesti societari più articolati dette funzioni vengono attribuite e delegate a specifici ruoli e possono prevedere il supporto di vario personale specificatamente demandato all'assolvimento dei distinti obblighi.

La possibilità di demandare specifici compiti ed attività al personale dipendente è espressamente previsto da alcune disposizioni, infatti:

- *l'art.19 del D.lg. 231/07 – Modalità di adempimento degli obblighi di adeguata verifica –, prevede che gli obblighi di adeguata verifica della clientela a cui sono tenuti i soggetti obbligati con particolare riferimento all'identificazione del cliente e del titolare effettivo con la presenza del medesimo cliente ovvero dell'esecutore, possa avvenire anche attraverso dipendenti o collaboratori del soggetto obbligato (1);*
- *l'art.32 – Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni –, evidenzia che le modalità di conservazione adottate devono prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni ed essere idonee a garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente nonché l'indicazione esplicita dei soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati.*

Il D.lgs. 231/07 ha ulteriormente precisato che le Autorità di vigilanza di settore e gli Organismi di autoregolamentazione, ai sensi dell'art. 16, 2 comma del D.lgs. 231/07, devono individuare i requisiti dimensionali e organizzativi in base ai quali i soggetti obbligati debbano introdurre una funzione antiriciclaggio, ivi comprese, se adeguate rispetto alle dimensioni e alla natura dell'attività, la nomina di un responsabile della funzione antiriciclaggio e la previsione di una funzione di revisione indipendente per la verifica delle politiche, dei controlli e delle procedure.

I partecipanti saranno aggiornati sulla rinnovata disciplina antiriciclaggio, sugli adempimenti necessari, sulle possibili soluzioni IT, sulle sanzioni in caso di mancate segnalazioni e sulla responsabilità che ne potrebbe derivare.

I partecipanti conosceranno gli adempimenti professionali in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, per questo saranno in grado di comprendere situazioni poco chiare e di comunicare le operazioni sospette, in modo da evitare operazioni di riciclaggio di denaro sporco.

Programma

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione alla Normativa Antiriciclaggio per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi • I Soggetti coinvolti negli Adempimenti Antiriciclaggio nello Studio Professionale di Commercialisti, Revisori e Tributaristi e nei CED • Gli Obblighi del Responsabile Antiriciclaggio e degli Incaricati Antiriciclaggio • L'Adeguata Verifica della Clientela e dei Titolari Effettivi per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi • Le Piattaforme di Identificazione a Distanza e di Adeguata Verifica a Distanza | <ul style="list-style-type: none"> • Il Fascicolo Cliente e la Dichiarazione Antiriciclaggio per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi • Le modalità di conservazione della documentazione antiriciclaggio per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi • La Valutazione dei Rischi Antiriciclaggio per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi • La Segnalazione Antiriciclaggio per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi • La Comunicazione di Violazioni di Limitazione del Contante per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi | <ul style="list-style-type: none"> • Le Sanzioni Amministrative e Penali per Commercialisti, CED, Revisori e Tributaristi |
|---|---|--|

CODICE CORSO - AA107

da 8 a 16 ore



BUSINESS PLAN

Destinatari

Il corso si rivolge sia a coloro che hanno già un'esperienza in azienda e desiderano affinare in modo professionale le proprie competenze in materia di pianificazione, sia a chi si ritrova per la prima volta a dover gestire la genesi di un progetto imprenditoriale.

Programma

- Cosa è un business plan
- Perché redigere un business plan
- Necessità di pianificazione e controllo
- Business plan come strumento di controllo interno
- Business plan come presentazione alle banche
- Da cosa è composto un business plan
- Come si costruisce un business plan
 - Definire un destinatario (banca o controllo interno) ed un obiettivo
 - Definire uno scenario di riferimento probabile ed eventuali alternative
 - Definire lo schema da seguire per la presentazione dei dati
- Storia
- Mission
- Governance
- Organi di controllo
- Ruoli organizzativi
- Prodotti
- Canali
- Aree geografiche
- Clienti
- Concorrenti
- Sistema informativo e qualità dei dati
- Posizionamento strategico
- Obiettivo- strategia – azioni
- Mappa strategica
- Quadro economico finanziario
- Schemi di bilancio da utilizzare
- Conto Economico
- Stato Patrimoniale
- Rendiconto Finanziario
- Attendibilità dei dati
- Analisi storica... non solo scenari futuri
- Gli scenari futuri
- Le assunzioni alla base della previsione
 - Economiche
 - Patrimoniali
 - Finanziarie
- Problemi di modellizzazione
- Il business plan e il sistema bancario
- Utilità per le banche: attribuzione rating e monitoraggio
- Conclusioni

CODICE CORSO - AA 108

🕒 da 8 a 16 ore



Dai più **valore**
alla tua **Società**
puntando sulla
formazione
delle **persone**



Il tuo partner ideale

info@rts-srl.it • www.rts-srl.it

Numero Verde
800-010333

Sede centrale: Piazza M. Ruini 29/A - 43126 Parma

Siamo presenti anche a Milano, Busto Arsizio, Crema, Genova, Venezia, Pisa, Ascoli Piceno, Roma, Napoli, Reggio Calabria, Trapani e Cagliari



Gruppo RTS sviluppa e favorisce le competenze dei Consulenti del Lavoro e delle Aziende
loro clienti sostenendone la crescita tramite attività di formazione e consulenza finanziate





CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE

Destinatari

L'informatica e la telematica hanno determinato una rivoluzione in tutti i settori economici con un grande impatto sulla vita professionale; il computer è divenuto, ormai, uno strumento fondamentale e di uso comune in quasi tutte le realtà lavorative. Il corso di apprendimento di Microsoft Office è indicato perché consente di sviluppare un approccio corretto verso gli strumenti informatici.

Programma

Corso di Windows e Microsoft Office base - AI 101A

Il "Corso Microsoft Office - Base" inserisce all'interno del suo percorso formativo il sistema operativo Windows, l'utilizzo degli applicativi Microsoft Office, quali Microsoft Word, Microsoft Excel e l'apprendimento delle tecniche più veloci e approfondite per la navigazione in internet e la gestione della posta elettronica.

Durante il corso si acquisiranno tutti quei concetti e quelle tecniche indispensabili per una migliore collocazione nel mondo del lavoro.

Il programma del corso si articola nei seguenti moduli:

- Nozioni base d'informatica

- Reti e sistemi operativi
- Internet
- Posta elettronica
- Word
- Excel
- PowerPoint

Corso di Windows e Microsoft Office Avanzato - AI 101B

Il "Corso Microsoft Office - Avanzato" è indicato per coloro che sono intenzionati ad approfondire la propria conoscenza del computer per esigenze personali o professionali ed anche per completare le proprie competenze informatiche.

Il percorso formativo prevede l'approfondimento degli applicativi Microsoft Word ed Microsoft Excel verranno sviluppati e perfezionati.

Inoltre verranno introdotti e trattati gli applicativi di Microsoft PowerPoint e Microsoft Access.

Il programma del corso si articola nei seguenti moduli:

- Nozioni fondamentali d'informatica per l'azienda
- Word per l'azienda
- Excel per l'azienda
- PowerPoint per l'azienda
- Access per l'azienda

CODICE CORSO - AI 101

 da 20 ore





CORSO DI EXCEL

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono acquisire una migliore e completa conoscenza di Microsoft Excel, il programma prodotto da Microsoft, dedicato alla produzione e alla gestione dei fogli elettronici.

È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh. È attualmente il foglio elettronico più utilizzato.

Programma

Corso Excel Base- AI 102A

Il "Corso su Microsoft Excel - Base" è diretto principalmente agli utenti che sono alle prese, per la prima volta, con l'applicativo di Office; sono affrontate tutte le procedure che consentono di realizzare, proteggere e stampare dei "prospetti quantitativi" e vengono forniti suggerimenti e consigli per un corretto ed efficiente uso del foglio di calcolo.

Il programma del corso si articola nei seguenti moduli:

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Le funzioni. Funzioni temporali,

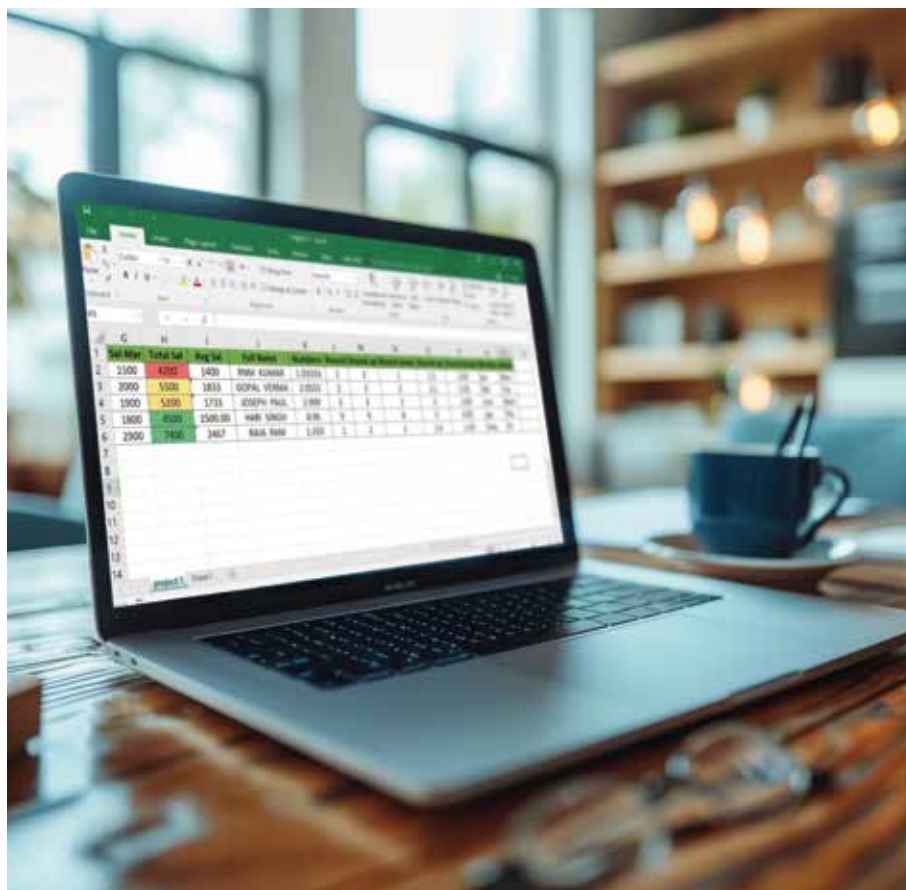
- logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- L'integrazione tra Excel e Word

Corso Excel Avanzato - AI 102B

Il "Corso su Microsoft Excel - Avanzato" si rivolge agli utenti che hanno già una certa dimestichezza con l'applicativo Office; sono affrontate tutte le procedure avanzate che consentono di realizzare, tabelle dati complesse, formule, grafici e funzioni.

Il programma del corso si articola nei seguenti moduli:

- Nozioni fondamentali d'informatica per l'azienda
- Word per l'azienda
- Excel per l'azienda
- PowerPoint per l'azienda
- Access per l'azienda



CODICE CORSO - AI 102

 da 20 ore



CORSO DI AUTOCAD BASE

Destinatari

Il corso fornisce le conoscenze necessarie per utilizzare le principali funzioni dei software, allo scopo di ottenere una produttività comunque completa sul prodotto CAD, partendo da zero. Chi partecipa al corso base, al termine è produttivo e opera sul CAD realizzando un ciclo completo di produzione degli elaborati cad (documentazione, progetto, stampe, ecc.).

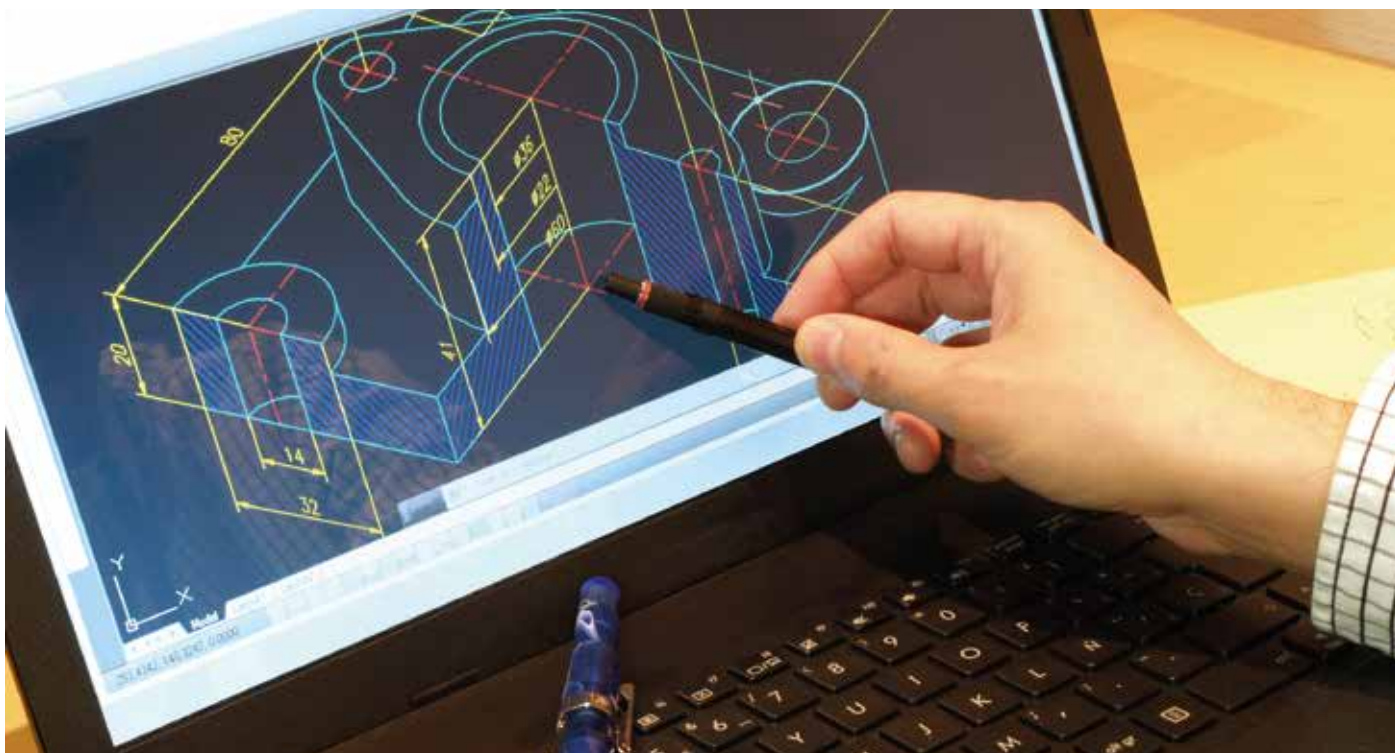
I partecipanti al corso imparano a affrontare i comandi di AutoCAD per la creazione di un disegno 2D e la sua visualizzazione a video e in stampa. Chi segue il corso di AutoCAD impara a disegnare e modificare i vari tipi di entità, per creare simboli personalizzati, per aggiungere quote e per stampare in scala. Il corso trasmette il metodo di lavoro, in base al contesto di progettazione, fornendo gli strumenti fondamentali per la gestione dell'ambiente di AutoCAD. Il corso non è nello specifico un corso di disegno meccanico o di disegno tecnico architettonico, e neppure un corso di progettazione d'impianti: tutto questo si può realizzare con AutoCAD e la partecipazione al corso crea le basi per disegnare in generale, cioè come utilizzare al meglio lo strumento AutoCAD per qualunque tipo di disegno. Sta poi a ogni utente applicare al proprio campo lavorativo le cognizioni apprese.

Programma

- Nozioni preliminari su AutoCAD
- Visualizzazione del disegno
- Precisione nel disegno
- Metodo base di disegno in AutoCAD
- Impostazione dell'ambiente di AutoCAD per il disegno
- Selezione degli oggetti con e senza il mouse
- Proprietà degli oggetti di AutoCAD
- Modifica degli oggetti
- Testi, tabelle e quote
- Blocchi
- La stampa
- Uso dei layout di AutoCAD

CODICE CORSO - AI 103

🕒 da 20 ore





CORSO DI AUTOCAD AVANZATO & 3D

Destinatari

I corsi si rivolgono a chi già lavora con AutoCAD e vuole acquisirne conoscenze avanzate per lavorare meglio, in modo più efficiente e professionale e sfruttandone appieno le potenzialità.

Si rivolge anche a chi vuole acquisire una conoscenza avanzata su AutoCAD per la modellazione e il Render, o per la progettazione 3D con stampa di tavole su carta e PDF.

Programma

Corso Autocad Avanzato - AI 111A

I partecipanti al corso imparano ad affrontare molti comandi utilissimi e a volte meno noti di AutoCAD, per aumentare enormemente la produttività e ottenere il massimo dal proprio tempo. Chi segue questo corso di AutoCAD impara anche le basi del 3D.

- Tecniche avanzate di editazione e disegno
- Disegno parametrico in AutoCAD
- Blocchi dinamici e definizione di attributi
- Riferimenti esterni e immagini in AutoCAD
- Standard CAD
- Pubblicazione e gestione dei progetti
- Tabelle e campi

- Testi e oggetti annotativi di AutoCAD
- Spazio carta e uso di Layout
- Stampa con AutoCAD e i Layout
- Personalizzazione
- Introduzione al 3D

Corso Autocad 3D - 111TD

I partecipanti al corso imparano ad affrontare i comandi di AutoCAD per la creazione di un disegno 3D e la sua visualizzazione a video (tramite gli stili di AutoCAD, le viste, e le proiezioni) e in stampa. Chi segue il corso di AutoCAD impara a modellare e modificare vari tipi di entità 3D: solidi, superfici e mesh. Il corso è adatto sia a progettisti meccanici, ad architetti e ad altri tecnici.

- Introduzione all'ambiente 3D di

- AutoCAD
- Strumenti preliminari
- Visualizzazione del modello
- Piani di lavoro e UCS
- Comandi di Modifica 3D
- Tipologie di oggetti 3D e importazione oggetti
- Solidi 3D di AutoCAD
- Modifica dei solidi in AutoCAD
- Mesh
- Superfici Nurbs e procedurali
- Materiali e Luci
- Render
- Stampa e pubblicazione
- Uso dei layout di AutoCAD

CODICE CORSO - AI 104

 da 20 ore





CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER SALDATORI

Destinatari

Il Saldatore esegue processi di saldatura partendo da una fase di preparazione dei pezzi da saldare per arrivare alla rifinitura degli stessi. Legge i disegni tecnici e le istruzioni che accompagnano i pezzi ed eseguire la saldatura tradizionale o automatica. Applica le diverse tecniche di saldatura in base ai materiali da utilizzare.

Programma

Ambito di riferimento: opera in aziende meccaniche, all'interno del reparto produzione, ma lavora anche in cantieri edili, navali, officine ed imprese di diversi settori. Prerequisiti: significativa esperienza sul campo

Conoscenze Abilità

- Elementi di disegno meccanico
- Elementi di elettrotecnica
- Elementi di metallurgia
- Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
- Sollecitazioni meccaniche e resistenza dei materiali
- Tecnologia dei materiali saldabili
- Applicare procedure di controllo qualità per la saldatura
- Applicare procedure di sicurezza in produzione
- Applicare procedure di taratura di macchine saldatrici
- Applicare procedure Welding Procedure Specification (WPS)
- Applicare tecniche di ancoraggio di parti metalliche
- Applicare tecniche di saldatura metalli e leghe
- Utilizzare apparecchi di metrologia meccanica
- Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)
- Utilizzare molle per saldatura acciaio
- Utilizzare procedure di controllo della tenuta dei materiali saldati



CODICE CORSO - AI 105

 32 ore



AREA PROFESSIONISTI DELLA SALDATURA MANUALE

Destinatari

I seguenti percorsi formativi sono destinati a coloro i quali si avvicinano per la prima volta alle tecniche di saldatura per le costruzioni elettroniche, e anche ai professionisti che operano da anni sulle schede elettroniche ma vogliono raggiungere più alti livelli di specializzazione. La Qualità della Formazione è un fattore critico per competere con successo sul mercato, ciò che può fare - e fa - la differenza: consente di coniugare efficienza ed efficacia, conseguendo risultati di eccellenza. I corsi di formazione sono realizzati ed erogati con procedure didattiche certificate secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008. L'offerta prevede anche corsi secondo standard IPC, "Association Connecting Electronics Industries", un'organizzazione nata nel 1957 che raggruppa oltre 3000 aziende, tra le quali Cepeitalia, l'ente formatore partner del Gruppo RTS, la cui mission è favorire e sostenere lo sviluppo e l'eccellenza competitiva delle aziende partecipanti, condividendo e diffondendo standard tecnici accettati da tutti i membri, quali quelli per l'accettabilità, la modifica, la riparazione e la rilavorazione degli assemblati elettronici.

Programma

CODICE CORSO - AI 106

🕒 da 4 a 24 ore



La saldatura in elettronica - SM 101

MODULO A.1

Saldatura dei terminali e dei componenti elettronici pth (pin through hole) - 24 ore

Destinatari

Il corso è rivolto agli operatori con poca o nessuna esperienza nella saldatura manuale, che vogliano acquisire le competenze tecniche necessarie per eseguire delle saldature elettroniche accettabili ed affidabili secondo standard industriali.

Obiettivi del corso

Il corso spiega ed approfondisce tutti gli elementi necessari per l'assemblaggio manuale di schede elettroniche in tecnologia PTH, i principi fisici della saldatura in elettronica, il corretto utilizzo dei materiali e dei tools utilizzabili, le tecniche e le procedure di saldatura manuale.

Dopo aver completato con successo questo corso, gli studenti saranno in grado di:

- Preformare e montare i componenti
- Identificare la punta saldante più appropriata per ogni tipo di saldatura
- Utilizzare correttamente gli

attrezzi necessari all'assemblaggio manuale

- Realizzare giunti di saldatura accettabili ed affidabili secondo standard
- Utilizzare le tecniche di controllo del lavoro eseguito per la verifica di conformità agli standard adottati
- Conoscere i metodi di ripresa delle saldature
- Superare l'esame finale scritto e pratico con dei punteggi pari ad almeno il 90% di risposte corrette

Requisiti

nessuno

Frequenza e verifiche

al termine del corso è previsto un test finale, scritto e pratico, di verifica delle competenze. La frequenza è obbligatoria (presenza pari ad almeno il 90% del monte ore). Il certificato sarà rilasciato a seguito di esito positivo delle verifiche finali.

MODULO A.2

Saldatura dei componenti elettronici in tecnologia - 16 ore

Destinatari

Il corso è rivolto agli operatori con esperienza nella saldatura manuale di componenti PTH, che vogliano acquisire le competenze e le tecniche



AREA PROFESSIONISTI DELLA SALDATURA MANUALE

necessarie per eseguire saldature elettroniche manuali di componenti elettronici SMD, accettabili ed affidabili secondo standard industriali riconosciuti.

Obiettivi del corso

Il corso spiega ed approfondisce tutti gli elementi necessari per l'assemblaggio manuale di schede elettroniche in tecnologia PTH, i principi fisici della saldatura in elettronica, il corretto utilizzo dei materiali e dei tools utilizzabili, le tecniche e le procedure di saldatura manuale.

Dopo aver completato con successo questo corso, gli studenti saranno in grado di:

- Preformare e montare i componenti elettronici
- Utilizzare correttamente gli attrezzi necessari all'assemblaggio manuale
- Identificare la punta saldante più appropriata per ogni tipo di saldatura
- Realizzare giunti di saldatura accettabili ed affidabili secondo gli standard industriali di riferimento
- Utilizzare le tecniche di controllo del lavoro eseguito per la verifica di conformità agli standard adottati
- Superare l'esame finale scritto e pratico con dei punteggi pari ad almeno il 90% di risposte corrette

Requisiti

saper saldare manualmente i componenti in tecnologia PTH (a foro passante), ovvero aver superato con successo il Modulo A.1

Frequenza e verifiche

al termine del corso è previsto un test finale, scritto e pratico, di verifica delle competenze. La frequenza è obbligatoria (presenza pari ad almeno il 90% del monte ore). Il certificato sarà rilasciato a seguito di esito positivo delle verifiche finali.



La rilavorazione in elettronica - SM 102 - 16 ore

MODULO B.1

Destinatari

Il corso è rivolto agli operatori con esperienza nella saldatura manuale sia di componenti PTH che SMD, che vogliono comprendere le tecniche necessarie per rilavorare i componenti in modo accettabile ed affidabile nel tempo secondo standard riconosciuti.

Obiettivi del corso

Il corso spiega e approfondisce tutti gli elementi e le tecniche necessarie per rimuovere e reinstallare in maniera accettabile e affidabile componenti elettronici sia in tecnologia PTH sia in tecnologia SMD, e il corretto utilizzo dei materiali e dei tools di lavoro. Dopo aver completato con successo questo corso, gli studenti saranno in grado di:

- Identificare gli attrezzi, gli strumenti, le punte e gli ugelli più appropriati per ogni tipo di rilavorazione
- Utilizzare correttamente gli attrezzi necessari alla rilavorazione
- Rimuovere i componenti secondo standard industriali di riferimento
- Pulire correttamente le piazzole dopo ogni rimozione
- Reinstallare i componenti secondo standard industriali di riferimento
- Utilizzare tecniche di controllo del lavoro eseguito per la verifica di conformità agli standard adottati
- Superare l'esame finale scritto e pratico con un punteggio di almeno il 90%

Requisiti

saper saldare manualmente i componenti elettronici in tecnologia PTH ed SMD, ovvero aver superato con successo il Modulo A.1 ed il Modulo A.2



AREA PROFESSIONISTI DELLA SALDATURA MANUALE

Frequenza e verifiche

al termine del corso è previsto un test finale, scritto e pratico, di verifica delle competenze. La frequenza è obbligatoria (presenza pari ad almeno il 90% del monte ore). Il certificato sarà rilasciato a seguito di esito positivo delle verifiche finali.

Fenomeni esd - teoria e comportamento nell'area di lavoro - SM 103 - 4 ore

I problemi ESD si sono manifestati nel settore elettronico tra gli anni 60 e 70, diventando sempre più critici a causa delle dimensioni sempre più ridotte dei circuiti elettronici; con l'utilizzo massiccio degli apparati elettronici in quasi tutte le aree industriali, gli impatti negativi si sono diffusi a macchia d'olio, richiedendo particolari precauzioni in tutte le fasi del ciclo produttivo. Questo corso è destinato a tutti coloro che, nel proprio lavoro quotidiano, maneggiano o entrano in contatto con schede elettroniche assemblate e loro componenti elettronici, e a tutti gli operatori di aree EPA. Lo scopo del corso è chiarire la natura dei fenomeni ESD insegnando agli operatori gli accorgimenti e le procedure da adottare nel ciclo produttivo per proteggere le parti elettroniche da tali fenomeni. Determinate esigenze riferite a particolari situazioni potranno essere oggetto di sessioni dedicate, da definire di volta in volta su specifica del Cliente.

MODULO C.1

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che maneggiano o entrano in contatto con schede elettroniche assemblate o con componenti elettronici, e a tutti gli operatori di aree EPA che vogliono comprendere la natura dei fenomeni ESD e le ragioni di alcuni accorgimenti

e precauzioni adottati nel lavoro quotidiano.

Obiettivi del corso

Il corso chiarisce la natura dei fenomeni ESD insegnando agli operatori gli accorgimenti e le procedure da adottare nel ciclo produttivo per proteggere le parti elettroniche da tali fenomeni. Dopo aver completato con successo questo corso, gli studenti saranno in grado di:

- Capire la natura dei fenomeni ESD
- Identificare le fonti di elettricità statica
- Comprendere gli effetti delle scariche elettrostatiche sui componenti elettronici
- Adottare le giuste precauzioni e i corretti comportamenti per evitare danni ai componenti sensibili alle cariche elettrostatiche
- Superare l'esame finale scritto con un punteggio di almeno il 90%

Frequenza e verifiche
al termine del corso è previsto un test finale scritto di verifica delle competenze. La frequenza è obbligatoria (presenza pari ad almeno il 90% del monte ore). Il certificato sarà rilasciato a seguito di esito positivo della verifica finale.

Programma didattico:

- Introduzione ai fenomeni ESD
- La fisica dei fenomeni ESD
- La materia
- La carica elettrica
- La serie triboelettrica
- Elettrizzazione per contatto
- Elettrizzazione per induzione
- Conduttori, isolanti, materiali statici dissipativi
- Danni causati da ESD
- La normativa di riferimento
- L'area di lavoro EPA
- La postazione di lavoro
- Abbigliamento e messa a terra dell'operatore
- Maneggiamento, trasporto e immagazzinamento
- Test finale scritto

La riparazione nella telefonia cellulare - SM 104 - 24 ore

MODULO D.1

Dall'elettronica di base al riassetto di telefoni e smartphone

Destinatari

Il corso è destinato a chi desidera acquisire le conoscenze teoriche e pratiche della riparazione in telefonia cellulare, smartphone e tablet.

Obiettivi del corso

Formare una figura professionale in grado di svolgere attività di manutenzione, riparazione e progettazione di apparecchiature di telefonia mobile, nonché di predisporre un laboratorio all'avanguardia, dotato della strumentazione di diagnosi e riparazione necessaria. La parte pratica del corso è tenuta presso un laboratorio per riparazione cellulare, con tutte le attrezzature necessarie per lavorare in campo, descritte e utilizzate durante il corso. Essere in grado di individuare rapidamente un difetto o un guasto, e porvi rimedio con risultati qualitativamente eccellenti, è diventata, per il Tecnico Riparatore, una priorità indispensabile.

Requisiti

Nessun requisito è richiesto, anche se è utile la pregressa conoscenza dei materiali e delle tecniche base della saldatura manuale.

Frequenza e verifiche

Al termine del corso è previsto un test finale per la verifica delle competenze e conoscenze acquisite. La certificazione Cepeitalia sarà rilasciata a seguito di esito positivo della verifica finale, e della presenza pari ad almeno il 90% del monte ore previsto nel progetto didattico.



SOFTWARE PAGHE E CONTRIBUTI

Il corso di formazione Paghe e Contributi è un percorso formativo pratico in grado di fornire in poco tempo le nozioni fondamentali per riuscire a gestire tutti aspetti legati all'elaborazione di buste paghe e alla gestione del rapporto di lavoro dal punto di vista contrattuale e remunerativo.

Obiettivo del corso di formazione Paghe e contributi è quello di fornire le competenze necessarie tramite continue esercitazioni pratiche per lavorare nel settore amministrazione del personale

Al termine del percorso formativo si avrà la preparazione adeguata per essere in grado di gestire un rapporto di lavoro: l'elaborazione delle buste paga, delle ferie, degli straordinari, dei congedi, della maternità; la registrazione note spese; i rapporti previdenziali e integrativi; le assunzione e i relativi adempimenti; le pensioni e le liquidazioni.

Il percorso è specifico in base al software utilizzato dallo studio e può essere personalizzato a seconda dei moduli usati. Il programma proposto pertanto è esemplificativo rispetto agli applicativi attivi.

Programma

- Procedura web e desktop - Peculiarità e differenze
- Ottimizzazione dei processi di elaborazione
- Approfondimento sui report prodotti dalla procedura paghe
- Automatismi nell'import/export dei dati

- liquidazione dell'indennità ai dipendenti cessati
- Autoliquidazione INAIL, calcolo del premio/acconto annuale e predisposizione versamento

CODICE CORSO - AI 107

🕒 da 8 a 16 ore

Elaborazione cedolini

- Eseguire controlli anagrafici prima di elaborare i cedolini
- Inserimento nel gestionale paghe di diverse tipologie di dipendenti e dei collaboratori a progetto
- Analisi foglio presenze mensile
- Analisi diversi casi (diverse tipologie di permessi, ecc)
- Simulazione di diversi eventi: malattia, infortunio, maternità, conguaglio a credito/debito 730, trasferta
- Predisposizione adempimenti collegati: calcolo contributi, denuncia UniEmens, modulo F24, prima nota stipendi, previdenza complementare
- Controversie di lavoro e cessazione rapporto di lavoro (dimissioni e licenziamento)
- Predisposizione adempimenti di fine anno: modulo CUD, modulo 770, operazione di conguaglio fiscale di fine anno, stampa modello oneri differiti
- Controllo situazione TFR e





CORSO DI PHOTOSHOP

Destinatari

Questo corso è ottimo per i principianti che non hanno mai utilizzato Photoshop o lo hanno usato solo poche volte. Questo corso è utile anche per utenti di Photoshop intermedi / casuali che desiderano apprendere nuove tecniche e strumenti e come utilizzare correttamente Photoshop.

Utenti esperti ed esperti che conoscono molti degli argomenti chiave non trarranno alcun beneficio da questo corso. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di padroneggiare tutti gli strumenti più importanti dell'interfaccia di Photoshop.

Programma

- Grafica pixel e vettoriale, area di lavoro, colore e risoluzione.
- Selezionare pixel con Photoshop.
- Fondamenti sui livelli e trasformazioni
- Utilizzo avanzato di livelli e maschere.
- Camera RAW, sviluppo professionale digitale di fotografie.
- Disegnare con Photoshop
- Grafica vettoriale e testo con Photoshop.
- Lavorare con i filtri.
- Eliminare i difetti di un'immagine, fotoritocco professionale.
- Ritocco del colore e dei dettagli di un'immagine.
- Contenuti per web, app e dispositivi
- Automazione, salvataggio, esportazione, stampa.



CODICE CORSO - AI 108

 da 8 a 16 ore



CORSO DI WORDPRESS

A un livello leggermente più tecnico, WordPress è un sistema di gestione dei contenuti open source con licenza GPLv2, il che significa che chiunque può utilizzare o modificare gratuitamente il software di WordPress. Un sistema di gestione dei contenuti è fondamentalmente uno strumento che semplifica la gestione di aspetti importanti del vostro sito web, come i contenuti, senza dover conoscere nulla di programmazione. Il risultato finale è che WordPress rende la costruzione di un sito web accessibile a chiunque, anche a chi non è sviluppatore.

Molte persone utilizzano WordPress per creare vari tipi di siti web, come ad esempio:

Siti web aziendali. WordPress supporta funzionalità aziendali essenziali come moduli di contatto, prenotazione di appuntamenti e recensioni dei clienti, utili per un sito aziendale o di piccole imprese.

Negozi online. Plugin come WooCommerce possono convertire WordPress in una piattaforma di e-commerce completa, con strumenti come elenchi di prodotti, carrelli della spesa ed elaborazione sicura dei pagamenti.

Siti web di eventi. Vari plugin aiutano a creare elenchi di eventi, vendere biglietti, promuovere sponsor e fornire mappe interattive dei luoghi. Le integrazioni dei social media aiutano ulteriormente a pubblicizzare gli eventi.

Bacheche di lavoro. I professionisti delle risorse umane possono creare una pagina di carriera aziendale utilizzando i plug-in della bacheca di lavoro. Possono aiutare a gestire annunci di lavoro, domande e profili dei candidati. Il corso si rivolge al personale in azienda che intende dedicarsi alla creazione del sito internet aziendale oppure di gestire quello già esistente in maniera autonoma.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di padroneggiare tutti gli strumenti più importanti dell'interfaccia di Wordpress.

Programma

- Installazione in locale di WordPress
- La Bacheca di WP
- Sito in costruzione con WP + Aspetto grafico
- Creare e gestire gli articoli
- Le categorie e i tag
- Ottimizzazione delle immagini + file multimediali
- Le pagine
- Gestione di gallerie di immagini
- Gestione dei contenuti e dei documenti scaricabili
- Gestire i commenti
- Il menu di navigazione di WordPress
- I widget di WP
- Il ruolo degli utenti in WP
- Le Impostazioni e gli Strumenti di WP
- Gestione dei temi grafici
- Gestione dei plugin per WP
- Manutenzione sito: come aggiornare WP e i Plugin



CODICE CORSO - AI 109



da 8 a 16 ore





CORSO PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO MARKETING

Destinatari

Il piano di marketing è uno strumento di pianificazione delle decisioni: la sua stesura consente di definire obiettivi, strategie e strumenti operativi con i quali l'azienda, in particolare PMI, interagisce sul mercato. Partendo dall'acquisizione delle tecniche moderne il responsabile marketing sarà in grado di sviluppare una corretta strategia di prodotto o servizio, analizzare i competitor e infine costruire un piano marketing di medio termine.

Programma

Il concetto di Marketing e la sua evoluzione

- Analisi interna dell'azienda: punti di forza e debolezza per area di competenza; il portafoglio prodotti o servizi
- Company image e posizionamento
- Definizione di Mission, Vision e Obiettivi dell'azienda
- Analisi esterna del mercato: dal business al cliente e al suo processo d'acquisto
- Il modello di Porter delle forze competitive
- La segmentazione del mercato
- La concorrenza e le scelte di

- differenziazione competitiva
- Identificare il posizionamento dei concorrenti
- Il ciclo di vita del prodotto
- Le leve del marketing mix
- Business Intelligence: raccogliere le informazioni dal mercato
- Concetti di geomarketing
- Il ruolo della comunicazione
- L'internet marketing: la comunicazione sul web
- La CSR e la comunicazione sociale
- La stesura del piano di marketing: o stabilire le previsioni per periodi di vendita o declinazione del piano strategico in attività commerciale

- o controllo e analisi delle performance
- Come presentare con successo il piano di marketing
- La condivisione delle pianificazioni
- Creare le sinergie con le altre aree
- L'importanza della comunicazione interna per sostenere la fase di applicazione del piano

CODICE CORSO - AM 101

🕒 da 24 ore





CORSO DI VENDITA: CONDURRE NEGOZIAZIONI DI SUCCESSO

Destinatari

Il presente corso si rivolge ai venditori e intende perseguire i seguenti obiettivi: lo sviluppo delle personali capacità di comunicare con il cliente; la diffusione di una metodologia di negoziazione di tipo customer oriented in tutte le fasi che compongono la trattativa di vendita; il miglioramento della capacità di argomentare in ottica di problem solving; la puntualizzazione di una metodologia per la gestione delle obiezioni.

Programma

Il venditore nel rapporto con se stesso:

- Il venditore di fronte al proprio ruolo:
 - dal concetto di obiettivo al risultato
 - che cosa conta di più nella vendita?
 - che cosa vuol dire vendere?
- I comportamenti del venditore derivano dalla immagini mentali che ognuno costruisce: come operare in positività
- Il venditore di fronte al problema o all'opportunità?
- La personale capacità di relazionarsi al cliente: alcuni consigli pratici per comunicare in modo più efficace
- Le tre leggi fondamentali della comunicazione; prove pratiche di comunicazione (sperimentiamo un metodo per l'efficacia personale)

Gli strumenti fondamentali del ruolo

- La preparazione conta per il 90% del successo;
- L'importanza dell'ascolto empatico per cogliere i bisogni
- La trasmissione di un messaggio verbale
- La percezione: il primo passo nel processo di comunicazione con il cliente (importante per la fase di approccio)

- Ricerca e definizione del proprio stile di vendita
- La negoziazione
 - Dalla preparazione al post-vendita, ovvero la trattativa fase per fase
 - I doploni d'oro della negoziazione customer centered
- Role playing su un caso didattico:
 - le domande
 - le PEG
 - l'ascolto
- la definizione e la ricerca dei vantaggi per il cliente
- Il processo di negoziazione:
 - una questione di partnership con il cliente
 - le transazioni commerciali si fanno in due
- La ricerca della continuità nel rapporto con il cliente: l'ottica del problem solving
- La gestione delle obiezioni



CODICE CORSO - AM 102

 da 24 ore



PERCORSI TRAINING ON THE JOB: INSIDE WEB COORDINATOR

Destinatari

Il progetto si rivolge alle aziende e agli studi professionali che intendono migliorare la propria visibilità attraverso il loro sito web, oggi più che mai uno strumento moderno ed efficace. Affiancati da un professionista del settore, i lavoratori dipendenti impareranno a realizzare un'attenta e puntuale analisi dei contenuti che si vogliono promuovere, scegliere i format più idonei e gestire in autonomia il sito

web aziendale. Questo a prescindere dall'attività: una azienda Micro o PMI, uno studio professionale o una qualsiasi attività commerciale. Una volta ultimato il percorso, il personale sarà formato così da essere in grado di coordinare in totale autonomia i contenuti del sito web.

Realizzazione e sviluppo sito web aziendale. Al giorno d'oggi pubblicizzare la propria azienda sul web risulta di fondamentale importanza. I potenziali clienti che non sono a conoscenza della Vostra esistenza, devono facilmente trovare tutte le informazioni sui Vostri prodotti e/o i vostri servizi. Comparire in un elenco telefonico, sia cartaceo che digitale, oggi non è più sufficiente: sempre più spesso le prime aziende a essere contattate sono quelle che si "presentano meglio" sui motori di ricerca, infondendo fiducia nel cliente e dimostrando serietà, precisione nonché voglia di essere rintracciati.

Programma

- Analisi realtà aziendale e obiettivi che si intendono raggiungere attraverso il sito internet
- Consulenza per l'acquisto dello spazio web idoneo e del dominio aziendale
- Definizione ed elaborazione mappa dei contenuti: menù e sottomenù
- Scelta e definizione dei contenuti da inserire
- Scelta e definizione delle immagini da inserire
- Scelta del template più adatto alle esigenze aziendali
- Elaborazione e confronto su prima bozza sito web
- Ultimazione dei contenuti e della grafica
- Eventuali integrazioni di svariati elementi sulla base delle necessità e dell'utilità: dalla galleria fotografica, al catalogo di prodotti e servizi, il visualizzatore di news, il calendario con gli appuntamenti, il modulo per le prenotazioni, la pagina/forum con scambi di domande e risposte, sondaggi,

conto alla rovescia per gli eventi, negozio on-line per fare acquisti, creazione di newsletter ecc.

- Formazione del personale su come apportare modifiche e aggiornamenti in autonomia



CODICE CORSO - AM 103

da 24 a 40 ore



TEAMWORKING: DA GRUPPO DI SINGOLI A SQUADRA UNITA E PERFORMANTE

Destinatari

Si tratta di un percorso formativo per lo sviluppo della mentalità, delle competenze e delle capacità necessarie per creare, dirigere, e far parte di un team di successo.

Il programma è rivolto a gruppi di lavoro aziendali quali reparti produttivi, amministrativi, dirigenziali, o anche all'intero staff aziendale.

Programma

Il programma è pensato e realizzato per raggiungere tre obiettivi principali: migliorare il clima emotivo all'interno dei gruppi di lavoro, favorire lo sviluppo delle potenzialità dei singoli individui, e migliorare il rendimento del collettivo, attraverso interventi formativi in aula, sia didattici che esperienziali. La modalità di apprendimento è formulata in tre fasi diverse: valutare e comprendere l'importanza di operare un cambiamento, apprendere le nuove metodologie proposte, e allenarle attraverso giochi e simulazioni. Il percorso riportato è una traccia ideale, il percorso effettivo viene progettato a seguito di un colloquio con il cliente, nel quale comprendere aree di miglioramento e obiettivi specifici, in modo da erogare un percorso che sia "su misura".

- Capire perché operare un cambiamento per dare un senso a tutto il percorso
- Sviluppare la mentalità con cui dedicarsi al cambiamento per essere sereni e divertirsi durante il percorso
- Apprendere gli strumenti adatti a realizzare il cambiamento per semplificare il processo
- Come comunicare in modo da permettere a chi ascolta di comprendere

- Conoscere l'impatto delle parole sull'interlocutore per limitare i rischi di incomprensioni
- Conoscere e allenare l'uso di strumenti comunicativi in grado di promuovere la crescita individuale e collettiva
- Comprendere il proprio ruolo in azienda per trovare nuove motivazioni ogni giorno
- Sviluppare il giusto atteggiamento per trasmettere fiducia e affidabilità ai propri colleghi e responsabili
- Gestire la propria emotività nei momenti critici per prendere decisioni consapevoli e risolvere problemi
- Gestire la propria emotività durante un conflitto interpersonale per evitare di danneggiare i rapporti
- Utilizzare in modo consapevole le emozioni per imparare a stare bene a prescindere dagli eventi
- Gestire l'impatto emozionale degli eventi e degli imprevisti per ridurre lo stress
- Comprendere i meccanismi mentali che generano e alimentano i conflitti interpersonali per imparare a limitarli
- Strumenti per gestire il conflitto interpersonale già innescato, finalizzati alla salvaguardia delle relazioni
- Gestire concretamente il proprio tempo per massimizzare i risultati del proprio lavoro
- Sviluppare una mentalità improntata alla condivisione e alla

- crescita dei collaboratori e colleghi
- Apprendere strumenti adatti a creare un meccanismo di delega efficace
- Sviluppare una mentalità che porti dal "io" al "noi"
- Simulazioni pratiche per velocizzare il processo di apprendimento
- Giochi d'aula per allenare al lavoro di squadra

CODICE CORSO - AM104

 da 24 a 32 ore





DIGITAL MARKETING SPECIALIST

Destinatari

L'analisi sulla clientela effettiva e potenziale non può prescindere dai comportamenti degli utenti dei principali social networks, le modalità di comunicazione trovano nuove forme nei post e nella condivisione e la riconoscibilità e notorietà del marchio sono sempre più legate dalla loro presenza e posizionamento sul WEB e sulle principali piattaforme social.

In Italia 38 milioni di Italiani si collegano a Internet regolarmente e di questi 28 milioni hanno un account su uno o più Social Network, è quindi indispensabile, in termini di marketing, che la presenza delle Aziende nel mondo virtuale si declini attraverso Siti, Blog, Newsletter, On Line advertising e Social Network. Il Gruppo RTS, propone una serie di percorsi formativi per approfondire la conoscenza delle nuove modalità di comunicazione on line e per permettere ai partecipanti di acquisire la padronanza nella gestione di siti internet, blog, newsletter, profili aziendali sui Social Media e nella ideazione e organizzazione di eventi aziendali.

Programma

Digital marketing specialist - MD 101

Il digital marketing si focalizza sulle attività di marketing e comunicazione sul WEB, partendo dalla creazione di un sito aziendale efficace, passando attraverso il WEB advertising, le newsletter, i blog e approdando alle principali piattaforme Social, tutti strumenti che permettono di accrescere la visibilità e i guadagni di un'azienda, se utilizzati in modo professionale e in un'ottica di business. Il Corso Digital Marketing Specialist si propone di approfondire la conoscenza delle principali attività di marketing e comunicazione On Line, evidenziandone le peculiarità e le opportunità in termini di sviluppo del business aziendale, offrendo suggerimenti pratici per la definizione e l'implementazione di una strategia di comunicazione integrata.

MODULO A

Internet: da mezzo di comunicazione a luogo di incontro

- L'evoluzione della rete da Internet al WEB
- Sintesi dei principali dati di utilizzo del WEB in Italia

Come creare una strategia di Digital marketing

- Risultati, obiettivi, analisi e pianificazione

- Branding on line:
 - Siti
 - Blog
 - Web Advertising
 - Newsletter
 - Social network
- Il Target e il Messaggio
- Titoli, paragrafi, grafica, condivisione, call to action
- Verifica e analisi dei risultati

Dalla Pubblicità alla Condivisione

- Stimolare la conversazione On Line
- Gli attrezzi del mestiere:
 - Story telling
 - Visual: Foto, Video,

Infografiche, Presentazioni

- L'uso degli Hashtag in un'ottica di marketing

Le piattaforme, panoramica dei principali Social Network

- Facebook
- Twitter
- Pinterest
- Google+
- YouTube
- Instagram
- LinkedIn

CODICE CORSO - AM105

16 ore





EVENT MANAGER

Destinatari

Sempre più spesso, quando si parla di comunicazione aziendale si sente parlare di interazione, condivisione, conversazioni, termini utilizzati per descrivere le dinamiche che sono alla base dello sviluppo dei network sui Social Media, tuttavia questi stessi termini sono, da sempre, prerogativa di un'altra importante attività di comunicazione aziendale: gli Eventi e dimostrano come questi siano di grande attualità nonostante la perdurante crisi economica.

Un evento aziendale è infatti un momento di aggregazione, di scambio, di confronto, di reciproca conoscenza; è il luogo fisico dove avviene il contatto con altri soggetti che condividono gli stessi interessi e che desiderano partecipare ad un'esperienza comune.

Gli eventi non devono quindi essere visti come un'attività "da ricchi", come se si trattasse sempre di feste dai costi proibitivi, ma come una importante opportunità di incontro, in un momento storico in cui l'esigenza del rapporto personale con le Aziende è sempre più sentita, anche grazie alla mediazione dei Social Network.

Il corso Event Manager è pensato per tutti coloro che vogliono capire meglio come si arrivi alla ideazione di un evento, quali siano i contenuti, chi e come debba essere invitato, come funzioni l'organizzazione e come se ne misuri il ritorno di investimento.

Programma

Eventi reali ed eventi virtuali - MD 104

Eventi aziendali: feste per "ricchi" o utile strumento di comunicazione?

- Analisi degli obiettivi e del pubblico:
 - Brand awareness
 - Lancio di un nuovo prodotto / servizio
 - Impegno Sociale
- Team building

Diverse tipologie di evento

- Fiere
- Feste
- Seminari e workshop
- Convention
- Conferenze stampa
- Flashmob

L'organizzazione di un evento aziendale - MD

- Pianificazione: lista delle attività da fare (e non fare) prima e dopo un evento aziendale
- I contenuti dell'evento: cosa comunicare, come comunicarlo
- La scelta della data, rispetto al calendario aziendale e solare
- La scelta della Location: preventivi e sopralluoghi
- La gestione dei fornitori esterni:

hotel, catering, tipografi, fotografi, grafici, allestitori...

- La comunicazione: Sito, Social, Inviti, Advertising, PR e il coinvolgimento di tutta l'Azienda
- I "collaterals": Poster, banner, gadgets, programmi, brochures, badges, pass, cartelle stampa...
- Gli attori: VIPs, Manager, Ospiti, Testimonial, Staff, Collaboratori aziendali.
- La logistica
- Supporto tecnico: audio, video, ICT
- Dopo l'evento: ringraziamenti, comunicati stampa, followup con clienti, fornitori, partecipanti
- Le sponsorizzazioni: come coinvolgere gli sponsor, i giustificativi e la presentazione dei risultati



CODICE CORSO - AM106

 **8 ore**



AREA VENDITE

Destinatari

Molti cambiamenti sono avvenuti nel corso dell'ultimo decennio e tra questi uno centrale: il modo di relazionarsi con un prodotto/ servizio. Acquistare oggi non è più soltanto una questione di prezzo, di qualità o di servizi.

Quello che conta oggi è l'unicità e l'identità di quello che si offre. In un mercato complesso, sempre più globale, la capacità di distinguersi con una identità chiara e riconoscibile è fondamentale, unitamente alla capacità di far vivere al decisore di acquisto, sia esso cliente intermedio o cliente finale, l'esperienza dell'acquisto.

Le esperienze si fissano nella memoria e condizionano la relazione con il prodotto/servizio nel tempo.

Occorre inoltre guardare con attenzione anche al cliente interno poiché i collaboratori con le loro competenze sono sempre più un asset fondamentale per le organizzazioni nei moment of truth. Il Gruppo RTS propone una serie di corsi sul tema della vendita esperienziale, tesi ad aggiornare le competenze relazionali di vendita sia in ambiti BtoB che BtoC, fino a proporre esclusivi moduli formativi sulla frontiera più avanzata della relazione commerciale, la frontiera della Customer Experience e sull'evoluzione del Management/Leadership verso la consapevolezza.

Programma

La vendita b2b - MV 131

Per avere successo nella Vendita BtoB occorre padroneggiare un metodo in grado di attivare le azioni utili nei giusti modi in ciascuna fase del processo di acquisizione del cliente.

Occorre conoscere il cliente, comprenderne i valori e le esigenze, in modo da attivare non una semplice offerta ma una risposta in linea con le aspettative.

Nel fare questo occorre considerare sia l'identità dell'impresa sia il ruolo dell'interlocutore e le implicazioni che hanno su di lui e per lui, la scelta di un fornitore. Essere versatili senza essere dispersivi, essere duttili senza smarrire un'identità propria.

Programma

- Le fasi del processo di acquisto
- L'analisi dei ruoli nel processo di acquisto
- Ciclicità del processo di acquisto
- Gli stili di vendita
- La gestione delle obiezioni
- Gestire più interlocutori
- Negoziare
- Il Post-Vendita: monitoraggio e fabbisogni

Destinatari

Venditori, Tecnici commerciali

La vendita b2c - MV 132

Vendere non significa convincere, significa soddisfare un bisogno. La vendita oggi richiede la capacità di entrare in sintonia con il proprio interlocutore, saper creare quel necessario spazio di fiducia nel quale si crea la decisione di acquisto. Fondamentale saper sviluppare la capacità di ascolto al servizio di una argomentazione utile a creare la transizione dall'interesse al desiderio.

Programma

- Aprire la vendita
- I 4 tipi di cliente
- Creare contatto
- L'Ascolto Attivo
- Argomentare
- Dal dubbio al Sì!
- Sviluppare il paniere di acquisto
- Il commiato

Destinatari

- Venditori dipendenti d'impresa a contatto con clienti finali

La negoziazione - MV 133

La capacità negoziale si riassume nell'abilità di raggiungere il migliore obiettivo per le parti, ovvero realizzando il massimo interesse per ciascuno. Negoziare con efficacia è una capacità che rappresenta un vantaggio competitivo sia nell'ambito del contesto aziendale - negoziazione interna - che verso utenti esterni

CODICE CORSO - AM 107

da 8 a 16 ore

in ogni situazione di trattativa - fornitori, clienti, enti esterni (banche, assicurazioni...)

Programma

- Preparare la negoziazione
- Definire il contesto
- Definire i propri obiettivi e priorità
- Tecniche negoziali
- Valutare gli spazi negoziali
- Gestire la comunicazione
- Affrontare i casi difficili

Destinatari

- Manager con specifici incarichi negoziali
- Manager con obiettivi funzionali per i quali la collaborazione verticale/ orizzontale è strategica

Telesales inbound - outbound - MV 134

Il telefono è un potente strumento di comunicazione che esprime il massimo del potenziale in funzione della competenza tecnica di chi lo utilizza. Il successo delle azioni di telesales dipende per il 70% dalla capacità dell'operatore di gestire una comunicazione efficace. Siete pronti ad acquisire le competenze necessarie a garantire il 70% delle vostre chance di vendita?



AREA VENDITE

Programma

- Caratteristiche della comunicazione inbound e outbound
- Obiettivi della comunicazione inbound
- La comunicazione servizio inbound
- La comunicazione commerciale inbound
- Obiettivi della comunicazione outbound
- Aprire la porta dell'ascolto
- Gestione degli appuntamenti
- Il rilancio commerciale

Destinatari

- Chiunque utilizza il telefono per comunicare, offrire servizi, vendere

Marketing e trade marketing di base - MV 135

Che ruolo hanno in azienda marketing e trade marketing?

Come possono aiutarci a comprendere le opportunità e le minacce che provengono da mercati sempre più turbolenti?

Attraverso le risposte a queste domande andremo alla scoperta di strumenti che ci aiuteranno nella selezione dei nostri target ottimali e nella costruzione di piani operativi a supporto dello sviluppo di impresa.

Programma

- Panoramica sul marketing dai concetti base alla Business Intelligence
- Strategie e politiche del Trade Marketing
- Leve e strumenti
- Analisi della domanda
- Segmentazione del mercato
- Sinergie marketing/vendite
- Ruolo della comunicazione e marketing mix
- Piano di marketing

Destinatari

- Responsabili commerciali/ vendite con funzioni di marketing, Product Manager

Management, leadership e motivazione di una squadra di vendita - MV 136

Gestire una squadra di vendita comporta capacità manageriali specifiche, capaci di mantenere sempre alta l'attenzione verso il risultato, attivando al contempo le risorse psicologiche ed emotive dei singoli. Orientamento al risultato, motivazione, leadership, capacità di analisi e gestione dei dati sono alcuni dei temi fondamentali trattati in questo corso.

Programma

- Il ruolo dei dati nella gestione dell'equipe di vendita
- Analisi e gestione dei dati
- Leadership consapevole
- Management del gruppo per obiettivi
- Management dei singoli per obiettivi
- Riconoscimento e Rimprovero
- Controllo e delega

Destinatari

- Manager di gruppi di venditori sia in ambito BtoB che BtoC

Customer experience management - MV 137

Parlare di Customer Experience significa parlare di come un'azienda possa esprimere in ogni istante del suo processo produttivo, organizzativo e gestionale la propria identità di brand, garantendo che tutto il sistema d'impresa sappia esprimere, in qualsiasi momento, la propria promessa ai clienti, realizzando così la sfida competitiva centrale per le imprese di oggi e di domani.

Programma

- La Digital era
- Il Marketing personale
- La ruota della Customer Experience
- Il ruolo del Customer Experience Manager
- Il percorso del cliente
- I Moment of Truth
- Lo Zero Moment of Truth

Destinatari

- Imprenditori, Marketing Manager o Dirigenti di Funzione





DIREZIONE VENDITE

Destinatari

Direttori Vendite, Sales Manager, Responsabili Vendite. Questo percorso formativo è specificatamente dedicato a all'organizzazione e alla gestione di una rete vendita efficace.

Il corso inoltre è in grado di posizionare l'azienda che partecipa ad un livello più alto rispetto alla concorrenza, in quanto spiega:

- *come trovare venditori di valore e come affinare ulteriormente le loro abilità commerciali,*
- *come gestire e incentivare i migliori venditori presenti all'interno di una struttura commerciale,*
- *come identificare, far desiderare e far ottenere ai propri commerciali gli obiettivi di vendita prefissati.*

Programma

- Carattere del Direttore Vendite. Come acquisire leadership sui venditori.
- Scopo e strumenti del Direttore Vendite che ha successo.
- Gestione dei risultati intermedi del venditore. Come dirigere i venditori al raggiungimento degli obiettivi.
- Identificare, far desiderare e far ottenere i risultati commerciali. Tecniche di gestione per stimolare qualunque venditore.
- Analisi di tutti gli strumenti che un Direttore Vendite ha a disposizione per far crescere dei nuovi venditori e renderli performanti.
- Come tenere motivato il venditore. Analisi di tutti i segnali di avvertimento delle situazioni problematiche che possono verificarsi nella motivazione di un gruppo di commerciali. Come evitare e come gestire le situazioni scomode.
- Come sbloccare il venditore. Stile Direttivo / Stile Motivazionale.
- Come gestire l'inserimento di venditori già esperti che pensano di sapere già tutto all'interno della tua rete commerciale.
- Esercizi innovativi per il potenziamento del carattere e della determinazione del Direttore Vendite.



CODICE CORSO - AM108

🕒 16 ore



LEADERSHIP COME COSTRUIRE UN TEAM VINCENTE

Destinatari

Manager, Responsabili. Se hai a che fare con un gruppo di lavoro allora questo corso fa per te. La corretta gestione dei collaboratori rappresenta ormai un fattore importante se non addirittura vitale per lo sviluppo di ogni attività imprenditoriale. Il mondo sta cambiando e le aziende si trovano a doversi rapportare, grazie alla globalizzazione e alla tecnologia, con nuovi mercati e nuovi concorrenti. Per affrontare queste tematiche serve un metodo, che comprenda una serie di principi semplici ma efficaci, per aiutare gli imprenditori a mettere in moto l'intelligenza e l'abilità dei loro collaboratori.

La persona e la sua motivazione, le conoscenze e le competenze individuali e di team diventano il cuore del cambiamento e il motore di leadership efficaci. Nel riuscire a costruire team di lavoro vincenti si gioca la partita più complessa per le organizzazioni contemporanee, che trovano nelle relazioni, nella conoscenza e nel capitale umano e sociale la base per un loro sviluppo sostenibile. La gestione delle risorse umane si propone, infatti, come leva

Programma

Il corso ti permette di acquisire gli strumenti necessari per riuscire a creare un gruppo motivato e fortemente orientato al risultato. Imparerai i principi fondamentali per gestire le persone nel modo corretto e portarle ad operare con positività. Sviluppare le abilità di leadership, conoscendone significato e ambiti di applicazione, rappresenta un vantaggio competitivo per il manager del futuro. Mintzberg sostiene che dei 10 ruoli che un manager

necessariamente assume quello relativo alla leadership è il più importante ma anche il più disatteso. La leadership è un'abilità che si costruisce e si "allena" attraverso la formazione e l'applicazione dei principi nella vita lavorativa (e non solo).

- Principi fondamentali per una corretta gestione dei collaboratori nelle organizzazioni contemporanee
- I 3 concetti fondamentali per una

leadership efficace

- Gli errori da evitare
- Come guidare un gruppo di lavoro
- Come motivare in modo efficace i collaboratori
- Il feedback: un potente strumento di crescita del team
- La gestione delle priorità: time management

CODICE CORSO - AM 109

 da 8 a 16 ore





COLLABORATORI +

Destinatari

Collaboratori e dipendenti. Affinchè il collaboratore possa diventare più produttivo, più orientato alle soluzioni, più motivato occorre che accresca le sue competenze personali e professionali. Per fare questo è necessario trasferire la “conoscenza” e porsi la seguente domanda: come si fa a diventare collaboratori più bravi? Il corso illustra quali sono le strategie che il collaboratore può mettere in atto per portare più valore all'azienda.

Ecco la testimonianza di una dipendente che ha frequentato il corso: “Cercherò da oggi di essere più propositiva e riuscire a dare soluzioni e non solo problemi. In azienda non devo parlare di certi argomenti con le colleghe. Mi piacerebbe approfondire per una mia crescita personale i concetti legati alle regole del successo”

In questo corso il collaboratore impara ad applicare:

- il concetto di responsabilità (i risultati che ottieni dipendono da te)
- come ottenere il meglio da sé e dagli altri
- le tecniche più efficaci per gestire il lavoro quotidiano e migliorare le proprie performance

Programma

- La definizione di collaboratore e ruolo in azienda nel contesto attuale
- Il concetto dello “scambio di valore” tra azienda e collaboratore
- I fattori di successo di un collaboratore
- La gestione efficace delle cose da fare nel tempo a disposizione
- Le basi della comunicazione per un efficace gestione delle relazioni interpersonali
- Strumenti per aumentare la propria motivazione
- PMP: il Piano di Miglioramento Personale
- Esercitazioni e play-role

CODICE CORSO - AM110

 16 ore





TECNICHE DI VENDITA

Destinatari

I partecipanti impareranno a comunicare efficacemente con il cliente, ad approcciarsi in modo assertivo, impareranno a gestire le obiezioni dei clienti e a trovare una soluzione efficace in breve tempo di fronte ai problemi.

Programma

Comunicazione e tecniche di vendita

Il venditore di fronte al proprio ruolo:

- Dal concetto di obiettivo al risultato
- Che cosa conta di più nella vendita?
- Che cosa vuol dire vendere?
- I comportamenti del venditore derivano dalle immagini mentali che ognuno costruisce: come operare in positività
- Il venditore di fronte al problema o all'opportunità?
- La personale capacità di relazionarsi al cliente: alcuni consigli pratici per comunicare in modo più efficace
- Le tre leggi fondamentali della comunicazione; prove pratiche di comunicazione (sperimentiamo un metodo per l'efficacia personale)

Gli strumenti fondamentali del ruolo

La preparazione conta per il 90% del successo

- L'importanza dell'ascolto empatico per cogliere i bisogni
- La trasmissione di un messaggio verbale
- La percezione: il primo passo nel processo di comunicazione con il cliente (importante per la fase di approccio)
- Ricerca e definizione del proprio stile di vendita

La negoziazione

Dalla preparazione al post-vendita, ovvero la trattativa fase per fase

- I doploni d'oro della negoziazione customer centered

Role playing su un caso didattico:

- le domande
- le PEG
- l'ascolto
- la definizione e la ricerca dei vantaggi per il cliente
- Il processo di negoziazione:
- una questione di partnership con il cliente
- le transazioni commerciali si fanno in due
- La ricerca della continuità nel rapporto con il cliente: l'ottica del problem solving
- La gestione delle obiezioni

CODICE CORSO - AM111



da 8 a 16 ore





I SOCIAL MEDIA: INSTAGRAM

Un percorso utile sia a chi si avvicina alla professione per acquisirne gli strumenti indispensabili, sia a chi lavora già nel settore e ha necessità di ampliare e approfondire le proprie competenze. Questo social, infatti, permette di ottenere grandi risultati e ottima visibilità, se utilizzato nel modo corretto.

In questo corso consente di ottenere conoscenze specifiche per un utilizzo completo di Instagram in ambito di marketing digitale.

I partecipanti saranno in grado di utilizzare Instagram per creare campagne promozionali, saranno in grado di padroneggiare in modo completo il processo nell'utilizzo di Instagram riuscendo ad ottimizzare i risultati ai fini del potenziamento della propria strategia aziendale.

Programma

- Guida alla creazione e ottimizzazione dei profili su Instagram
- Il profilo personale e il profilo aziendale
- Strategie per creare contenuti coinvolgenti e rilevanti per il pubblico
- Uso di storie, video in diretta e IGTV

- Gestione delle Pubblicazioni e delle Storie
- Coinvolgimento del pubblico attraverso sondaggi e domande
- Instagram ADS: come creare sponsorizzate per Instagram
- I Posizionamenti
- Inserzioni

- Creazione di Inserzioni mirate
- Ottimizzazione dell'Inserzione

CODICE CORSO - AM112

 8 ore





AREA LINGUISTICA





CORSO DI INGLESE LIVELLO BASE & LIVELLO INTERMEDIO

Destinatari

Conoscere la lingua inglese è ormai fondamentale in qualsiasi ambito professionale. Avere una buona padronanza dell'inglese vuol dire avere la possibilità di essere "cittadini del mondo".

Significa abbattere la barriera comunicativa che ostacola la crescita professionale fatta di relazioni interpersonali, di termini tecnici, di documentazione, di didattica e tanto altro.

I partecipanti saranno valutati sulla base di un test di ingresso che individua il livello di partenza permettendo così la creazione di classi il più uniformi possibile.

Programma

Lingua inglese - livello base - AL 101A

Il corso mette i partecipanti in grado di scrivere e conversare, in modo elementare, in lingua inglese:

- Forme del verbo "essere"
 - Parole:
 - questo/quello
 - chi?/che cosa?
 - mio/vostro
- Contrazione verbo "essere"
 - Parole: un/uno
- Pronuncia: vocali e consonanti
- Pronuncia:
 - distinzione minima di accoppiamenti di sillabe sollecitate e non sollecitate
 - tabella fonetica
 - intonazione: domande e risposte
- Ordine delle parole in domande con "essere"
- Suffissi per diverse nazionalità
 - Piccole risposte con "essere"
- Pronomi di terza persona singolare
 - L'articolo definito "the"
 - Parola: Quale
 - Parola: In, inteso come locazione
- Plurale con "s"
 - Possessivo con "s"
 - L'uso del "not"
 - Piccole risposte con "essere" in terza persona (affermativo e negativo)
 - Genitivo Sassone
- Uso del "molto" con aggettivi
 - Imperativi
- Suo di lui e suo di lei
 - Forma interrogativa con i pronomi della terza persona

Lingua inglese - livello intermedio - AL 101B

Il corso mette i partecipanti in grado di scrivere e conversare in lingua inglese:

- Presente di "have"
 - how much/how many?
 - Uso di "it" e "it's"
 - Ordine delle parole nelle domande
- Piccole risposte con: Yes, I do/No, I don't
 - here, there,
 - where?
 - Preposizioni: on, in, from
- Imperativi
- Want
 - Presente semplice, singolare e plurale (no terza persona)
 - Uso di "in" e "at" per riferirsi a luoghi
 - Descrizione stanze in una casa
- Plurale di "to be"
 - Pronomi personali (plurali)
 - it, they
 - Posizione degli aggettivi
- we/you/they + verbo
 - are from/come from



CODICE CORSO - AL 101

 A partire da 12 ore



CORSO DI INGLESE BUSINESS & NEGOZIAZIONE

Destinatari

I corsi di Business English si rivolgono a chi vuole imparare l'inglese quale veicolo di comunicazione internazionale nel mondo del lavoro. Al giorno d'oggi avere una competenza della lingua inglese a livello scolastico non è più sufficiente: è importante presentarsi al mondo del lavoro con una padronanza linguistica che permetta di gestire al meglio una situazione lavorativa internazionale. Il corso, personalizzabile anche sulle esigenze dei partecipanti si rivolge a chi ha già una conoscenza media della lingua.

Programma

Business - AL 102A

Il corso si rivolge agli addetti commerciali e in generale tutti coloro che utilizzano la lingua inglese per i rapporti scritti o telefonici con clienti e/o fornitori e che vogliono migliorare la conoscenza, sia scritta che orale, della lingua e del vocabolario specifico.

Il corso si rivolge a persone che hanno una conoscenza medio/medio-bassa della lingua inglese.

- Presentarsi: Descrivere ruoli e responsabilità aziendale
- Telefonare per lo scambio d'informazioni

Vocabolario speciale per telefonare - verbi, frasi standard ed espressioni idiomatiche. Would/Mind in polite questions. Fare un ordine. Occuparsi di reclami per telefono. Controllo e correzione dei documenti (es. lettere di credito, documenti di trasporto ecc).

- Comunicazione scritta: Stesura di email, rapporti, memo, lettere commerciali. Termini e strutture standard
- Programmare attività aziendali: Tempi futuri. Spiegare tempestività dei consegna/produzione ecc.
- Raccogliere ed aggiornare informazioni: Tempi passati. Numeri/statistiche. Fare domande specifiche. Spiegare avvenimenti, esiti

- Prodotti: Descrizione prodotti e servizi: Aggettivi/avverbi. Dare descrizioni tecniche

La negoziazione - AL 102B

Il corso si rivolge a persone che hanno già una conoscenza media della lingua inglese e in generale a tutti coloro che utilizzano la lingua inglese per trattative commerciali e negoziazioni con clienti e/o fornitori e che vogliono migliorare la

conoscenza, sia scritta che orale, della lingua e del vocabolario specifico.

- La logica della lingua Inglese. Quali sono le differenze principali tra Inglese e Italiano?
- Parlare al telefono: Come condurre efficacemente una trattativa in lingua inglese al telefono
- Come gestire efficacemente una trattativa in lingua inglese alla presenza della controparte
- Fare ordini, reclami. Dare spiegazioni. Fare richieste. Fissare e cambiare appuntamenti
- Trade: Parlare di import/export. Impostare obiettivi. Fare affermazioni. Esaminare proposte. Accettare e rifiutare offerte. Fare concessioni. Chiudere un affare
- Concorrenza: Ruolo della concorrenza nella negoziazione. Spiegare le strategie aziendali. Parlare di progetti futuri
- Conflitto: Ruolo del conflitto nella negoziazione. Diversi stili di negoziare. Gestire conflitti
- Strutture Aziendali: Illustrare i diversi tipi di società. Presentare un'azienda
- Prodotti: Descrivere e presentare prodotti
- Cultura: Discutere l'importanza della consapevolezza culturale nel mondo degli affari. Social English
- Statistiche: Descrivere le attività dell'impresa e gli andamenti aziendali. Gestire e spiegare numeri e statistiche
- Risolvere problemi (problem solving)



CODICE CORSO - AL 102

 A partire da 12 ore



CORSO DI TEDESCO

Destinatari

Il corso si rivolge a tutte le persone interessate alla lingua tedesca con l'obiettivo di raggiungere un livello medio di conoscenza della lingua.

Una opportunità personale professionale di conoscere la lingua madre della nazione trainante del vecchio continente. Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono avvicinarsi ai fondamenti della lingua tedesca e della sua cultura al fine di poter gestire situazioni tipiche di lavoro come presentarsi, chiedere semplici informazioni o presentare un prodotto.

Programma

Obiettivi generali

Il corso porta ad una conoscenza base/media della lingua tedesca offrendo la possibilità di sviluppare la conoscenza linguistica relativa alla comprensione di lettura, alla produzione scritta nonché alla comprensione dell'ascolto. Il corso è indirizzato ai principianti e permette un primo contatto con la lingua tedesca. L'obiettivo è di arrivare ad una conoscenza elementare negli ambiti della grammatica e del lessico, facendo sì che lo studente ne possa usufruire per affrontare i primi obiettivi comunicativi di un uso quotidiano della lingua.

Obiettivi comunicativi

- Presentarsi, ringraziare, chiedere scusa

- Porre delle domande e rispondere alle domande che riguardano informazioni personali
- Chiedere e comprendere informazioni che riguardano un primo orientamento in un ambito della vita quotidiana (viaggiare, fare shopping etc)
- Fare conversazioni semplici in un ristorante, in un albergo etc.
- Parlare di argomenti che riguardano la vita quotidiana
- Scrivere brevi testi, una nota, una semplice lettera

Contenuti grammaticali

- I tempi grammaticali: il presente, il passato prossimo, l'imperfetto (verbi ausiliari e modali)
- I verbi modali
- Verbi riflessivi

- Verbi separabili e non separabili
- Gli articoli determinativi ed indeterminativi
- Il sostantivo
- Gli articoli possessivi
- I pronomi personali
- I pronomi dimostrativi
- Sintagma nominale: nominativo, accusativo, dativo
- Le principali preposizioni
- I principali avverbi
- La sintassi della frase principale
- La frase secondaria, tipo causale

Contenuti lessicali

- Argomenti di vita quotidiana
- Ambiente professionale

CODICE CORSO - AL 103

 A partire da 12 ore





CORSO DI FRANCESE

Destinatari

Padroneggiare diverse lingue è un asso nella manica nel mondo globalizzato, soprattutto quando si tratta di paesi vicini geograficamente, economicamente, politicamente e culturalmente come la Francia e l'Italia. Il corso si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti che per mansione o professione devono avere padronanza della lingua francese. Il francese è una lingua parlata in tantissimi Stati e in tutti i continenti. È una delle lingue di comunicazione più diffuse al mondo. Si contano così 183 milioni di francofoni nel mondo di cui 80 milioni di lingua materna. Il francese è lingua ufficiale di 29 paesi.

Programma

Corso di francese - AL 121A1 Livello A1 (scoperta)

- Riuscire a capire ed interagire in modo molto semplice su argomenti che riguardano se stessi, la propria famiglia e il proprio ambiente
- Esprimersi su argomenti familiari o che riguardano bisogni immediati e concreti della vita quotidiana ed interagire con interlocutori che parlano lentamente e chiaramente

Corso di francese - AL 121A2 Livello A2 (elementare)

- Riuscire a comprendere e a comunicare con frasi isolate ed espressioni comuni legate a contesti di immediata rilevanza (ad esempio informazioni di base sulla propria persona e sulla famiglia, sugli acquisti e sul proprio lavoro)
- Riuscire a comunicare in attività semplici e di routine che richiedano

uno scambio di informazioni elementari e dirette su argomenti familiari

- Riuscire a descrivere aspetti della propria vita e del proprio ambiente ed elementi connessi a bisogni immediati

Corso di francese - AL 121B1 Livello B1 (intermedio)

- Essere in grado di comprendere i concetti chiave di messaggi formulati con chiarezza, in un linguaggio standard, correlati a temi con cui si è abituati a confrontarsi al lavoro, a scuola e nel tempo libero. Saper produrre testi semplici e coerenti su argomenti familiari
- Essere in grado di descrivere esperienze, avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni. Riuscire a fornire spiegazioni su opinioni e

progetti

Corso di francese - AL 121B2 Livello B2 (avanzato)

- Essere in grado di comprendere le idee fondamentali alla base di testi complessi su temi concreti e astratti, anche di natura tecnica, nel proprio settore di specializzazione
- Essere in grado di interagire con relativa scioltezza e spontaneità; saper interagire con una persona madrelingua senza eccessiva fatica e tensione
- Saper produrre testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti ed esprimere opinioni su argomenti d'attualità

CODICE CORSO - AL 104

🕒 A partire da 12 ore





CORSO DI SPAGNOLO

Destinatari

Seconda lingua veicolare a livello mondiale, lo spagnolo è oggi indispensabile almeno quanto l'inglese.

I corsi si rivolgono a tutti i lavoratori che intendono cimentarsi nella lingua spagnola oppure migliorare le proprie conoscenze della stessa.

I partecipanti saranno valutati sulla base di un test di ingresso che individua il livello di partenza permettendo così la creazione di classi il più uniformi possibile.

Programma

Livello A2 (base - intermedio) - AL 131A2

Contenuti grammaticali

- L'alfabeto, la pronuncia e l'ortografia dei suoni. Intonazione, accento e ritmo
- L'articolo: determinativo e indeterminativo. Le preposizioni articolate al e del
- Il genere e il numero dei nomi e degli aggettivi
- I gradi dell'aggettivo qualificativo
- I numerali
- Pronomi personali, pronomi e aggettivi possessivi, dimostrativi, indefiniti, interrogativi
- Avverbi
- Preposizioni
- I verbi
- Modo indicativo: presente dei verbi regolari e irregolari
 - ser – estar: usi contrastivi
 - tener – haber: usi contrastivi
 - estar + gerundio
 - gustar / encantar

Contenuti lessicali e funzionali

- Saluti formali e informali
- Paesi del mondo e nazionalità
- Alimenti e pasti
- Lavoro e attività quotidiane
- La Casa e la famiglia
- L'abbigliamento
- Salutare e presentarsi
- Chiedere e dare informazioni personali
- Descrivere le persone, la famiglia, l'abitazione
- Esprimere e chiedere preferenze riguardo al cibo e l'abbigliamento
- Chiedere/dare indicazioni in negozi, alberghi e ristoranti

Livello B1 (intermedio - avanzato) - AL 131B1

Contenuti grammaticali

- Ripasso del presente indicativo
- Ripasso dei verbi SER, ESTAR e HABER
- I tempi del passato: perfecto, imperfecto, indefinido e pluscuamperfecto
- I pronomi personali (atoni e tonici) in funzione di complemento
- L'imperativo, il futuro indicativo e il condizionale
- Le preposizioni
- Pronomi e aggettivi indefiniti, relativi, esclamativi ed interrogativi

Contenuti lessicali e funzionali

- Descrizione fisica e caratteriale delle persone
- Descrivere città, situazione geografica e il clima
- Parlare delle attività del tempo libero: frequenza e durata
- Dimostrare accordo e disaccordo. Opinare
- Descrivere e narrare fatti e situazioni del passato, biografie
- Parlare su fatti futuri: programmare, prevedere, esprimere ipotesi
- Consigliare, dare istruzioni e comandi, chiedere e dare informazioni e concedere il permesso
- Professioni e mestieri
- L'abbigliamento e i negozi
- La gastronomia

CODICE CORSO - AL 105

🕒 A partire da 12 ore





CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI

Destinatari

In un'Italia sempre più cosmopolita, è facile incontrare lavoratori stranieri con difficoltà di comunicazione.

La capacità di gestire una corretta comunicazione all'interno delle aziende è vitale al fine del raggiungimento dei risultati prefissi.

L'obiettivo di questo corso è portare tali lavoratori a un livello di conoscenza della lingua italiana sul livello A1 oppure sul livello B2 a seconda della base di partenza.

Programma

Lingua italiana - AL 141A1 Livello A1 (base)

Lo studente di livello A1 sa comunicare in italiano in situazioni quotidiane, amicali e di studio, e riesce a interagire purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

Comprensione orale

- Comprendere istruzioni date lentamente e semplici testi monologici orali pronunciati lentamente

Comprensione scritta

- Comprendere testi scritti brevi e semplici, come cartoline, messaggi di posta elettronica, ricette di cucina; capire lo scopo di un messaggio; individuare informazioni specifiche in avvisi e semplici testi informativi

Produzione orale

- Presentare se stessi e gli altri, fare domande e rispondere su informazioni personali, l'aspetto fisico, la personalità, gli studi fatti
- Salutare, ringraziare, scusarsi; iniziare, mantenere e chiudere un contatto (faccia a faccia, al telefono)
- Chiedere e dare informazioni in situazioni di vita quotidiana (il prezzo, le date e l'ora, indicazioni stradali, i mezzi di trasporto, ecc.)
- Parlare di azioni quotidiane; esprimere gusti, desideri, stati d'animo; fare, accettare e rifiutare proposte; Interagire in negozi, bar

- e ristoranti
- Chiedere e dare il permesso e spiegazioni
- Raccontare eventi passati

Produzione scritta

- Scrivere frasi semplici, cartoline, messaggi di posta elettronica, pagine di diario

Lingua italiana - AL 141B2 Livello B2 (Intermedio)

Lo studente B2 invece sa comunicare efficacemente e gestire una maggiore varietà di situazioni, in particolare quelle di carattere formale e lavorativo. Ha un vocabolario più ampio ed è in grado di usare strutture grammaticali più complesse.

Comprensione orale

- Esercitarsi nella comprensione di interviste, notiziari, lezioni accademiche

Comprensione scritta

- Comprendere le idee principali di testi di una certa complessità, su argomenti sia concreti che astratti (articoli, testi accademici)
- Familiarizzarsi con i quotidiani italiani
- Leggere e commentare brani di narrativa

Produzione orale

- Riformulare testi scritti o ascoltati
- Discutere su argomenti di carattere sociale, argomentare pro e contro
- Presentare in modo organizzato un argomento

Produzione scritta

- Rielaborare testi letti o ascoltati



- Usare appropriatamente i principali connettivi testuali
- Argomentare un'opinione
- Scrivere un CV, e-mail di tono formale
- Rivedere e migliorare le proprie produzioni scritte (revisione fra pari e auto-correzione)

CODICE CORSO - AL 106

 **A partire da 8 ore**

Punta sulla **formazione** delle tue **persone** con il **Gruppo RTS**



Il tuo partner ideale
info@rts-srl.it • www.rts-srl.it



Sede centrale: Piazza M. Ruini 29/A - 43126 Parma

Siamo presenti anche a Milano, Busto Arsizio, Crema, Genova, Venezia, Pisa, Ascoli Piceno, Roma, Napoli, Reggio Calabria, Trapani e Cagliari

Gruppo RTS sviluppa e favorisce le competenze
dei Consulenti del Lavoro e delle Aziende loro clienti sostenendone
la crescita tramite attività di formazione e consulenza finanziate



AREA SOFT SKILL





LAVORO DI SQUADRA

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che in azienda, al di là del loro ruolo, si trovino ad operare in gruppi di lavoro e desiderino dare il miglior contributo personale alle prestazioni del gruppo, in sinergia con gli altri componenti. Il lavoro di squadra costituisce uno strumento operativo fondamentale in ogni contesto organizzativo in quanto buona parte dell'attività professionale implica la collaborazione tra persone, ciascuna delle quali è portatrice di un suo contributo specialistico.

Grazie alle nozioni imparate, i partecipanti saranno in grado di acquisire consapevolezza dei processi di comunicazione, saranno aiutati ad acquisire consapevolezza dei comportamenti personali che limitano o facilitano la propria efficacia comunicativa e relazionale, saranno "allenati" a migliorare la propria efficacia comunicativa, con particolare riferimento alla costruzione di discorsi. Le abilità acquisite saranno sia pratiche che cognitive.

Programma

- Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo
- La produttività nei gruppi di lavoro
- Fasi del ciclo di vita di un team
- I fattori chiave per la motivazione delle persone
- Il ruolo e le responsabilità del team leader
- Perché facciamo ciò che facciamo
- Quali sono i nostri bisogni, come riconoscerli e gestirli all'interno del team
- Cosa sono le convinzioni, come si formano e perché sono così importanti
- Com'è strutturata la nostra personalità e come influenza il lavoro in team
- Come adeguare comunicazione e comportamento in modo funzionale al team
- La gestione del team
- Ostacoli al lavoro di gruppo
- Barriere alla collaborazione
- Riconoscere gli stili individuali
- Il team efficiente

I partecipanti al termine del corso avranno acquisito le seguenti conoscenze teoriche e pratiche: i meccanismi che portano alla integrazione fra le persone nei gruppi; tecniche di relazione efficaci di lavoro in squadra attraverso l'utilizzo di pratiche attive e di attività di gruppo.



CODICE CORSO - SS 101

 da 8 a 16 ore



CORSO TIME MANAGEMENT

Destinatari

Il tempo è una risorsa preziosa. Oltre che fattore critico di successo nella gestione dei progetti, imparare a organizzare il tempo riduce lo stress, migliora la produttività e ci aiuta a bilanciare al meglio vita privata e professionale. Il corso si rivolge a tutti quelli che desiderano vivere con maggiore serenità la giornata lavorativa.

Il partecipante sarà in grado di gestire le situazioni di stress e reagire nel modo più efficace per mantenersi concentrati. Sarà in grado di programmare il tempo e gestire gli impegni stabilendo le priorità.

Programma

- Considerazioni generali e struttura del tempo
- Dove va il mio tempo
- Pianificare e organizzare il proprio tempo
- Il tempo ed il Ruolo
- La nostra mente e la gestione del tempo
- Capire i meccanismi con la quale la nostra mente reagisce agli stimoli della realtà.
- Capire quali sono i meccanismi legati allo stress.
- Gestire le situazioni, invece di finirne travolti.
- Reagire nel modo più efficace allo scopo di mantenersi sereni e concentrati, invece di finire vittima di troppe preoccupazioni.
- Accedere alle proprie energie per avere la giusta carica senza finire vittima della fatica.
- Come ritornare nella migliore condizione quando qualcosa va storto.
- Ottimizzare la gestione degli impegni.
- Programmare il tempo.
- Elementi che indeboliscono capacità di gestire il tempo.
- Tecniche per abbattere la tendenza a procrastinare.
- Stabilire le priorità.
- Gestire le interruzioni.
- Gestire l'accumularsi delle richieste.

CODICE CORSO - SS 102 da 8 a 16 ore



COMUNICAZIONE E LEADERSHIP

Destinatari

Il corso previsto svilupperà una formazione di base e trasversale, essenziale al fine di fornire conoscenze, abilità e competenze di carattere generale volte all'adeguamento professionale per la qualificazione dei dipendenti.

L'obiettivo del corso è fornire conoscenze, abilità e competenze con un carattere generale di trasversalità e trasferibilità in quanto utilizzabili in diversi contesti lavorativi e in attività differenti. I partecipanti saranno in grado di comunicare in modo efficace e saranno capaci di evitare conflitti o gestirli nel modo migliore. I dipendenti saranno in grado di armonizzare l'ambiente lavorativo.

Programma



- Vision aziendale
- Mission dell'azienda
- Obiettivi aziendali
- Organigramma
- Responsabilità
- Delega fiduciaria
- Leadership
- Feedback
- Comunicare in modo efficace
- Gestione dei conflitti
- Il percorso della comunicazione
- Elementi della comunicazione
- Tecniche di ascolto
- Capacità di autoriflessione
- Capacità di autoanalisi
- Produrre appunti, mappe concettuali, schemi di sintesi organizzando gli elementi della comunicazione
- Capacità di negoziazione e mediazione
- Decision Making
- Riflessioni, confronto e chiusura corso
- Motivazione del personale
- Cos'è la motivazione
- Fattori motivanti
- Teorie della motivazione
- Motivazione intrinseca ed estrinseca
- L'evoluzione della motivazione
- Motivare gli altri

CODICE CORSO - SS 103

 da 8 a 16 ore



COMUNICAZIONE EFFICACE

Destinatari

Comunicare in modo efficace è la chiave del successo in molte situazioni, sia personali che professionali. Il corso è rivolto a chiunque desideri migliorare le proprie abilità comunicative. Questo include professionisti, imprenditori e chiunque sia interessato a sviluppare una comunicazione più efficace. Infine, il corso incoraggia lo sviluppo dell'empatia e l'uso etico e collaborativo delle abilità di persuasione e influenza.

I partecipanti saranno in grado di dare una buona impressione di sé, mostrando un'immagine professionale dell'azienda. Saranno in grado di approcciare nuovi clienti e fidelizzare quelli già acquisiti. Saranno in grado di gestire il flusso comunicativo interno all'azienda, ed evitare conflitti.

Programma

- Comunicazione interpersonale in azienda
- Gli strumenti di comunicazione
- La comunicazione come insieme relazionale
- Stili di comunicazione
- Comunicare messaggi scomodi
- Piano di azione
- Conflict management
- Lavorare in team
- Comunicazione, PNL, negoziazione
- Strumenti dinamici di comunicazione
- Principi di comunicazione
- Meccanismi ed automatismi della comunicazione
- Come dominare il linguaggio del corpo
- Come utilizzare le tecniche della comunicazione
- Il modello del processo comunicativo
- La comunicazione verbale e non verbale
- Individuare i propri difetti e i propri pregi come comunicatore
- L'importanza della comunicazione non verbale
- Analisi dei bisogni dell'interlocutore
- La comunicazione efficace
- Come mantenere vivo l'interesse degli ascoltatori
- Convincere, evitando le opposizioni
- I clienti: farli sentire a proprio agio
- Cosa si aspettano: chiarezza
- Gestione del cliente
- Comunicazione interna

- Flussi di comunicazione
- Collaborazione
- Gestione dei conflitti interpersonali

CODICE CORSO - SS 104 da 8 a 24 ore



CORSO GESTIONE DEI CONFLITTI

Destinatari

Il corso sulla gestione dei conflitti è rivolto a diverse categorie di persone, ognuna con un interesse specifico nel migliorare le proprie abilità di comunicazione e risoluzione dei conflitti. Ecco chi può beneficiare da questo tipo di corso:

- *Imprenditori e Manager: Le "human skills" sono fondamentali per il successo dell'organizzazione, soprattutto durante periodi di cambiamento continuo¹.*
- *Quadri e Responsabili: I quadri e i responsabili che desiderano migliorare la loro capacità di comunicazione, relazione e gestione dei conflitti troveranno valore in questo corso. Impareranno a riconoscere, prevenire e affrontare positivamente le situazioni conflittuali, sia nell'ambito lavorativo che al di fuori di esso*

In sintesi, il corso sulla gestione dei conflitti è rivolto a tutti coloro che desiderano acquisire strumenti pratici per affrontare le sfide della comunicazione e risolvere i conflitti in modo costruttivo. I partecipanti sapranno prendere coscienza del proprio stile di relazione e delle proprie potenzialità. Sapranno anche adottare comportamenti efficaci, critici e costruttivi, facilitando la risoluzione dei conflitti in modo positivo.

Programma

Il Conflitto

- Cos'è il conflitto e come si presenta
- Le diverse tipologie di conflitto
- Le cause e le conseguenze di una situazione conflittuale

Gestione dei conflitti - Come comportarsi in un conflitto

- Self-awareness, self-management e self-direction: riconoscere e gestire le emozioni (Freedman)
- Risolvere il conflitto attraverso l'intelligenza emotiva (Goleman)
- Interpretare le diverse tipologie di

bisogni (analisi della piramide di Maslow)

Gestire la comunicazione in una situazione conflittuale

- Come esercitare l'ascolto attivo
- Vademecum per l'utilizzo di parole efficaci
- Le diverse modalità di comunicazione

Come risolvere i conflitti aziendali

- La negoziazione e il dialogo costruttivo (il metodo DESC)
- Il problem solving

• Risolvere il conflitto attraverso la teoria di Ruble e Thomas

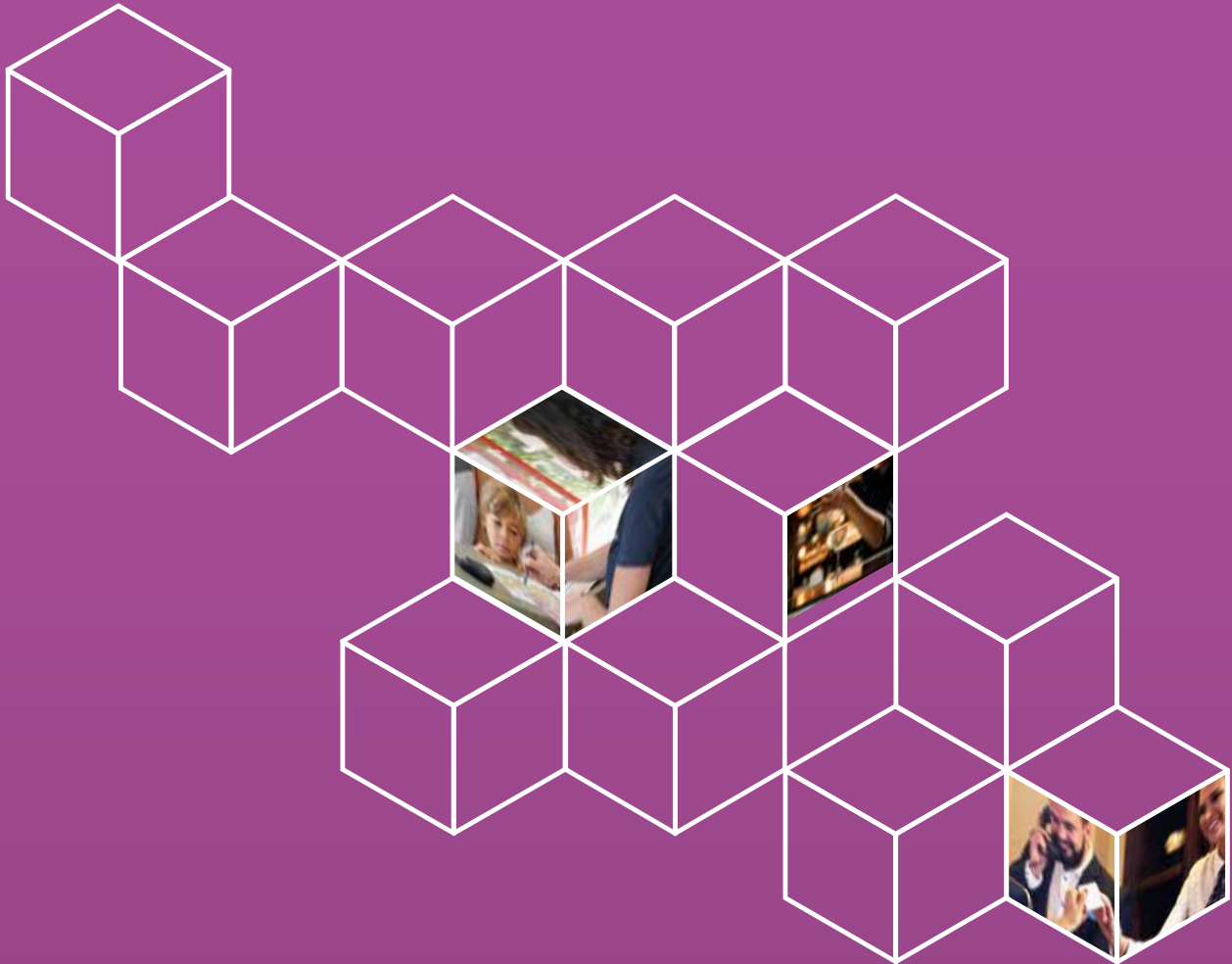
Come prevenire i conflitti aziendali

- Analisi del contesto
- Acquisire consapevolezza dei propri bisogni
- Interpretare i bisogni del nostro interlocutore

CODICE CORSO - SS 105

🕒 da 8 a 16 ore







CORSI BARTENDER

Destinatari

I corsi si rivolgono al personale impiegato in bar e cocktail bar di vario livello e tipologia. I corsi sono modulabili e prevedono l'utilizzo di due modalità formative: Aula e Training on the Job. Si comincia ogni giornata formativa con una presentazione sulla storia della miscelazione, dagli albori alla contemporaneità, così da fornire un background culturale e storico al bartender, e si prosegue con la modalità training on the job, con la quale il partecipante è formato direttamente sul campo in cui già esercita la propria attività lavorativa.

Il corso è altamente specializzato su quanto richiesto dall'azienda e mette a disposizione le attrezzature specifiche e gli ingredienti per sperimentare la preparazione delle ricette richieste e proposte all'interno del locale. Ogni programma può essere concordato con la proprietà del locale stesso o con il manager e focalizzato anche su specifiche esigenze.

Programma

Conoscere le origini

Modalità aula

- Storia delle origini della miscelazione.J
- Jerry Thomas, Harry Johnson, William Schmidt e altri grandi bartender del passato.
- Storia delle prime famiglie di drink e loro evoluzione.
- Timeline dal punch al cocktail.

Modalità training on the job

- Analisi e interpretazione attuale delle ricette vintage.
- Prove e degustazioni.
- Miscelazione delle materie prime utilizzate nei cocktail internazionali: distillati, liquori, Vermouth e Bitter.
- Attrezzature e postazione di lavoro dall'inizio del servizio alla pulizia e igienizzazione finale.
- Accoglienza della clientela seduta al banco: le domande tipiche dei clienti e come rispondere.

Focus sui cocktail

Modalità aula

- Storia e origini del bere miscelato.
- Breve storia dei cocktail.
- Dalla nascita dei primi punch al Martinez e i padri fondatori della mixology

Modalità training on the job

- Drinks making: tecniche di elaborazione classiche e nuove.
- Dosi/Misure: tecniche di Free pouring, uso del jigger e del metal pour.
- Il barman, il cliente, il banco da bar, attrezzature e bicchieri.

La miscelazione moderna

Modalità aula

- La rivoluzione del Modern Bar con Mr Jerry Thomas e Sir Harry Johnson: le ricette e i segreti dei due padri fondatori del bartending moderno;
- L'avvento della mixology moderna.
- Miscelazione molecolare.
- Affumicazione e nuove tecniche.

Modalità training on the job

- Tecniche di preparazione Internazionali.
- Cocktail I.B.A. e tendenze.

L'evoluzione dei drink e del bar

Modalità aula

- L'evoluzione dei cocktail e della miscelazione moderna.
- Le fasi evolutive della storia del bar: dall'era del pre-proibizionismo alla New Era Cocktail, la merceologia e miscelazione dei grandi classici che oggi spopolano nei locali di tutto il mondo.

Modalità training on the job

- Twist on Classic: come aggiungere la propria personalità, il proprio estro e la propria creatività nella costruzione di una variante sul tema del "Cocktail Tradizionale" durante il servizio.

CODICE CORSO - AH 101

 da 8 a 24 ore





CORSI HOTELLERIE E ACCOGLIENZA

Destinatari

L'Accoglienza è l'essenza stessa dell'esperienza turistica e rappresenta la preconditione per poter fare una promozione efficace. Sono infatti le persone che accolgono, non i dépliant o la segnaletica. L'accoglienza è in gran parte questione di relazioni e di competenze e tra gli strumenti di marketing è il più efficace. L'accoglienza riguarda tutti; ognuno ha un ruolo.

Ci sono diversi tipi di accoglienza. C'è la cattiva accoglienza; c'è l'accoglienza distante, cioè fredda, quella più sgradevole e irritante; c'è l'accoglienza calda e relazionale; ma c'è anche l'anti accoglienza strisciante, quella che si percepisce nelle lamentele dei turisti e c'è soprattutto l'accoglienza trascurata, quella cui non si pensa mai, anche se è quella che costa di più al nostro sistema Paese, quella che non porta a fidelizzare e che non fa prolungare i soggiorni.

Programma

Il front office e il back office AH 102A - 56 ore

Obiettivi

Il modulo si propone di formare gli addetti che si occupano del rapporto con i clienti nelle aree del Front Office e del back Office che, rappresentando il primo punto di contatto con la struttura, svolgono un ruolo fondamentale nella gestione alberghiera.

Contenuti

MODULO A1

Il Front Office - Le principali figure e funzioni del Front Office; Conoscenza del reparto portineria reception per operazioni di routine; Tecniche di accoglienza; Tecniche di approccio con il cliente; Principali mansioni dell'addetto alla reception: La comunicazione verbale e non verbale; Analisi e individuazione delle esigenze della clientela; Gestione delle prenotazioni; Compilazione di moduli e documenti; Compilazione registri delle presenze; Controllo degli accessi alle strutture ricettive; Controllo e custodia dei documenti dei clienti; Cura dell'assegnazione delle camere; Informazioni o

assistenza al cliente; Il Pagamento; Varie forme di pagamento; Elementi di contabilità e fatturazione base; La lista arrivi; Metodi di assegnazione e gestione camere; Utilizzo di software e gestionali del settore; La spedizione postale; Gestione corrispondenza; Ricezione e smistamento telefonate; Gestione del servizio ricettivo e attrezzature.

MODULO A2

Il Back Office - La comunicazione nel Back Office. Il Problem Solving: Gestione della prenotazione telefonica e scritta; Gestione del reclamo; Registrazione della clientela; Compilazione registri,

incasso dei conti e relativa emissione di fatture; Customer Satisfaction in Hotel; Gestione del personale in Hotel; Rapporti diretti con la clientela.

Lo yield e il revenue management- AH 102B - 40 ore

Obiettivi

Si tratta di un insieme di attività che puntano a ottimizzare l'occupazione e a massimizzare i ricavi dell'albergo.

Contenuti

Le tipologie di flussi turistici; Il turismo sostenibile e responsabile; L'organigramma aziendale; I modelli organizzativi; I reparti

CODICE CORSO - AH 102

🕒 da 8 a 24 ore





CORSI HOTELLERIE E ACCOGLIENZA

dell'Hotel; L'etica professionale; Lo Yield Management; Il Revenue Management.

Il web e il social media marketing **AH 102C - 40 ore**

Obiettivi

Il corso si concentra sulle funzioni di Marketing per creare un adeguato posizionamento sul mercato della struttura alberghiera. Il modulo sul Web Marketing si propone di approfondire la conoscenza delle principali attività di marketing e comunicazione on-line. Il modulo dedicato al Social Media Marketing si propone di approfondire la conoscenza delle principali piattaforme Social, fornendo gli strumenti per la creazione, lo sviluppo e l'analisi di un profilo della struttura sui diversi Social.

Contenuti

Internet: da mezzo di comunicazione a luogo di incontro; Come creare una strategia di Digital marketing (Siti, Blog Web Advertising, newsletter, Social network); Dalla Pubblicità alla Condivisione (Storytelling, Visual: Foto, Video, Infografiche, Presentazioni, Hashtag); Le piattaforme, panoramica dei principali Social Network (Facebook; Twitter, Instagram; LinkedIn; Pinterest; Youtube) e loro utilizzo in ambito alberghiero; Individuazione delle campagne di comunicazione per l'Hotel.

L'informatica in hotel **AH 102D - 32 ore**

Obiettivi

Il corso permette di acquisire tutte le competenze necessarie per svolgere le attività legate all'utilizzo di strumenti, piattaforme e software informatici in hotel.

Contenuti

Concetti base della tecnologia dell'Informazione; Gestione del

computer e Windows; Elaborazione testi: Word; Fogli elettronici: Excel; Basi di dati e sistemi di archiviazione: Access; Presentazioni: Power Point; Reti informatiche: Netscape, Explorer; Utilizzo dei principali software applicativi; Gestione della posta elettronica; Utilizzo di software per la gestione degli Hotel.

La Lingua Inglese In Hotel - **AH 102E - 32 ore**

Obiettivi

Il corso permette di acquisire tutte le competenze necessarie per comunicare in lingua inglese con gli ospiti dell'Hotel, fornire loro informazioni con la giusta terminologia, usare le parole appropriate nei diversi contesti e comprendere il senso dei dialoghi

Contenuti

Salutare i clienti; Effettuare registrazioni; Presentare la struttura; Accompagnare alla camera; Servizi extra disponibili in camera; Informazioni sui prezzi delle camere; Colazione; Ricevere prenotazioni per telefono; Rispondere a prenotazioni scritte; Confermare prenotazioni per

fax o e-mail; Fornire informazioni sui servizi dell'hotel; Informare sui luoghi di interesse nei pressi dell'hotel; Prendere prenotazioni per il ristorante; Soddisfare richieste e gestire i reclami; Fornire auto a noleggio; Prenotazione per i pasti da consumare in camera; Offrire programmi per il tempo libero; Offerte e luoghi di interesse; Suggestire gite organizzate; Partenza degli ospiti, Servizio sveglia; Consegnare il conto ai clienti/pagamenti.

La lingua tedesca in hotel **AH 102F - 32 ore**

Obiettivi

Il corso permette di acquisire tutte le competenze necessarie per comunicare in lingua tedesca con gli ospiti dell'Hotel, fornire loro informazioni con la giusta terminologia, usare le parole appropriate nei diversi contesti e comprendere il senso dei dialoghi.

Contenuti

Salutare i clienti; Effettuare registrazioni; Presentare la struttura; Accompagnare alla camera;





CORSI HOTELLERIE E ACCOGLIENZA

Servizi extra disponibili in camera; Informazioni sui prezzi delle camere; Colazione; Ricevere prenotazioni per telefono; Rispondere a prenotazioni scritte; Confermare prenotazioni per fax o e-mail; Fornire informazioni sui servizi dell'hotel; Informare sui luoghi di interesse nei pressi dell'hotel; Prendere prenotazioni per il ristorante; Soddisfare richieste e gestire i reclami; Fornire auto a noleggio; Prenotazione per i pasti da consumare in camera; Offrire programmi per il tempo libero; Offerte e luoghi di interesse; Suggerire gite organizzate; Partenza degli ospiti, Servizio sveglia; Consegnare il conto ai clienti/pagamenti.

La geografia turistica e il territorio - AH 102G - 16 ore

Obiettivi

Obiettivo del modulo è insegnare a collegare gli aspetti geografici, ecologici e culturali del territorio in funzione dello sviluppo di attività turistiche, attraverso la proposta che prevedono una interazione con la cultura e l'ambiente della regione.

Contenuti

La storia della Regione; Il territorio regionale; Il clima della Regione; I luoghi di interesse, edifici storici e itinerari artistici; I paesaggi naturali; Gli eventi di interesse artistico e culturale; Le proposte di viaggio e pacchetti turistici; Le scelte del cliente. Come arrivare e come muoversi nella Regione; La qualità e il costo della vita; L'offerta turistica.

L'enogastronomia del territorio AH 102H - 16 ore

Obiettivi

Ogni regione italiana è ricca di tradizioni enogastronomiche, grazie ai vari popoli che hanno vissuto sul territorio che hanno lasciato una traccia nella tradizione alimentare.

Il modulo si propone di fornire ai partecipanti tutte le informazioni utili relative all'enogastronomia della Regione interessata.

Contenuti

I prodotti tipici; La tradizione culinaria; Le lavorazioni tipiche; La gastronomia; La conservazione dei prodotti.

Ambiente e territorio AH 102I - 16 ore

Obiettivi

Il modulo affronta le problematiche economiche che riguardano lo sviluppo equilibrato del territorio e la salvaguardia dell'ambiente. Il progetto è indirizzato a formare figure capaci di salvaguardare l'ambiente, i processi economici e sociali che si sviluppano a livello territoriale, nonché di affrontare e risolvere le problematiche tecnico-ambientali.

Contenuti

L'ambiente nella Costituzione; I problemi dell'equilibrio globale; Il diritto internazionale dell'Ambiente; Il ruolo della legislazione regionale nelle normative; La legislazione sui rifiuti; Economia dell'ambiente e sistemi ambientali; Diritto dell'ambiente; Politica dell'ambiente; Certificazione ambientale; Analisi economica dei progetti e sostenibilità sociale; Valutazione ambientale; Sistemi informativi geografici; Comunicazione ambientale.

Salute e sicurezza sul lavoro AH 102L - 8 ore

Obiettivi

L'obiettivo del modulo è di identificare comportamenti rispettosi delle condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente. I partecipanti saranno in grado di individuare i comportamenti da adottare in situazioni di

emergenza, effettuare interventi di primo soccorso in caso di infortunio, operare in un contesto aziendale con comportamenti sicuri e guidati da un approccio responsabile e utilizzare gli strumenti di prevenzione e di protezione individuale.

Contenuti

Responsabilità soggettiva del lavoratore in materia di sicurezza; Consultazione e la partecipazione dei lavoratori alla predisposizione del piano dei rischi; Prevenzione negli ambienti di lavoro (osservazione e analisi dell'ambiente di lavoro: le attrezzature, le condizioni micro-climatiche, gli agenti chimici e gli agenti fisici, la postazione di lavoro con particolare riguardo all'ergonomia e alla movimentazione dei materiali); Prevenzione collettiva e individuale; Norme di tutela dell'ambiente e sviluppo eco-compatibile.

Analisi e valutazioni (in incognito) dei servizi AH 102M - 4 ore

Obiettivi

L'unico giudice della accoglienza di un hotel è l'ospite che formula il suo giudizio in relazione all'esperienza che ha vissuto. Perché allora non "assoldare" un cliente esperto che restituisca criticamente e obiettivamente un quadro autentico della struttura? Questa è l'attività di un consulente che misura la qualità del servizio con l'occhio attento dell'esperto, ma anche con quello esigente del cliente. Nel settore alberghiero, il cliente misterioso si reca, in anonimato, presso la struttura ricettiva fingendosi ospite in modo da effettuare una valutazione puntuale e oggettiva. È uno strumento valido, in quanto permette di tenere sotto controllo procedure, accoglienza da parte del personale, qualità del servizio erogato e conoscere il grado di soddisfazione del cliente.

Il “giusto” equilibrio tra lavoro e famiglia



Gruppo RTS, attraverso l'adesione a EBITEN, supporta i piani di Welfare Aziendale che sostengono il lavoratore e la sua famiglia aumentando la competitività aziendale



Salute e sicurezza, servizi per la famiglia, rimborso spese di istruzione, sconti su beni e servizi sono alcuni degli esempi dei vantaggi disponibili per i dipendenti delle aziende iscritte ad Ebiten.



Contattaci per avere maggiori informazioni sui piani di Welfare Aziendale

www.rts-srl.it

800 010 333

info@rts-srl.it

Formazienda è un fondo per la formazione continua nel comparto del commercio, del turismo, dei servizi, delle professioni e delle piccole e medie imprese. Nasce dalla volontà politica della Confederazione datoriale **Sistema Impresa** e della Confederazione dei lavoratori **Confsal** di interpretare al meglio il ruolo di governance sociale ed economica. Le parti sociali hanno istituito Fondo Formazienda con uno specifico Accordo Interconfederale, che riguarda tutti i settori economici, compreso quello dell'agricoltura, e che ha l'obiettivo di conseguire la piena occupazione dei lavoratori, migliorare la qualità e la produttività sul posto di lavoro e rafforzare la coesione sociale e territoriale. Nel 2008 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha autorizzato Formazienda a operare su tutto il territorio nazionale.

Cosa fa Fondo Formazienda

Formazienda non organizza e gestisce direttamente corsi e percorsi di formazione, ma valuta, approva e finanzia progetti e programmi formativi finalizzati all'acquisizione, al consolidamento e allo sviluppo delle competenze professionali dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti aziendali. In particolare, oltre a promuovere la cultura della formazione a livello locale, nazionale e comunitario, Fondo Formazienda finanzia i piani formativi, compresi quelli obbligatori per legge in tema di igiene e sicurezza sul posto di lavoro, proposti dalle imprese aderenti e dagli enti di formazione accreditati al proprio Repertorio.

Come aderire al Fondo Formazienda

Secondo quanto previsto dalla Legge n. 388 del 2000, le aziende del settore privato, le società pubbliche e quelle esercenti i pubblici servizi devono destinare la quota dello 0,30% dei contributi versati all'Inps (il cosiddetto "contributo obbligatorio per la disoccupazione involontaria"). È possibile scegliere se lasciare le risorse in gestione all'Inps, oppure destinarle ad un fondo interprofessionale. In questo caso, le aziende avranno la possibilità di scegliere i piani formativi più adatti alle proprie esigenze. Per aderire gratuitamente, trasferendo il contributo Inps sia dei dipendenti che dei dirigenti, l'impresa deve selezionare il codice "FORM" seguito dall'indicazione del numero dei dipendenti, sulla "Denuncia Aziendale" del flusso Uniemens aggregato, all'interno dell'elemento "FondoInterprof", sotto l'opzione "Adesione". Qualora l'impresa sia già iscritta ad altro fondo e desideri passare al Fondo Formazienda, è necessario procedere prima alla revoca del fondo. Nella "Denuncia Aziendale" del flusso Uniemens, all'interno dell'elemento "FondoInterprof", opzione "Revoca", va inserito il codice REVO/REDI legato al fondo di appartenenza e, contestualmente, il codice di adesione al Fondo Formazienda (FORM fondo interprofessionale). L'adesione non va rinnovata ogni anno; è valida fino ad esplicita revoca.

Come accedere alla formazione finanziata da Formazienda

Il Fondo Formazienda propone tre diversi percorsi per accedere alla formazione finanziata:

- **Conto Formazione di Sistema** | Conto collettivo ideato per sostenere, in particolare, la formazione nelle aziende di piccole dimensioni, favorendo l'aggregazione di imprese su piani formativi comuni, in ambito settoriale o territoriale.
- **Conto Formazione Impresa** | Strumento a disposizione di tutte le medie e grandi imprese aderenti al Fondo Formazienda, grazie al quale le stesse possono decidere di programmare percorsi formativi, condivisi dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, destinati ai propri addetti secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni.
- **Conto Formazione di Rete** | Strumento a disposizione delle imprese aderenti a Fondo Formazienda, tra le quali intercorre un vincolo associativo o che sono accomunate dagli stessi obiettivi di sviluppo, grazie al quale possono decidere di programmare percorsi formativi, condivisi dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, destinati ai propri addetti secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni.

Fonarcom è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale, creato nel 2006 da **Cifa** e **Confsal**, che finanzia la Formazione Continua dei lavoratori e dei dirigenti delle aziende italiane. L'idea fondante delle Parti Sociali costituenti è stata creare un Fondo Interprofessionale che migliorasse l'accessibilità ai finanziamenti per tutte le aziende, in particolare per le Piccole e Medie Imprese.

Cosa fa il Fondo Fonarcom

Fonarcom valuta, approva e finanzia progetti e programmi formativi finalizzati all'acquisizione, al consolidamento e allo sviluppo delle competenze professionali dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti aziendali, attraverso strumenti finanziari adeguati ad ogni contesto Aziendale, Interaziendale, di Rete. In particolare, sostiene e promuove iniziative attinenti a: prevenzione, salute, cultura e sicurezza del lavoro; innovazione e nuove tecnologie; processi di internazionalizzazione e confronto con i nuovi scenari della globalizzazione.

Come funziona il Fondo Fonarcom

Il Fondo Fonarcom è finanziato dal gettito della contribuzione dei datori di lavoro che facoltativamente vi aderiscono. Fonte del finanziamento è il contributo previsto dall'art.25, comma 4, della Legge 21 dicembre 1978 n. 845, versato dai datori di lavoro unitamente alla contribuzione a copertura della "disoccupazione involontaria" (art. 1 Circolare Inps n. 67 del 24 maggio 2005) ed è pari allo 0,30% dei contributi Inps. Le aziende possono scegliere se lasciare tali risorse in gestione all'Inps, oppure destinarle a un fondo interprofessionale e accedere così alle forme di finanziamento previste per la formazione aziendale.

Come aderire al Fondo Fonarcom

L'adesione al Fondo Fonarcom si effettua attraverso il modello di "Denuncia Aziendale" del flusso Uniemens Aggregato dell'Inps, all'interno dell'elemento "FondoInterprof", attivando l'opzione "Adesione" con la seguente procedura: selezione del codice REVO (per i dipendenti) e del codice RED1 (per i dirigenti) per la revoca dell'adesione ad altri Fondi (si consiglia di eseguire questa procedura anche in caso di assenza di un'adesione pregressa ad un altro Fondo); selezione contestuale del codice FARC e del numero di dipendenti a tempo determinato ed indeterminato; selezione contestuale del codice FARC e del numero di dirigenti. Nel caso di aziende agricole va utilizzato il modello di denuncia contributiva DMAG dell'Inps, e va indicato per esteso il nome "FonARCom". L'adesione non va rinnovata ogni anno; è valida fino ad esplicita revoca. L'effetto dell'adesione decorre dal mese di competenza della Denuncia Aziendale (ex DM10/2) nel quale è stato inserito il codice FARC.

Come accedere alla formazione finanziata da Fonarcom

Fonarcom prevede diverse possibilità di accesso alla formazione finanziata:

- **Avvisi Pubblici** | Gli Avvisi sono gli strumenti finanziari di Fonarcom che rendono accessibile alle aziende aderenti – secondo procedure di evidenza pubblica – lo 0,30% del monte contributivo Inps relativo ai propri dipendenti. La dotazione economica degli Avvisi Pubblici viene resa disponibile alla fruizione secondo il principio di sussidiarietà e l'assegnazione dei contributi è subordinata all'ammissibilità delle proposte e alla successiva valutazione qualitativa ed economica delle stesse. I contributi rilasciati attraverso gli Avvisi Pubblici, rientrano tra gli Aiuti di Stato.
- **Conto Formazione Aggregato** | È lo Strumento attraverso il quale un'aggregazione di aziende aderenti ha la possibilità di accedere in forma diretta all'80% del contributo obbligatorio dello 0,30% sulle retribuzioni dei propri dipendenti, versato al Fondo tramite l'Inps. L'aggregazione del Conto Formazione Aggregato è chiusa e statica: per entrare nel Conto le aziende interessate sottoscrivono tutte insieme un unico Mandato di Rappresentanza al Capofila tra loro individuato. Le risorse che affluiscono nel Conto Formazione Aggregato sono a completa disposizione dell'aggregato, che può utilizzarle per finanziare la formazione dei dipendenti delle aziende interessate, nei tempi e con le modalità che ritiene più adeguate.
- **Conto Formazione Aziendale** | Lo strumento permette alle aziende aderenti di accedere in forma diretta all'80% del contributo obbligatorio dello 0,30% sulle retribuzioni dei propri dipendenti, versato al Fondo tramite l'Inps. Le risorse finanziarie che affluiscono nel Conto Formazione sono a completa disposizione dell'azienda titolare, che può utilizzarle per fare formazione ai propri dipendenti, nei tempi e con le modalità che ritiene più opportune, sulla base dei Piani Formativi condivisi dalle Parti Sociali.

La rifusione dei costi relativi ai Piani Formativi finanziati a valere sulle risorse del Conto Formazione Aggregato o Aziendale non rientra nell'applicazione del Regime degli Aiuti di Stato, pertanto, per i Piani Formativi presentati a valere sulle risorse del Conto Formazione, non è obbligatorio esprimere il cofinanziamento dell'azienda. Le risorse possono, quindi, essere utilizzate per la copertura sino al 100% dei costi relativi alle attività del Piano, inclusi quelli che l'azienda sostiene per i propri dipendenti coinvolti nelle attività formative (cioè il costo azienda + assicurazioni + spese di trasferta), per le ore in cui gli stessi vi partecipano.

Fondimpresa è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale, per la formazione continua di **Confindustria, Cgil, Cisl e Uil**. È tra i più importanti in Italia ed è aperto alle imprese di ogni settore e dimensione. Ha l'obiettivo principale di rendere semplice e accessibile alle aziende e ai lavoratori la formazione, leva indispensabile per l'innovazione e lo sviluppo. Dal 2007 ad oggi ha finanziato piani formativi per 2.550 milioni di euro, consentendo aggiornamento e riqualificazione di oltre 4.500.000 partecipanti.

Cosa fa Fondimpresa

Fondimpresa finanzia la formazione dei lavoratori presso le imprese aderenti. Promuove la formazione continua e ridistribuisce alle aziende le risorse dedicate, per legge, alla formazione, garantendo: tempi rapidi di finanziamento della formazione. Se le imprese hanno bisogno di adeguare le professionalità interne in vista di una nuova commessa o di progetti di espansione su nuovi mercati, non possono permettersi i lunghi tempi di attesa delle fonti di finanziamento pubbliche; piena aderenza tra esigenze delle imprese, sviluppo delle competenze dei lavoratori e attività formative; attualità della formazione, grazie al contatto continuo con i territori e i settori produttivi, che consente di recepire in tempo reale le esigenze e di tradurle in iniziative di finanziamento della formazione che soddisfano i fabbisogni.

Come funziona Fondimpresa

Il Fondo è finanziato dal gettito della contribuzione dei datori di lavoro che facoltativamente vi aderiscono. Fonte del finanziamento è il contributo previsto dall'art.25, comma 4, della Legge 21 dicembre 1978 n. 845, versato dai datori di lavoro unitamente alla contribuzione a copertura della "disoccupazione involontaria" (art. 1 Circolare Inps n. 67 del 24 maggio 2005) e corrisponde alle trattenute dello 0,30% sulla busta paga di ogni lavoratore del settore privato, delle aziende pubbliche e di quelle esercenti i pubblici servizi. Se l'azienda non aderisce a un Fondo interprofessionale per la formazione continua, queste risorse vengono gestite dal sistema pubblico e l'impresa non ha la possibilità di intervenire sulla loro gestione. Scegliendo di aderire a Fondimpresa, invece, ogni azienda diventa protagonista della propria formazione e può partecipare direttamente alle scelte e alla gestione delle attività.

Come aderire a Fondimpresa

Per aderire a Fondimpresa basta scegliere nella "Denuncia Aziendale" del flusso Uniemens aggregato, all'interno dell'elemento "Fondo Interprof", l'opzione "Adesione" selezionando il codice FIMA e inserendo il numero dei dipendenti (solo quadri, impiegati e operai) interessati all'obbligo contributivo. L'adesione è unica e non va rinnovata ogni anno. L'effetto dell'adesione decorre dal mese di competenza della Denuncia Aziendale (ex DM10/2) nel quale è stato inserito il codice FIMA. Le aziende iscritte ad altro Fondo che intendono trasferire l'adesione a Fondimpresa, devono invece comunicare la revoca dal precedente Fondo tramite la "Denuncia Aziendale" del flusso Uniemens, inserendo all'interno dell'elemento "Fondo Interprof", opzione "Revoca", il codice REVO e selezionando, contestualmente nella stessa Denuncia, il codice FIMA per aderire a Fondimpresa.

Come accedere alla formazione finanziata da Fondimpresa

Fondimpresa offre tre opportunità di gestione delle risorse economiche dedicate alla formazione.

- **Conto Formazione** | Conto individuale di ciascuna azienda aderente. Le risorse finanziarie accantonate nel "conto formazione" sono a completa disposizione dell'azienda titolare. Solo l'azienda può utilizzarle per fare formazione ai propri dipendenti nei tempi e con le modalità che ritiene più opportuni, sulla base di Piani condivisi dalle rappresentanze delle parti sociali. Il 70% delle risorse che ogni azienda versa con lo 0,30%, girate dall'Inps a Fondimpresa, confluiscono in questo conto.
- **Avvisi con contributo aggiuntivo** | Strumento pensato per dare alle Pmi maggiori possibilità di utilizzare il proprio Conto Formazione. Questi Avvisi, infatti, permettono di integrare le somme accumulate sul Conto Formazione dalle singole aziende con risorse derivanti dal Conto di Sistema. La possibilità del contributo aggiuntivo è offerta da avvisi di finanziamento dedicati a un preciso target o a una particolare tematica.
- **Conto di Sistema** | Conto collettivo che viene utilizzato per Avvisi a cui possono concorrere tutte le aziende, individualmente o in consorzio. Questi Avvisi sono studiati sulle esigenze delle aziende e sono di carattere generalista o tematico. Vengono pubblicati a cadenze periodiche, per consentire alle aziende la possibilità di programmare la progettazione delle attività formative. I piani hanno un capofila, che funge anche da riferimento per la progettazione, le attività di orientamento e tutti i servizi a corollario della formazione che le piccole imprese generalmente non hanno nel loro organigramma.



Fondolavoro®

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la Formazione Continua
delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese

Fondolavoro è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua delle Micro, Piccole, Medie e Grandi Imprese, che si è costituito, come associazione non riconosciuta, a seguito dell'accordo Interconfederale del 6 luglio 2009 sottoscritto da UNSIC (Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori) e UGL (Unione Generale del Lavoro). È stato formalmente autorizzato ad operare con Decreto del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali il 21 marzo 2012.

Cosa fa Fondolavoro

Fondolavoro pone in essere iniziative coerenti con quanto espressamente stabilito dalle associazioni UNSIC e UGL alla sottoscrizione dell'accordo interconfederale e con quanto periodicamente deliberato dall'Assemblea in sede di approvazione del documento di programmazione biennale (POA – Piano Operativo Attività).

Come funziona Fondolavoro

Non persegue scopo di lucro e utilizza quota parte (0,30%) delle retribuzioni soggette all'obbligo contributivo per finanziare attività formative che favoriscono la legalità e competitività delle imprese e l'occupabilità dei lavoratori, nonché attività propedeutiche (informazione e comunicazione, assistenza tecnica, monitoraggio) funzionali al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi formativi.

Come aderire a FondoLavoro

Tutte le aziende che sono tenute a versare all'INPS la quota dello 0,30% per i propri dipendenti (contributo obbligatorio DS per la disoccupazione involontaria) possono aderire a Fondolavoro.

Per iscriversi a Fondolavoro è sufficiente indicare il codice FLAV nell'apposita sezione del modello Uniemens, unitamente al numero dei dipendenti e al codice REVO, se l'azienda è iscritta ad altri Fondi.

L'impresa può anche trasferire a Fondolavoro il 70% del totale delle somme accantonate nel triennio precedente presso un altro fondo interprofessionale, purché:

- il trasferimento delle risorse non riguardi le aziende che si configurano come micro o piccole imprese, nel periodo preso a riferimento;
- gli importi da veicolare non siano inferiori a tremila euro.

Come accedere alla Formazione Finanziata

Le istruzioni operative per accedere alla Formazione Finanziata proposta da Fondolavoro sono riportate negli Avvisi, che stabiliscono i criteri e le modalità di concessione/erogazione dei contributi finanziari per la realizzazione delle attività formative. Fondolavoro propone tre strumenti di finanziamento per la formazione professionale:

- **Conto Individuale** | È rivolto ai datori di lavoro per la formazione dei propri dipendenti, utilizzando quota parte delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti Inps di loro competenza e/o rinvenienti da altri fondi paritetici per mobilità. I contributi finanziari concessi/erogati nell'ambito del conto individuale non sono classificati aiuti di Stati, trattandosi di mera restituzione di somme versate.
- **Conto Sistema** | È rivolto ai datori di lavoro per la formazione dei propri dipendenti, utilizzando quota parte delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti Inps, non allocate sui conti individuali. I contributi concessi nell'ambito del Conto Sistema sono classificati aiuti di Stato e fanno riferimento al regime di aiuti alla formazione.
- **Conto Sistema Professionisti** | È rivolto ai datori di lavoro iscritti agli ordini/collegi professionali riconosciuti, che esercitano la propria attività anche in forma congiunta, per la formazione dei propri dipendenti, utilizzando quota parte delle risorse finanziarie rinvenienti da Inps, non allocate sui conti individuali. I contributi concessi nell'ambito del Conto Sistema sono classificati aiuti di Stato e fanno riferimento al regime di aiuti alla formazione.

EBITEN è un organismo bilaterale costituito nel 2009 tra la confederazione datoriale Sistema Impresa e le organizzazioni sindacali dei lavoratori **Confsal** e **Fesica-Confsal**. Ad EBITEN rimandano diversi Ccnl conferendogli pertanto una natura intersettoriale. EBITEN non ha fini di lucro ed è attivo a favore delle imprese e dei relativi lavoratori nonché dei lavoratori autonomi che decidono di aderirvi volontariamente. EBITEN rappresenta la sede idonea per la gestione condivisa di attività in materia di welfare, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e altri servizi reali di interesse. Per conseguire i propri scopi, EBITEN si avvale del contributo a carico delle aziende e dei relativi dipendenti, nella misura prevista dall'“Accordo interconfederale per lo sviluppo delle relazioni sindacali e linee di indirizzo in materia di strumenti bilaterali” del 28 maggio 2014 nonché dei versamenti volontari di imprenditori, amministratori d'impresa, professionisti e delle diverse categorie di lavoratori autonomi, ed eventualmente anche dei rispettivi nuclei familiari, connessi all'esercizio d'impresa delle MPMI e delle relative forme aggregate (consorzi, reti d'impresa ecc.).

Le opportunità offerte alle imprese

In termini aggregati la bilateralità rappresenta un importante strumento di partecipazione sociale e concorre a realizzare, per il tramite della contrattazione collettiva, una società autenticamente democratica e lealmente competitiva nell'ambito economico. Nello specifico il versamento della bilateralità a Ebiten permette di accantonare risorse finanziarie certe e monitorabili sul portale **Myebiten** per la fruizione di una vasta gamma di servizi formativi e reali. Anche i datori di lavoro possono beneficiarne. È inoltre possibile garantire l'adempimento degli obblighi di prestazioni contrattuali verso i dipendenti.

I servizi offerti ai lavoratori

Ebiten ha creato tre appositi fondi interni per soddisfare i fabbisogni più richiesti dai lavoratori. Fornisce servizi di welfare e sostegno al reddito, come ad esempio l'integrazione della maternità, i sussidi per la natalità, i progetti di armonia tra lavoro e famiglia. Opera in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso una formazione specifica e progetti che diffondono le buone pratiche al fine di contrastare in via preventiva l'evento infortunistico e l'insorgere di malattie professionali. Svolge consulenza alle imprese per poter ottimizzare tutte le opportunità derivanti, per esempio, dalla sottoscrizione di un contratto aziendale che rispecchi le prerogative di una determinata realtà produttiva.

Lo sviluppo del welfare aziendale

La competitività e il benessere dei lavoratori sono saldamente legati e trovano nel welfare aziendale l'espressione più nobile e avanzata della bilateralità. Il welfare interessa tutti i lavoratori e i datori di lavoro in modo trasversale senza distinzioni di livelli, inquadramenti o mansioni. Un buon progetto di welfare aziendale o interaziendale aumenta il patrimonio reputazionale. In quest'ottica Ebiten ha stretto un accordo di collaborazione con la piattaforma Welfarebit per rendere i servizi in materia di welfare più funzionali e facilmente reperibili dai lavoratori che decidono di aderire.



AREA SICUREZZA & QUALITÀ

CORSI PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI	AS 101 RB-RM-RA	PAG. 10
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI	AS 102	PAG. 11
CORSI PER ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	AS 103	PAG. 12
CORSI PRIMO SOCCORSO GRUPPI A - BC	AS 104	PAG. 13
CORSO RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	AS 105	PAG. 14
CORSO PER PREPOSTO	AS 106	PAG. 15
CORSO D'IGIENE ALIMENTARE RESPONSABILE DELL'AUTOCONTROLLO: SISTEMA HACCP	AS 107	PAG. 16
CORSO SULLA SICUREZZA NEGLI SPAZI CONFINATI	AS 108	PAG. 17
CORSO PER LAVORI IN QUOTA	AS 109	PAG. 18
CORSI P.E.S - P.A.V. - P.E.I.	AS 110	PAG. 19
CORSI PER ADDETTI UTILIZZO DI CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO	AS 111	PAG. 20
CORSI PLE ADDETTI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI	AS 112	PAG. 21
CORSI PER ADDETTI UTILIZZO DI GRU MOBILI - GRU A TORRE - GRU SU AUTOCARRO	AS 113	PAG. 22
CORSO MACCHINE MOVIMENTAZIONE TERRA ESCAVATORI IDRAULICI, PALE E TERNE	AS 114	PAG. 23

AREA QUALITÀ

CORSO ISO 9001:2015	AQ 101	PAG. 26
CORSO ISO 14001:2015	AQ 102	PAG. 27
CORSO ISO 45001	AQ 103	PAG. 28
CORSI AREA PRIVACY	AQ 104	PAG. 29
CARBON MANAGER	AQ 105	PAG. 30
CYBERSECURITY	AQ 106	PAG. 32

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

CORSO PAGHE E CONTRIBUTI	AA 101	PAG. 34
MODELLO 231	AA 102	PAG. 35
WHISTLEBLOWING	AA 103	PAG. 36
MOG	AA 104	PAG. 37
CONTROLLO DI GESTIONE	AA 105	PAG. 38
CONTABILITA'	AA 106	PAG. 39
ANTIRICICLAGGIO	AA 107	PAG. 40
BUSINESS PLAN	AA 108	PAG. 41

AREA INFORMATICA & TECNICA

CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE	AI 101	PAG. 44
CORSO DI EXCEL	AI 102	PAG. 45
CORSO DI AUTOCAD BASE	AI 103	PAG. 46
CORSO DI AUTOCAD AVANZATO & 3D	AI 104	PAG. 47
CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER SALDATORI	AI 105	PAG. 48
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALDATURA MANUALE	AI 106	PAG. 49



SOFTWARE PAGHE E CONTRIBUTI	AI 107	PAG. 52
PHOTOSHOP	AI 108	PAG. 53
WORDPRESS	AI 109	PAG. 54

AREA MARKETING & VENDITE

CORSO PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO MARKETING	AM 101	PAG. 56
CORSO DI VENDITA: CONDURRE NEGOZIAZIONI DI SUCCESSO	AM 102	PAG. 57
PERCORSI TRAINING ON THE JOB: INSIDE WEB COORDINATOR	AM 103	PAG. 58
TEAMWORKING: DA GRUPPO DI SINGOLI A SQUADRA UNITA E PERFORMANTE	AM 104	PAG. 59
DIGITAL MARKETING SPECIALIST	AM 105	PAG. 60
EVENT MANAGER	AM 106	PAG. 61
AREA VENDITE	AM 107	PAG. 62
DIREZIONE VENDITE	AM 108	PAG. 64
LEADERSHIP COME COSTRUIRE UN TEAM VINCENTE	AM 109	PAG. 65
COLLABORATORI +	AM 110	PAG. 66
TECNICHE DI VENDITA	AM 111	PAG. 67
I SOCIAL MEDIA: INSTAGRAM	AM 112	PAG. 68

AREA LINGUISTICA

CORSO DI INGLESE LIVELLO BASE & LIVELLO INTERMEDIO	AL 101	PAG. 70
CORSO DI INGLESE BUSINESS & NEGOZIAZIONE	AL 102	PAG. 71
CORSO DI TEDESCO	AL 103	PAG. 72
CORSO DI FRANCESE	AL 104	PAG. 73
CORSO DI SPAGNOLO	AL 105	PAG. 74
CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI	AL 106	PAG. 75

AREA SOFT SKILL

LAVORO DI SQUADRA	SS 101	PAG. 78
TIME MANAGEMENT	SS 102	PAG. 79
COMUNICAZIONE E LEADERSHIP	SS 103	PAG. 80
COMUNICAZIONE EFFICACE	SS 104	PAG. 81
GESTIONE DEI CONFLITTI	SS 105	PAG. 82

AREA HORECA

CORSI BARTENDER	AH 101	PAG. 84
CORSI HOTELLERIE	AH 102	PAG. 85

Dai più **valore**
alla tua **Azienda**
puntando sulla
formazione
delle **persone**



Il tuo partner ideale

info@rts-srl.it • www.rts-srl.it

Numero Verde
800-010333

Sede centrale: Piazza M. Ruini 29/A - 43126 Parma

Siamo presenti anche a Milano, Busto Arsizio, Crema, Genova, Venezia, Pisa, Ascoli Piceno, Roma, Napoli, Reggio Calabria, Trapani e Cagliari



Gruppo RTS sviluppa e favorisce le competenze dei Consulenti del Lavoro e delle Aziende
loro clienti sostenendone la crescita tramite attività di formazione e consulenza finanziate