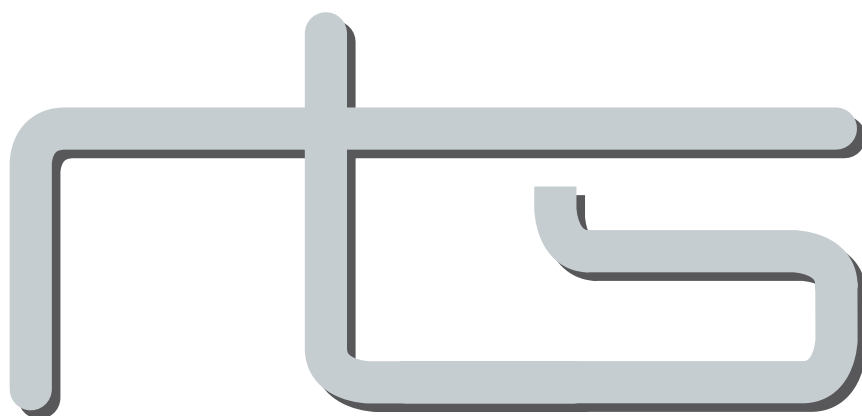

GRUPPO



REAL TRAINING SOLUTIONS



INDICE

AREA SICUREZZA & QUALITÀPAG. 5

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE PAG. 25

AREA INFORMATICA & TECNICA PAG. 37

AREA MARKETING & VENDITEPAG. 51

AREA LINGUISTICA PAG. 67

IL VALORE DI ESSERE GRUPPO

Sono passati otto anni dalla costituzione e dall'apertura del primo ufficio del Gruppo RTS, e oggi siamo riconosciuti come una realtà solida, presente in tutta Italia e partner per la formazione finanziata dei principali Fondi interprofessionali. Ogni giorno decine di consulenti del lavoro ci permettono di sviluppare il capitale umano di aziende loro clienti attraverso percorsi di formazione, a tutti loro è dedicata questa 2° Edizione del Catalogo Corsi del Gruppo RTS.

Questo Catalogo, pubblicato dopo il conseguimento dell'accreditamento regionale da parte di RTS, integra e migliora l'offerta formativa precedentemente presentata in occasione del Festival del Lavoro di Roma. Il suddetto accreditamento è un riconoscimento alla nostra Azienda, che nel mare magnum della formazione, opera in maniera professionale, con un numero di addetti adeguato per la corretta e rapida gestione dei piani formativi, con personale qualificato e competente nell'ambito della formazione finanziata, e sedi idonee a ospitare eventi formativi.

La crescita costante del nostro Gruppo, non solo in termini di risultati, ma anche nel numero di clienti e di collaboratori interni ed esterni, si è basata sull'offerta indirizzata sia alle AZIENDE, ma soprattutto pensata per le PERSONE, che sono al centro del nostro sistema di VALORI poggiato 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 micro impresa oppure a una grande azienda, sono certo che all'interno di questo 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.

Con i migliori saluti e gli auguri di buona formazione.

Vittorio Basso Ricci

Direzione Gruppo RTS

IL GRUPPO RTS

Il Gruppo RTS è un network di aziende certificate ISO 9001 che dal 2009 sostiene lo sviluppo delle competenze aziendali attraverso strumenti finalizzati a ottimizzare le risorse economiche a disposizione delle imprese.

Avvalendosi di un network di professionisti dalla comprovata esperienza e soprattutto grazie alla collaborazione con centinaia di Consulenti del Lavoro, il Gruppo RTS promuove attività di formazione e consulenza professionali coinvolgendo migliaia di aziende a livello nazionale: micro, piccole, medie, grandi imprese e cooperative.

Sono migliaia le Aziende iscritte ai Fondi collegate al Gruppo RTS: a ciascuna di esse il Gruppo offre la possibilità di accedere a piani formativi completamente finanziati dai fondi interprofessionali. Il Gruppo RTS affianca l'Azienda nell'analisi dei fabbisogni formativi, fornisce ai responsabili delle Risorse Umane una consulenza gratuita sulle opportunità in essere presso i diversi fondi e un supporto operativo nella creazione dei percorsi formativi, nella calendarizzazione degli stessi e nel rispetto delle scadenze.

Il Gruppo RTS si fa carico 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.

Il Gruppo RTS mette a disposizione questo "Catalogo Corsi" che copre le quotidiane esigenze aziendali: sicurezza sul lavoro, lingue straniere, marketing, informatica solo per citarne alcuni, tuttavia, qualora l'Azienda avesse esigenze specifiche, il Gruppo RTS è in grado di strutturare corsi di formazione "su misura", occupandosi di tutti gli aspetti organizzativi: dalla scelta dei docenti, alla gestione e allestimento dell'aula.

Il Gruppo RTS è composto da tre diverse società, che operano in sinergia per fornire alle Aziende il miglior servizio di formazione e consulenza ed è presente sul territorio con uffici a Parma, Milano, Vicenza, Firenze e Cosenza.

RTS RENTAL TRADE & SERVICE

Costituita nel 2009 al fine di promuovere il sistema formazione legato a Fondo Formazienda, con il quale ha siglato un accordo quadro, oggi RTS Rental Trade & Service si pone tra i principali partner del Fondo stesso. Sfruttando la comprovata esperienza di un team di professionisti, ha promosso negli ultimi anni centinaia di percorsi formativi diversificati: dai tradizionali corsi della sicurezza ai corsi di lingua, dalla formazione in ambito informatico ai corsi di marketing e team building, senza trascurare esigenze particolari legate alle nuove professioni.

RTS SISTEMA FORMAZIONE

Nata nel 2014 grazie al coinvolgimento diretto di professionisti e imprenditori di primo livello, ha tra le finalità la promozione delle opportunità proposte dai Fondi Interprofessionali e la realizzazione di piani formativi finanziati. Mediante accordi quadro di collaborazione con strutture formative, professionisti e partner, RTS Sistema Formazione garantisce un servizio altamente qualificato su tutto il territorio nazionale.

GFORM

Costituita anch'essa nel 2009, dal 2016 è parte del Gruppo RTS. GForm è una società certificata e accreditata presso i principali Fondi Paritetici Interprofessionali per l'erogazione di formazione finanziata. La mission dell'azienda è creare una formazione dinamica, disegnata sulle esigenze del cliente. GForm vuole dare l'opportunità a chiunque di apprendere e sviluppare le proprie conoscenze utilizzando strumenti efficaci e altamente tecnologici.

FORMAZIONE & CONSULENZA A COSTO ZERO

Da oltre 10 anni, in Italia operano diversi Fondi Paritetici Interprofessionali che promuovono e finanziano piani formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze professionali dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti aziendali.

Costituiti attraverso specifici "Accordi" siglati dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e quelle dei lavoratori maggiormente rappresentative, i Fondi Interprofessionali si alimentano attraverso la destinazione volontaria dello 0,30% dei contributi che ogni singola azienda già versa all'INPS.

Per le Aziende, l'iscrizione a un Fondo Interprofessionale si effettua attraverso l'inserimento di un apposito codice di riferimento all'interno del modello mensile "UNIEMENS". Per le Società Agricole, il codice identificativo va inserito nella denuncia contributiva trimestrale "DMAG". In entrambi i casi, l'iscrizione a un Fondo Interprofessionale è totalmente gratuita e si formalizza in qualsiasi momento dell'anno.

Le imprese, in forma singola o associata, possono dal momento dell'iscrizione fare richiesta di finanziamento al fine di organizzare piani formativi aziendali, settoriali o territoriali per i propri dipendenti. A partire dal 2011 (legge n. 148 del 14/09/2011) i piani formativi possono coinvolgere anche i lavoratori con contratto di apprendistato.

Il Gruppo RTS opera nell'ambito della formazione finanziata, tramite specifici accordi di collaborazione con alcuni tra i principali Fondi Interprofessionali attivi in Italia.

FORMAZIENDA

Fondo Paritetico Interprofessionale finalizzato alla promozione e al finanziamento di percorsi formativi aziendali per i lavoratori attivi nel comparto del commercio, del turismo, dei servizi, delle professioni e delle piccole e medie imprese.

Come tutti i fondi interprofessionali 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 Formazienda, oltre a promuovere la cultura della formazione a livello locale, nazionale e comunitario, finanzia i piani formativi compresi quelli obbligatori per legge in tema di igiene e sicurezza sul lavoro proposti dalle imprese aderenti e dagli enti di formazione accreditati.

L'Azienda può scegliere di aderire gratuitamente a Formazienda, trasferendo al Fondo il contributo INPS dello 0,30% sia dei dipendenti che dei dirigenti.

FONARCOM

FonARCom è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale, creato nel 2006 da CIFA e CONFISAL che finanzia la Formazione Continua dei lavoratori e dei dirigenti delle aziende italiane. 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, FonARCom sostiene e promuove iniziative attinenti ai temi della prevenzione, salute, cultura e sicurezza del lavoro; dell'innovazione e nuove tecnologie; dei processi di internazionalizzazione e confronto con i nuovi scenari della globalizzazione.

L'adesione al Fondo FonARCom si effettua attraverso il modello di "Denuncia Aziendale" del flusso Uniemens Aggregato dell'INPS, all'interno dell'elemento "FondoInterprof".

FONDIMPRESA

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.

L'obiettivo principale è rendere semplice e accessibile alle aziende e ai lavoratori la formazione, leva indispensabile per l'innovazione e lo sviluppo.

Fondimpresa garantisce tempi rapidi di finanziamento della formazione, piena aderenza tra esigenze delle imprese, sviluppo delle competenze dei lavoratori e attività formative ed estrema attualità della formazione.

Il Fondo, continuamente in contatto con i diversi territori e tutti i settori produttivi, recepisce in tempo reale le esigenze emergenti del mercato e le traduce in iniziative di finanziamento della formazione che soddisfano i nuovi fabbisogni, agendo anche da fattore di conoscenza e di stimolo alla crescita delle imprese.

L'Azienda può scegliere di aderire gratuitamente a Fondimpresa, trasferendo al Fondo il contributo INPS dello 0,30%.

EBITEN

EBITEN, Ente Bilaterale Nazionale, aiuta le imprese a coordinare le attività in materia di occupazione, mercato del lavoro, formazione e qualificazione professionale supportandone la crescita.

Ente Bilaterale Nazionale, aiuta le imprese a coordinare le attività in materia di occupazione, mercato del lavoro, formazione e qualificazione professionale supportandone la crescita.

EBITEN fornisce numerosi servizi alle aziende aderenti, in particolare: 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 e il servizio di RLST, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale.

L'adesione all'EBITEN si formalizza applicando uno dei CCNL sottoscritti da Sistema Impresa con le OO.SS. Fesica Confsal, Confsal Fisals e Confsal.

AREA SICUREZZA & QUALITÀ



AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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

DURATA: DA 8 A 16 ORE



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

CODICE CORSO AS 101RB
RISCHIO BASSO

DURATA: 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.

CODICE CORSO AS 101RM
RISCHIO MEDIO

DURATA: 12 ORE

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

CODICE CORSO AS 101RA
RISCHIO ALTO

DURATA: 16 ORE

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

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

DURATA: 6 ORE



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

CODICE CORSO AS 102RB

RISCHIO BASSO

DURATA: 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.

CODICE CORSO AS 102RM

RISCHIO MEDIO

DURATA: 6 ORE

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

CODICE CORSO AS 102RA

RISCHIO ALTO

DURATA: 6 ORE

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

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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" in attività a rischio basso oppure medio ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e art. 6 comma 1 e 2 del DPR 1 agosto 2011 n. 151 regolamentato dal D.M. 10/03/1998.

DURATA: DA 4 A 8 ORE

PROGRAMMA

CODICE CORSO AS 103RB

RISCHIO BASSO

DURATA: 4 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.

1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE

- Principi della combustione
- Prodotti della combustione
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio
- Effetti dell'incendio sull'uomo
- Divieti e limitazioni di esercizio
- Misure comportamentali

2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

- Principali misure di protezione antincendio
- Evacuazione in caso di incendio
- Chiamata dei soccorsi

3) ESERCITAZIONI PRATICHE

- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica

CODICE CORSO AS 103RM

RISCHIO MEDIO

DURATA: 8 ORE

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

1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE

- Principi sulla combustione e l'incendio
- Le sostanze estinguenti
- Triangolo della combustione
- Le principali cause di un incendio
- Rischi alle persone in caso di incendio
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi

2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

- Principali misure di protezione antincendio
- 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 e impianti di estinzione
- Sistemi di allarme
- Segnaletica di sicurezza
- Illuminazione di emergenza

3) ESERCITAZIONI PRATICHE

- Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti

CORSI PRIMO SOCCORSO GRUPPI A - B - C

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.

DURATA: DA 12 A 16 ORE



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

CODICE CORSO AS 104A

GRUPPO A

DURATA: 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

CODICE CORSO AS 104B

GRUPPO B

DURATA: 12 ORE

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

CODICE CORSO AS 104C

GRUPPO C

DURATA: 12 ORE

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

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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.

DURATA: 32 ORE


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, Fabbricanti, 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

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.

DURATA: 8 ORE



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

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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.

DURATA: A PARTIRE DA 4 ORE

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

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.

DURATA: 8 ORE



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

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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.

DURATA: 8 ORE

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

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

DURATA: 16 ORE (AGGIORNAMENTO 4 ORE)



PROGRAMMA

CODICE CORSO AS 110

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

DURATA: 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

CODICE CORSO AS 110AG

AGGIORNAMENTO CORSO P.E.S. - P.A.V. - P.E.I.

DURATA: 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 richiuse 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

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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.

DURATA: DA 12 A 16 ORE

PROGRAMMA
MODULO GIURIDICO - NORMATIVO

DURATA: 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

DURATA: 7 ORE

- Componenti strutturali
- 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

CODICE CORSO AS 131A
MODULO PRATICO

DURATA: 4 ORE

CARRELLI INDUSTRIALI SEMOVENTI

in alternativa

CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO

in alternativa

**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)

CODICE CORSO AS 131B
MODULO PRATICO

DURATA: 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.)

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.

DURATA: DA 8 A 10 ORE



PROGRAMMA

MODULO GIURIDICO - NORMATIVO

DURATA: 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

DURATA: 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.

CODICE CORSO AS 132CS

MODULO PRATICO

DURATA: 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)

CODICE CORSO AS 132SS

MODULO PRATICO

DURATA: 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)

CODICE CORSO AS 132T

MODULO PRATICO

DURATA: 6 ORE

PLE CON STABILIZZATORI 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)

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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.

DURATA: DA 12 A 14 ORE

PROGRAMMA

CODICE CORSO AS 133GM
**CORSO PER ADDETTI
ALL'UTILIZZO
DI GRU MOBILI**

DURATA: 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

CODICE CORSO AS 133GT
**CORSO PER ADDETTI
ALL'UTILIZZO
DI GRU A TORRE**

DURATA: 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.

CODICE CORSO AS 133GA
**CORSO PER ADDETTI
ALL'UTILIZZO
DI GRU SU AUTOCARRO**

DURATA: 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

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.

DURATA: 16 ORE



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

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

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.

DURATA: A PARTIRE DA 16H

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

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.

DURATA: A PARTIRE DA 16H



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

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

CORSO OHSAS 18001

DESTINATARI

Il corso si rivolge alla direzione, ai responsabili della Gestione della Sicurezza.

La sicurezza sul lavoro è un tema sempre più attuale e discusso oggi. In particolare ci si chiede come sia possibile, nonostante i continui progressi tecnici e tecnologici, che la quantità di incidenti sul lavoro e di morti bianche non scenda.

La certificazione OHSAS 18001 si basa sulla capacità di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e permette all'organizzazione di essere consapevole dei rischi corsi dai propri dipendenti e di mettere in atto strategie per migliorare le proprie prestazioni, per arrivare a ciò è necessario un continuo miglioramento e controllo.

DURATA: A PARTIRE DA 16H



PROGRAMMA

- Breve introduzione alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- L'approccio sistemico alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Controllo e gestione della sicurezza
- Le emergenze e le parti interessate
- Responsabilizzazione dei soggetti coinvolti
- Linee Guida ILO-OSH 2001
- Linee guida UNI INAIL
- Cenni sui Modelli di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/01 e loro integrazione con i Sistemi di Gestione di cui alla Norma BS OHSAS 18001;
- La norma OHSAS 18001
- I requisiti da rispettare
- L'importanza della comunicazione
- Esempi di procedure dettate dalla norma
- Casi pratici
- Esercitazione

CORSI AREA PRIVACY

DESTINATARI

La formazione sulla privacy, riferita al "Codice in materia di protezione dei dati personali" (DLgs 196/2003), è da considerarsi strumento indispensabile per il completo rispetto delle direttive in esso contenute. È necessario che i responsabili della privacy di ogni azienda, ma anche gli incaricati del trattamento, risultino debitamente formati sulla materia in modo da poter eseguire correttamente il delicato incarico cui sono assegnati. La formazione, quindi, risulta l'aspetto più critico del processo di adeguamento di un'azienda alla Legge sulla Privacy. Oggetto di formazione saranno quindi i principi generali della normativa, ma anche tematiche più approfondite in relazione al trattamento dei dati e destinate soprattutto ai Responsabili aziendali ma anche agli addetti alla corretta gestione dei dati.

Solo attraverso un'adeguata, e completa formazione è possibile assicurare la conformità normativa e l'esclusione di una possibile implicazione di sanzioni amministrative e/o penali in capo alle aziende. Il Gruppo RTS si avvale di docenti certificati da TÜV Italia per la figura di Privacy Officer e Consulente Privacy. Il docente si occupa di valutazioni di conformità circa gli adempimenti richiesti dal DLgs 30 giugno 2003 n. 196 nei confronti di aziende che effettuano trattamento di dati personali.

DURATA: DA 4 A 8 ORE



PROGRAMMA

CODICE CORSO AP 101

PER RESPONSABILI E INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DURATA: 4 ORE

Il corso si rivolge a tutti i Responsabili del trattamento (art. 29 DLgs 196/2003) e gli incaricati del trattamento (art. 30 DLgs 196/2003) che devono risultare adeguatamente formati ai sensi dell'art. 31 del DLgs 196/2003.

- Riferimenti normativi (DLgs 196/2003, Dir 95/46/CE, Dir 2002/58/CE)
- Definizione e ruolo dei Responsabili del trattamento ex art. 29 DLgs 196/2003, e degli incaricati del trattamento ex art. 30 DLgs 196/2003
- Definizione della tipologia di dati ex art. 4 DLgs 196/2003: dati personali comuni, sensibili, giudiziari ecc.
- Modalità di trattamento ex art. 11 DLgs 196/2003
- Adempimenti principali quali atti informativi art. 13 DLgs 196/2003, e consenso artt. 23 e 24 DLgs 196/2003
- Accenni alle misure minime ed idonee di sicurezza, ex artt. 31 e 33 DLgs 196/2003 e Allegato B (Disciplinare Tecnico): gestione password, modalità backup, aggiornamento antivirus e Sistemi Operativi, ecc.
- Accenni al regolamento aziendale, Linee Guida 01/03/2007
- Forme di tutela, art. 141 DLgs 196/2003
- Sanzioni, Titolo III DLgs 196/2003
- Il Regolamento Europeo per la protezione dei dati

CODICE CORSO AP 102

OBBLIGHI DI SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

DURATA: 4 ORE

Il corso si rivolge a tutti i Responsabili del trattamento, anche esterni, agli Amministratori di sistema per il Provvedimento 27/11/2008, e agli incaricati alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici.

- Definizione e ruolo dei Responsabili e dell'Amministratore di sistema
- Definizione delle misure minime e idonee di sicurezza
 - gestione password,
 - modalità backup,
 - aggiornamento antivirus e Sistemi Operativi
- Definizione delle misure idonee di sicurezza
- Accenni al regolamento aziendale, anche alla luce della recente revisione dello Statuto dei Lavoratori
- Registrazione degli accessi effettuati dagli Amministratori di sistema sui dispositivi e sulle reti aziendali
- Valutazione e analisi dei rischi
- Accenni al Regolamento Europeo per la protezione dei dati

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

CORSI AREA PRIVACY

CODICE CORSO AP 103
MARKETING & PRIVACY
DURATA: 4 ORE

Il corso si rivolge a tutti i Responsabili del trattamento e agli incaricati del trattamento interessati da attività di marketing diretta a persone fisiche.

Il corso può interessare anche realtà aziendali che svolgono attività di marketing anche nei confronti di persone giuridiche, se si affidano a società esterne per la ricerca di prospect.

- Definizione e ruolo dei Responsabili del trattamento e degli incaricati del trattamento
- Definizione della necessità di consenso
- Modalità di raccolta e utilizzo dei dati per contattare prospect
- Affidamento a list broker
- Notificazione del trattamento

CODICE CORSO AP 104
VIDEOSORVEGLIANZA & PRIVACY
DURATA: 8 ORE

Il corso si rivolge a tutti i Responsabili del trattamento, interni, e agli installatori di sistemi di video sorveglianza.

- Definizione e ruolo dei Responsabili del trattamento, degli incaricati del trattamento, e degli installatori di sistemi di video sorveglianza
- Tipologia di "sistemi intelligenti"
- Compatibilità con Statuto dei Lavoratori anche alla luce della recente revisione
- Principali adempimenti:
 - verifica preliminare
 - documenti informativi
 - cartelli informativi
- Tempistiche di conservazione delle immagini registrate
- Divieti di installazione
- Semplificazioni in materia di installazione
- Dichiarazioni di conformità degli installatori

CODICE CORSO AP 105
"COOKIE LAW": LA CONFORMITÀ DEI SITI WEB
DURATA: 4 ORE

Il corso si rivolge a tutti i Responsabili del trattamento, interni o esterni, e ai webmaster, interessati dalla struttura e contenuti dei siti internet aziendali.

- Definizione e ruolo dei Responsabili del trattamento e dei webmaster
- Definizione e identificazione delle tipologie di cookie
- Adempimenti necessari per conformità con Provvedimento 08/05/2014:
 - documenti informativi
 - banner e richieste di consenso
 - Notificazione

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE



AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

BALANCED SCORECARD: UNO STRUMENTO SEMPLICE PER MIGLIORARE LA GESTIONE AZIENDALE


DESTINATARI

I seguenti moduli formativi sono incentrati sulla gestione aziendale da diversi punti di vista: dall'imprenditore ai suoi riporti diretti, ai responsabili di funzione, a loro volta coinvolti nell'esecuzione e coordinamento di attività e persone senza però trascurare di avere sempre una visione di insieme, per consentire ai singoli partecipanti non solo di apprendere ma anche di accrescere il loro senso critico e di appartenenza.

Avremo, quindi, moduli che percorrono la prospettiva strategica, altri quella organizzativa e altri ancora quella verticale della gestione del personale, dei documenti o legale. Nel loro insieme costituiscono un disegno unitario, all'interno del quale il fattore umano, pur nell'epoca delle macchine intelligenti, possiede ancora un ruolo centrale, perché motore del cambiamento.

DURATA: 6 ORE

PROGRAMMA
CORSO BS 101
**BALANCED SCORECARD:
COME MIGLIORARE**
LA GESTIONE AZIENDALE

La balanced scorecard aiuta il titolare, i manager e i responsabili di funzione a individuare i percorsi del miglioramento aziendale e a coinvolgere i collaboratori, facilitando il confronto costruttivo per rimuovere le cause di disallineamento dagli obiettivi. La balanced scorecard diventa il fulcro di importanti processi manageriali, è un metodo semplice ma efficace che prescinde dalle dimensioni aziendali e aiuta a sviluppare lo spirito di squadra e la consapevolezza che il risultato di ciascuno contribuisce al risultato di tutti.

(DURATA: 28H)

- Perché l'Azienda è un sistema?
- La strategia aziendale e la struttura organizzativa
- Misurare non è solo controllare
- Le 4 prospettive: economico-

finanziaria, cliente, processi interni, apprendimento e crescita

- Gli indicatori giusti
- Costruire la squadra e motivare il personale
- Il sistema premiante
- Il processo di miglioramento

CORSO BS 102
**DIGITAL TRANSFORMATION:
UNA LEVA PER COMPETERE**

L'innovazione digitale è un alleato per l'impresa, perché migliora la produttività, aumenta la competitività in Italia e all'estero, crea più possibilità di intercettare nuove fasce di clientela attraverso nuovi prodotti o servizi. Come attivare, allora, la trasformazione digitale? Quali passi compiere per evitare sprechi e garantirsi il successo dell'iniziativa? Titolari d'azienda, manager e responsabili di funzione di aziende di ogni dimensione, potranno apprendere i "segreti" per fare del digitale lo strumento dello sviluppo aziendale.

DURATA: 28 ORE

- Cambiare: perché?
- La digital transformation: una leva competitiva
- Il personale: un alleato e non un nemico in casa
- Il cambiamento attraverso la tecnologia: impatti su organizzazione, relazioni e business
- Come avviare il cambiamento attraverso la digitalizzazione e quali indicatori monitorare
- Digital transformation: competenze e aspetti legali

CORSO BS 103
**LE OPINIONI DEI CLIENTI: COME
USARLE PER COMPETERE**

Chiedere ai clienti cosa pensano di noi, significa creare l'attesa di ricevere una risposta. È il primo segnale di attenzione verso il nostro mercato. Titolari d'azienda, manager e responsabili di funzione di aziende di ogni dimensione avranno la possibilità di imparare come rilevare le opinioni dei clienti, gestire le risposte e attivare

BALANCED SCORECARD: UNO STRUMENTO SEMPLICE PER MIGLIORARE LA GESTIONE AZIENDALE

un percorso di miglioramento interno, partendo proprio dalle opinioni della clientela.

DURATA: 24 ORE

- Il Cliente come guida al miglioramento: Cliente interno e Cliente esterno
- Cosa misurare?
- Come chiedere le opinioni ai Clienti
- Il Cliente ha sempre ragione?
- Costruire un cruscotto informativo: gli errori da evitare e i progetti di miglioramento
- Cosa si può dire al Cliente: valutazioni comportamentali e legali

CORSO BS 104

DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI

Digitalizzare un documento o un processo lavorativo è un'opportunità solamente se esiste un piano ben definito. Il corso illustra a titolari d'azienda, manager e responsabili di funzione di aziende di ogni dimensione come e cosa fare per dematerializzare i documenti e digitalizzare i processi di lavoro, come misurare i risparmi sui costi e quali normative regolano oggi la digitalizzazione.

DURATA: A PARTIRE DA 24 ORE

- Cosa significa e perché digitalizzare
- Gli impatti della digitalizzazione sui processi interni, sulla gestione delle relazioni e sul business
- Come avviare la dematerializzazione documentale e la digitalizzazione dei processi lavorativi
- La normativa di riferimento per la digitalizzazione documentale e il trattamento dei dati
- Un esempio: la fatturazione elettronica e la sua conservazione
- I benefici della digitalizzazione: come e cosa misurare
- Cosa significa eCollaboration

CORSO BS 105

L'ORGANIZZAZIONE: UN TRAMPOLINO PER LA CRESCITA

Valutare se la nostra organizzazione risponde efficacemente ai bisogni del mercato, capire se i ruoli sono adeguatamente coperti, comprendere il grado di efficienza dei processi lavorativi e dell'organizzazione aziendale nel suo complesso sono i temi proposti a titolari d'azienda, manager e responsabili di funzione di aziende di ogni dimensione. Il corso vuole fornire gli strumenti adeguati per progettare una struttura organizzativa che sia efficiente e coerente con la strategia aziendale e i bisogni del mercato

DURATA: A PARTIRE DA 24 ORE

- La strategia aziendale e la progettazione organizzativa
- Quale struttura per la mia azienda
- Organigramma e funzionigramma
- Come gestire il cambiamento organizzativo
- Ruoli e competenze
- La gestione dei rischi nelle organizzazioni: processi, procedure, normativa

CORSO BS 106

IL COSTO DEL PERSONALE: UNA LEVA PER COMPETERE

Titolari d'azienda, manager e responsabili di funzione riceveranno le conoscenze per: analizzare il costo del personale come dato di partenza; definire le azioni per il suo contenimento; individuare le agevolazioni economiche, normative e fiscali applicabili; stabilire le azioni per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e incrementare la produttività dei singoli lavoratori.

DURATA: 16 ORE

- Il costo del personale e la sua composizione
- La selezione del personale, le assunzioni agevolate e l'impatto sul costo del lavoro
- I contratti di lavoro flessibili, i turni e l'orario multiperiodale
- L'ascolto attivo del collaboratore: come coinvolgerlo
- Organigramma e funzionigramma
- Delega fiduciaria e procedure operative

CORSO BS 107

PREMI DI PRODUTTIVITÀ E WELFARE AZIENDALE PER UN RAPPORTO "WIN-WIN"

Il corso aiuterà titolari, manager e responsabili aziendali a comprendere il funzionamento, il risparmio e le modalità operative da attuare per la redazione di piani di welfare e accordi di secondo livello finalizzati a incrementare la produttività aziendale nel rispetto di un rapporto "win-win" con gli stessi lavoratori.

DURATA: 8 ORE

- L'ascolto attivo, l'analisi dei fabbisogni dei lavoratori, il loro coinvolgimento
- Come trasformare il rapporto di lavoro in un rapporto win-win
- Gli indici di produttività, qualità ed efficienza
- Strategia e strumenti da utilizzare: il regolamento aziendale, l'accordo di produttività, il piano di welfare aziendale
- Benefici economici, contributivi e fiscali
- Monitoraggio dei risultati e piano di miglioramento

CORSO BS 108

LA GESTIONE "LEGALE" DELL'AZIENDA

Fornire al personale amministrativo, agli addetti alla vendita e ai manager gli strumenti di base per gestire tutte le fasi contrattuali in modo efficace, affrontare le contestazioni con la necessaria consapevolezza, imparando ad assumere comportamenti secondo la logica che 'prevenire è meglio che curare'.

DURATA: 8 ORE

- B2B e B2C: cenni di contrattualistica ed esame degli approcci "legali" al mercato
- L'azienda come centro di interessi giuridici
- Le procedure interne di gestione dell'affidamento e del credito
- Le procedure interne di gestione dei claims (in&out)
- Compliance aziendale interna e processi autorizzativi in relazione alle responsabilità penali
- La delega interna

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

BALANCED SCORECARD: UNO STRUMENTO SEMPLICE
PER MIGLIORARE LA GESTIONE AZIENDALE

CORSO BS 109

LA GESTIONE PREGIUDIZIALE
DEL CREDITO

Il corso si rivolge a responsabili amministrativi, CFO e credit manager con l'obiettivo di fornire gli strumenti conoscitivi per individuare le procedure idonee per la gestione delle morosità, intervenire efficacemente già nella trattativa pregiudiziale in modo da ridurre le perdite e massimizzare gli incassi, rendere più efficaci le eventuali azioni di recupero del credito.

DURATA: 8 ORE

- Il contratto come generatore di credito
- La valutazione del debitore
- Titoli di credito e garanzie
- L'adempimento
- La negoziazione pregiudiziale
- L'opportunità di accordi transattivi
- Clausole tipiche degli accordi transattivi

CORSO BS 110

LA FATTURAZIONE
ELETTRONICA E
L'ORGANIZZAZIONE
AMMINISTRATIVA

Titolari d'azienda, responsabili amministrativi e IT manager avranno modo di apprendere perché la fatturazione elettronica è un'opportunità per semplificare le procedure amministrative interne e avere un puntuale controllo su incassi e pagamenti e come avviare il percorso di attivazione della fatturazione elettronica, approfondendo i temi normativi, tecnologici, comprensivi degli strumenti necessari per l'invio e la ricezione.

DURATA: 12 ORE

- Il documento come output di un processo lavorativo
- Definizione di documento informatico
- I requisiti della fattura elettronica, i riferimenti normativi e i corrispettivi telematici
- Il Sistema di Interscambio
- Vantaggi fiscali e operativi
- Come affrontare il cambiamento delle procedure amministrative

CORSO BS 111

LA CONSERVAZIONE DIGITALE
A NORMA DEI DOCUMENTI
AZIENDALI

Titolari d'azienda, responsabili amministrativi e IT manager troveranno le risposte per passare alla conservazione a norma di documenti come DDT, fatture, libri e registri contabili, attribuire le deleghe secondo le normative in vigore, evitare gli errori più comuni, valutare le tematiche legali e fiscali relative al processo di conservazione, comprendere il ruolo del Responsabile della conservazione e dei suoi delegati.

DURATA: 12 ORE

- Conservazione a norma: la normativa di riferimento
- Il Responsabile della Conservazione
- Come redigere il Manuale della Conservazione
- Procedure operative interne
- Cosa si può dematerializzare
- I benefici monetari e di processo della Conservazione a norma

CORSO BS 112

PROBLEM SOLVING
STRATEGICO AZIENDALECOME RISOLVERE UN PROBLEMA
O RAGGIUNGERE UN OBIETTIVO
IN TEMPI BREVI

In ambito manageriale è necessario un approccio strategico per risolvere i problemi e raggiungere gli obiettivi in tempi brevi. Il corso, interattivo e gestito da un problem solver strategico aziendale, permetterà a titolari, manager e responsabili di funzione di definire il risultato da conseguire, mettendo in atto una pianificazione strategica concreta, efficace ed efficiente.

DURATA: 12 ORE

- L'azienda e la sua organizzazione
- Definizione del problema o dell'obiettivo S.M.A.R.T.
- Gli attori in campo
- La condivisione dell'obiettivo con il team
- L'analisi delle tentate soluzioni

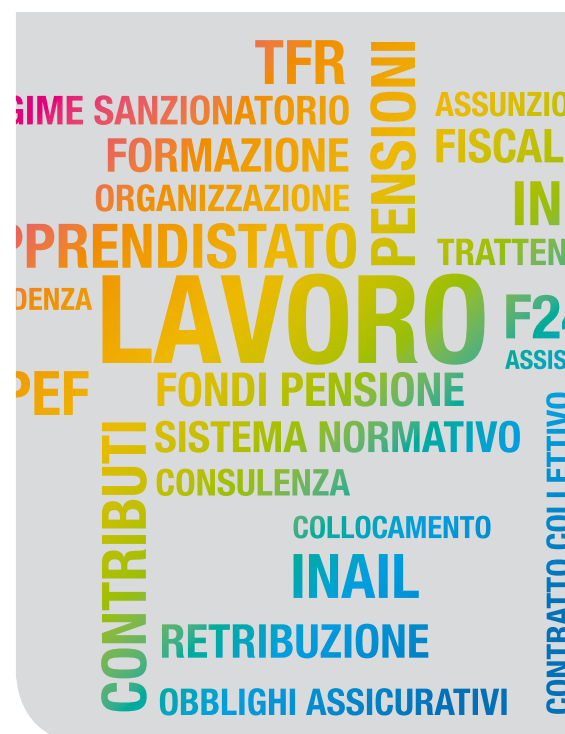
- Le tecniche di Problem Solving Strategico Aziendale
- La pianificazione sequenziale strategica
- Il caso aziendale: dalla teoria alla pratica, per non lasciare nulla al caso

ORGANIZZAZIONE, PREVIDENZA, FISCALITÀ.

DESTINATARI

L'ambito lavorativo, si può dire, riveste gran parte della nostra quotidianità: basti pensare che almeno un terzo della nostra vita è dedicato, appunto, al "lavoro" nel senso più ampio del termine. I contratti di lavoro e le norme che li regolano, in influenzano questa enorme fetta della nostra vita sia dal punto di vista economico che dal punto di vista relazionale. Per non parlare di tutte le ricadute in ambito sociale, previdenziale, fiscale ed assicurativo che ne derivano. E' per questa ragione che diventa necessario per tutti avere delle conoscenze in merito a questi aspetti che ci aiutino a prendere delle decisioni e ad avere una maggior consapevolezza del mondo in cui viviamo.

DURATA: 6 ORE



PROGRAMMA

CORSO OF 101

FONDAMENTALI SUL LAVORO SUBORDINATO

Il lavoro subordinato rientra nella vasta area normativa del lavoro in generale cui è dedicato il libro V del codice civile.

Tale area - dai contorni non sempre ben definiti - comprende anche la disciplina del lavoro autonomo e dell'attività d'impresa in forma individuale e societaria.

In particolare, la distinzione tra lavoro subordinato e lavoro autonomo è questione di non sempre agevole soluzione, in considerazione delle innumerevoli fattispecie che si collocano al confine tra le due figure, e nel contempo, di notevole rilievo operativo in considerazione dei diversi effetti normativi che si producono a seconda che l'attività sia prestata in forma autonoma o subordinata.

MODULO A1

LAVORO SUBORDINATO - NOZIONE

1. Premessa
2. Caratteristiche fondamentali del rapporto di lavoro subordinato e criteri distintivi dal lavoro autonomo
3. Contratto di lavoro subordinato: soggetti

MODULO A2

LAVORO SUBORDINATO - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

1. Origine contrattuale del rapporto di lavoro
2. Contratto individuale di lavoro: nozione
3. Capacità al lavoro
4. Capacità di agire
5. Forma del contratto di lavoro
6. Momento costitutivo del rapporto
7. Documenti per particolari attività lavorative

MODULO A3

COLLOCAMENTO

- Sezione I: Funzione ed organizzazione del collocamento
1. Premessa
 2. Competenze dello Stato, delle

Regioni e degli Enti locali - I Centri per l'impiego

3. Borsa continua nazionale del lavoro
 4. Attività privata di mediazione: le "agenzie per il lavoro"
- Sezione II: Collocamento ordinario
1. Funzionamento del collocamento
 2. Disposizioni per agevolare l'incontro fra domanda ed offerta di lavoro e stato di disoccupazione
 3. Modalità di assunzione
 4. Obblighi di comunicazione e dichiarazione
 5. Onere di riserva
 6. Diritto di precedenza
 7. Sanzioni

MODULO A4

INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. Premessa
2. Categorie legali dei lavoratori
3. Attribuzione delle mansioni
4. Mutamento di mansioni
5. (segue) Assegnazione a mansioni inferiori
6. (segue) Assegnazione a mansioni equivalenti
7. (segue) Assegnazione a mansioni superiori
8. (segue) Passaggio ad altra categoria legale

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

ORGANIZZAZIONE, PREVIDENZA, FISCALITÀ.

CORSO OF 102
**TIPI DI CONTRATTO
SUBORDINATO**

Presentazione dei contratti a tempo parziale, del lavoro accessorio, intermittente, del contratto di inserimento, di apprendistato, il collocamento obbligatorio e tutto ciò che sta intorno alla cessazione dei rapporti di lavoro.

MODULO B1
**LAVORO A TEMPO PARZIALE
SEZIONE I: DISCIPLINA DEL
RAPPORTO**

1. Tipologia contrattuale
2. Ambito di applicazione
3. Stipulazione del contratto
4. Patto di prova
5. Durata della prestazione
6. Trattamento economico e normativo
7. Trasformazione del rapporto a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale
8. Diritto di precedenza in caso di nuove assunzioni a tempo pieno
9. Comunicazione ai lavoratori a tempo pieno di assunzioni part-time
10. Computabilità dei lavoratori a tempo parziale

Sezione II: Aspetti previdenziali

1. Premessa
2. Minimali contributivi
3. Retribuzione imponibile
4. Agevolazioni contributive
5. Assegno per il nucleo familiare

MODULO B2
LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Premessa
2. Disciplina precedente al D.Lgs. n. 368/2001: fattispecie consentite
3. Apposizione del termine
4. Divieti di apposizione del termine
5. Limiti quantitativi
6. Esclusioni e discipline specifiche
7. Proroga del termine
8. Prosecuzione del rapporto dopo la scadenza
9. Rinnovo del contratto
10. Trattamento economico e normativo
11. Estinzione del rapporto

MODULO B3
LAVORO ACCESSORIO

1. Definizione
2. Campo di applicazione
3. Trattamento economico, previdenziale e fiscale
4. Modalità operative

MODULO B4
LAVORO INTERMITTENTE

1. Premessa
2. Definizione
3. Ambito di applicazione
4. Forma del contratto
5. Adempimenti amministrativi
6. Indennità di disponibilità
7. Trattamento economico, normativo, previdenziale e fiscale
8. Computo del lavoratore intermittente
9. Cumulo con altri contratti di lavoro

MODULO B5
**CONTRATTO DI APPRENDISTATO
SEZIONE I: DISCIPLINA VIGENTE**

1. Quadro normativo
2. Tipologie di apprendistato e principi fondamentali
3. Assunzione e svolgimento del rapporto
4. Conclusione del rapporto
5. Computo degli apprendisti
6. Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore
7. Apprendistato professionalizzante
8. Apprendistato di alta formazione e di ricerca
9. Standard professionali, formativi e certificazione delle competenze
10. Regime sanzionatorio
11. Previdenza e assistenza

MODULO B6
COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

1. Cenni

MODULO B7
**ESTINZIONE
DEL RAPPORTO
DI LAVORO IN GENERE**

1. Cause di estinzione del rapporto di lavoro

2. Risoluzione consensuale
3. Impossibilità sopravvenuta della prestazione
4. Dimissioni
5. Licenziamento
6. Adempimenti del datore di lavoro
7. Insolvenza del datore di lavoro

CORSO OF 103
**RETRIBUZIONE, CONTRIBUTI,
FISCALITÀ**

La retribuzione costituisce il corrispettivo che il datore di lavoro deve erogare al lavoratore per l'attività da questi prestata. Alla retribuzione sono connessi e conseguenti alcuni importanti obblighi nei confronti dello Stato: contribuzione, assicurazione, fiscalità

MODULO C1
RETRIBUZIONE

1. Premessa
2. Nozione di retribuzione
3. Limiti costituzionali all'autonomia privata
4. Forme della retribuzione
5. Elementi della retribuzione: elementi mensili
6. (segue) Elementi ultramensili
7. Altri elementi e somme
8. Calcolo della retribuzione
9. (segue) Retribuzione lorda e netta
10. (segue) Trattenute
11. Pagamento della retribuzione

MODULO C2
CONTRIBUTI SOCIALI

1. Minimali e massimali retributivi ai fini imponibili
2. Contributi per l'assicurazione obbligatoria per invalidità, vecchiaia e superstiti
3. Contributi per l'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione involontaria
4. Fondi paritetici per la formazione continua
5. Contributi per l'indennità di mobilità
6. Contributi NASPI
7. Contributi per la Cassa unica assegni familiari
8. Contributi per la Cassa integrazione guadagni

ORGANIZZAZIONE, PREVIDENZA, FISCALITÀ.

9. Contributi per il Fondo di garanzia per il trattamento di fine rapporto
10. Contributi di solidarietà
11. Contributi per l'indennità di malattia
12. Contributi per l'indennità di maternità
13. Contributi per i Fondi a sostegno del reddito e dell'occupazione
14. Esoneri contributivi
15. Sgravio contributivo sulle erogazioni stabilite dai contratti di secondo livello
16. Conguaglio di fine anno

MODULO C3

FISCALITÀ

1. Sostituto d'imposta
2. Sistemi di tassazione
3. Calcolo della ritenuta, detrazioni e scaglioni di reddito
4. Riduzione del cuneo fiscale
5. Mensilità aggiuntive
6. Emolumenti arretrati
7. T.f.r. in busta paga
8. Addizionali all'IRPEF
9. Conguaglio di fine anno o di fine rapporto

10. Versamento delle ritenute
11. Modello F24 e versamenti telematici
12. Versamento del saldo e dell'acconto IRPEF

CORSO OF 104

ORGANIZZAZIONI E MECCANISMI INTERNI

Il termine organizzazione, in questo contesto, viene usato per denotare una determinata categoria di enti sociali fondati sulla divisione del lavoro e delle competenze: imprese economiche, amministrazioni pubbliche, partiti politici, associazioni culturali, religiose, sportive, ecc. In questa accezione le organizzazioni sono oggetto di discipline specifiche come il comportamento organizzativo e soprattutto la sociologia e la psicologia delle organizzazioni (con le varie branche specialistiche, ad esempio organizzazione militare, carceraria, ospedaliera, scolastica, ecc.).

MODULO D1

ORGANIZZAZIONI

1. Definizione di organizzazione
2. La struttura organizzativa è...
3. Differenziazione e integrazione
4. Meccanismi di integrazione
5. Dimensioni della struttura organizzativa
6. Variabili organizzative
7. Obiettivi dell'organizzazione
8. Struttura dell'organizzazione
9. Sistemi tecnologici
10. Sistemi normativi e retributivi
11. Ambiente e organizzazione del lavoro
12. Cultura organizzativa
13. Comunicazione e organizzazione
14. Flussi comunicazionali
15. Potere nelle organizzazioni
16. Processi di influenza

L'istruzione
e la formazione
sono le armi
più potenti che
si possono utilizzare
per cambiare

Nelson Mandela

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

GESTIONE LEGALE E FINANZIARIA

DESTINATARI

Dalla crisi del CREDIT CRUNCH del 2008 in poi, si è evidenziato un crescente stato di asfissia che le imprese stanno subendo per la difficoltà d'accesso al credito. Ampie sono le responsabilità del comparto bancario nel mancato sostegno alle attività produttive. Non vi è azienda che non sia stata investita da questa necessità, coloro che si sono messi in discussione e hanno agito, si trovano ora in posizione di vantaggio competitivo. Agire e tutelarsi secondo legge è possibile ed accessibile ed è una necessità se non si vuole vedere la propria azienda rovinata dal fisco.

E' possibile organizzare dei corsi di formazione altamente specifici che forniscano competenze tecniche e legali finalizzate all'efficiamento finanziario, al riassetto dell'impresa, e alla tutela del patrimonio dell'imprenditore.

DURATA: DA 4 A 24 ORE


PROGRAMMA
CORSO LF 101
DUE DILIGENCE BANCARIA

Tutelare l'azienda, controllare i costi del denaro e proteggere il patrimonio dell'imprenditore e dei fideiussori è lo scopo di questa area formativa. La reale composizione e calcolo degli interessi bancari è spesso avvolta da opacità da parte del sistema creditizio, tale opacità consente in primo alla banca di manipolare i calcoli degli interessi reali a danno del cliente. La buona fede e la non conoscenza delle disposizioni di legge a garanzia dell'utenza, lasciano il terreno libero al "sacco" quando il cliente non vigila sulle proprie sostanze con mezzi adeguati.

- Il primo obiettivo della formazione è trasferire alla direzione amministrativa aziendale la consapevolezza di come l'azienda viene percepita dal mondo degli intermediari creditizi.
- Preparazione del personale alla identificazione e ricomposizione degli oneri finanziari.
- Identificazione della documentazione necessaria alla analisi di "Due diligence Bancaria"
- Trattazione del dato in osservanza

delle regolamentazioni sulla privacy. Raccolta ed invio dati

- Specifiche sulle diverse nature degli oneri finanziari in funzione della forma giuridica ed amministrativa della società.
- Analisi Ex. Post degli estratti peritali delle perizie tecnico giuridiche.
- Preparazione complessiva dei documenti e dei report per l'incontro con il Legale.

CORSO LF 102
LEGGE 231 SOGGETTI COINVOLTI, E CONFORMITÀ DEI PROCESSI AZIENDALI

Il professionista incaricato dalla nostra azienda si prefigge come scopo quello di precisare, illustrare, motivare l'importanza dell'adozione di un corretto modello 231/2001 in azienda i destinatari privilegiati di questi corsi sono gli amministratori di società, siano essi amministratori unici, delegati e/o membri del consiglio di amministrazione; i dirigenti e comunque ogni e qualsivoglia soggetto apicale avente responsabilità di sorta all'interno di una impresa/azienda. Il corso è quindi rivolto a società

siano esse di persone o di capitali di qualunque dimensione (grandi, medie e medio-piccole) aventi una organizzazione stratificata ove vi siano soggetti con responsabilità diverse tra loro. l'adozione del modello 231/2001 è, altresì, obbligatorio per tutte quelle realtà che hanno a che fare con enti pubblici.

- Il focus sul processo e deleghe di responsabilità
- Adozione di un corretto modello 231/2001 in azienda, quali siano i vantaggi dell'adozione di un modello 231/2001 nelle piccole e medie imprese, come si adotta un corretto modello 231/2001 in azienda, quali caratteristiche deve necessariamente avere il modello 231/2001 per poterlo definire funzionale/adatto allo scopo per cui è stato redatto nonché di fare la cd "Formazione dei soggetti apicali" al fine di poter dimostrare l'assoluta attualità del modello 231/2001 stesso e applicazione ad opera dell'azienda.
- Il criterio di imputazione soggettiva della responsabilità ex d.lvo 2001 n. 231

GESTIONE LEGALE E FINANZIARIA

- Identificazione di parametri indicatori e procedure di controllo
- Dotarsi di processi di monitoraggio e delega chiari e precisi è indispensabile a un'organizzazione aziendale che abbia rapporti diretti o indiretti con la pubblica amministrazione o subfornitori della p.a. stessa che per la quota IVA e danno luogo a cespiti attivi di bilancio, in riferimento ai quali gravano le imposte.

CORSO LF 103

ANOMALIE, CONTENZIOSO BANCARIO ED USURA

I destinatari privilegiati di questi corsi sono gli amministratori e/o titolari di società, membri del consiglio di amministrazione; i responsabili finance e tesoreria. Il corso è quindi rivolto a società con ricorso al capitale esterno per il sostegno delle attività produttive per finanziare il ritardo tra fatturazione e incasso (grandi, medie e medio-piccole.)

- Identificazione del problema
- Tutelarsi con la forza del diritto.
- Come salvaguardare la continuità aziendale.
- Tutela del patrimonio personale dei soci, e degli shareholders.
- Riequilibrare i rapporti con il mondo del credito in modo NON distruttivo.
- Come dotare l'azienda servizi di monitoraggio degli indici in linea di prospettiva sul medio lungo termine.
- Identificazione di parametri indicatori: La legge n. 108/1996 ha introdotto un limite ai tassi effettivi sulle operazioni di finanziamento, il cui superamento determina usura. I tassi soglia NON sono fissati dalla Banca d'Italia ma determinati dal PARLAMENTO e della LEGGE con un automatismo stabilito.

Dal 14 maggio 2011 il limite è pari al tasso medio segnalato dagli intermediari aumentato di 1/4. Con il superamento del tasso soglia si configura il DELITTO di usura. Esso è normato dal codice Penale, con la conseguenza che l'intermediario finanziario è tenuto alla restituzione di tutti gli interessi corrisposti e non solo di quelli illegittimamente percepiti. Tale violazione penale infatti porta come conseguenza la nullità della clausola che determina gli interessi e, nelle ipotesi di contratti di finanziamento,

l'ente erogante non può più pretendere interessi futuri, ma bensì la sola restituzione della quota capitale.

- Indici di allerta contabili
- Fattori esterni di criticità ed impatto sulla strategia di medio lungo termine

CORSO LF 104

GESTIONE CRISI DI IMPRESA, EX ART. 67 TER E RISTRUTTURAZIONE

La Crisi di Impresa può essere un momento della vita dell'Impresa reversibile/passeggero o irreversibile/definitivo. I destinatari privilegiati di questi corsi sono gli amministratori di società, siano essi amministratori unici, delegati e/o membri del consiglio di amministrazione; i dirigenti e comunque ogni e qualsivoglia soggetto apicale avente responsabilità di sorta all'interno di una Impresa/Azienda. Il corso è quindi rivolto a società siano esse di persone o di capitali di qualunque dimensione (grandi, medie e medio-piccole)

IL FOCUS SUL PROCESSO E DELEGHE DI RESPONSABILITÀ

La trattazione degli eventuali periodi di crisi reversibile e/o irreversibile dell'Impresa è un soggetto assolutamente a se stante e assolutamente diverso da tutti gli altri aspetti amministrativi aziendali. Esso necessita, nel nostro ordinamento, dell'indispensabile intervento di professionisti specializzati al fine di evitare di incappare nella commissione di reati e/o illeciti più o meno gravi. La formazione posta in essere dal professionista incaricato dalla nostra azienda ha lo scopo precipuo di formare i soggetti apicali presenti nelle aziende al fine di comprendere preventivamente quale tipo di crisi sta attraversando la propria Impresa (reversibile e/o irreversibile), quali strumenti poter utilizzare e quali precauzioni/azioni intraprendere al fine di accompagnare l'impresa alla chiusura e/o alla sua ripartenza.

IDENTIFICAZIONE DI PARAMETRI INDICATORIE DELLE SITUAZIONI PRE-CRISI E DELLE ATTIVITÀ COLLEGATE ALLA PREPARAZIONE DEL PROCESSO DI CRISI DI IMPRESA:

La proclamazione dello stato di crisi

di impresa è preceduto da un periodo di difficoltà dove è possibile cogliere i segnali di ciò che sta per avvenire.

- Indici di allerta contabili
- Indici di allerta normativi
- Indici di allerta gestionali
- Fattori esterni di criticità
- Fattori interni di criticità che per la quota I.V.A. e danno luogo a cespiti attivi di bilancio, in riferimento ai quali gravano le imposte.

CORSO LF 105

REVISIONE DEL BILANCIO

I destinatari di tale tipologia di servizio sono tutte le società.

L'obbligo legale della revisione dei conti è prevista:

1. per tutte le S.p.A.
 2. per le S.r.l. che superano per due esercizi consecutivi i parametri della redazione del bilancio in forma abbreviata ex art.2435-bis.
- La revisione volontaria e la revisione limitata possono essere effettuate su tutte le tipologie di società.

IL FOCUS SUL PROCESSO DI REVISIONE

La procedura di revisione nasce con il contratto tra le parti a seguito della nomina da parte dell'Assemblea dei soci/azionisti.

Lo svolgimento si compone di due fasi principali

- preliminarmente durante la quale si effettuano verifiche dei processi aziendali, assunzione di informazioni di particolare rilevanza da parte del management, informazioni su operazioni significative poste in essere.
- finale durante la quale si effettuano le verifiche sui numeri definitivi prodotti per il bilancio

La revisione del bilancio deve essere effettuata da professionisti (revisore persona fisica) o società di revisione iscritti al registro dei revisori legali tenuto presso il MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze).

AREE DI BILANCIO DI MAGGIOR INTERESSE

- Esigibilità dei crediti
- Consistenza delle immobilizzazioni immateriali
- Completezza delle passività
- Continuità aziendale (predisposizione di piani industriali/business plan)

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

GESTIONE LEGALE E FINANZIARIA

**REVISIONE COME ATTENZIONE
ALL'ANDAMENTO SOCIETARIO**

L'utilità della revisione contabile è legata all'intercettazione e/o prevenzione di situazioni che possono portare la società in default economico finanziario.

STRUMENTI
PER LA REVISIONE CONTABILE

La revisione contabile viene effettuata seguendo i principi di revisione SA Italia (pubblicati sul sito del MEF Ragioneria Generale dello Stato) e i principi contabili seguiti per la redazione del bilancio dalla società oggetto di controllo.

In Italia le società redigono i bilanci prevalentemente secondo i principi contabili italiani emessi dall'Organismo Italiano Contabilità o OIC.

Una minoranza di società redige i bilanci secondo i principi contabili internazionali (IAS/IFRS)

CORSO LF 106
**CORSO DI CREDIT
MANAGEMENT**

Il corso si propone di fornire una formazione di base sulle problematiche relative al controllo del credito ed allo

storno delle partite inesigibili ai fini del recupero delle imposte.

Destinatari: amministrativi responsabili dell'affidamento e del controllo del credito

Il corso si rivolge a tutti coloro che nell'area amministrativa hanno il compito di monitorare gli incassi e concedere fidi ai clienti nella normale gestione finanziaria, nonché il compito di gestire la sinergia con partners specializzati nei casi di affidamento esterno di situazioni di incaglio.

IL FOCUS SUL CASH FLOW

La concentrazione sulla crescita degli standard qualitativi e produttivi e sugli obiettivi di espansione dei mercati di riferimento, troppo spesso distoglie l'attenzione dell'impresa sui tempi che caratterizzano il ciclo finanziario relativo alla remunerazione dei beni ceduti o dei servizi prestati.

**L'IDENTIFICAZIONE
DI UN PARAMETRO
DI CONTROLLO**

E' indispensabile un'organizzazione aziendale che abbia ad oggetto il controllo del credito ovvero che preveda precise e rigorose procedure di affidamento delle aperture di

credito verso i clienti e di monitoraggio delle scadenze.

**LE PROCEDURE GESTIONALI
PER IL CONTROLLO DEL
CREDITO**

I crediti che le procedure di controllo interne evidenziano perché non conformi ai parametri di controllo prefissati vengono per l'appunto definiti non performing e necessitano un intervento specifico.

**GLI STRUMENTI
DELLA PREVENZIONE**

L'organizzazione aziendale predisposta per il controllo del credito deve svolgere un ruolo anche da un punto di vista della prevenzione degli insoluti

**GLI ASPETTI CONTABILI
E FISCALI DEL CREDITO
NON PERFORMING**

I crediti che hanno superato il loro normale ciclo finanziario creano un grave danno all'impresa perché si richiede l'emissione delle fatture registrate in contabilità sia per la quota imponibile che per la quota I.V.A. dando luogo a cespiti attivi di bilancio su cui gravano le imposte.

Dimmi e io dimentico;
mostrami e io ricordo;
coinvolgimi e io imparo

Benjamin Franklin



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



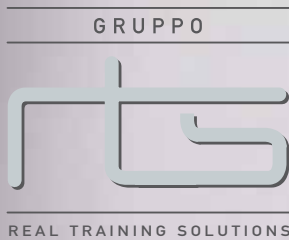
PROGRAMMA

- 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

FAI CRESCERE IL TUO STUDIO



*Il Gruppo RTS sviluppa e favorisce le competenze aziendali sostenendone la crescita tramite attività di
FORMAZIONE & CONSULENZA FINANZIATE*



Numero Verde
800-010333

Sede: P.zza M. Ruini 29/A
43126 Parma (PR)
Filiali: Milano, Firenze, Vicenza, Cosenza

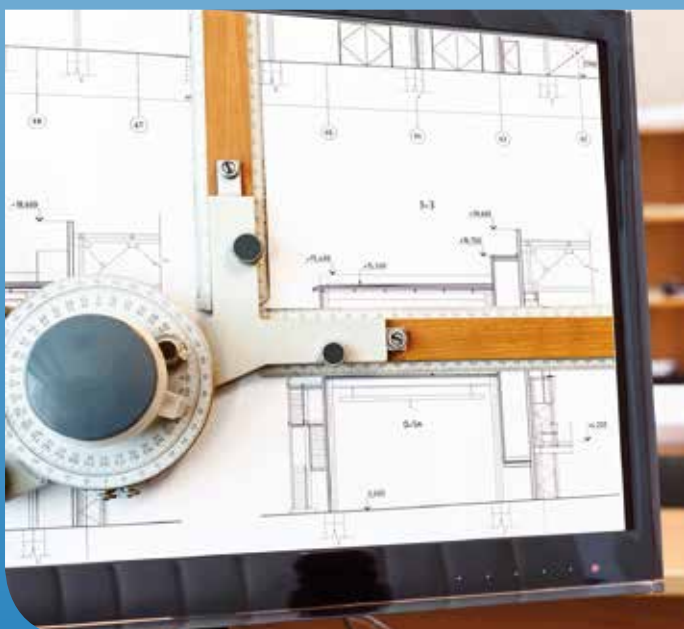
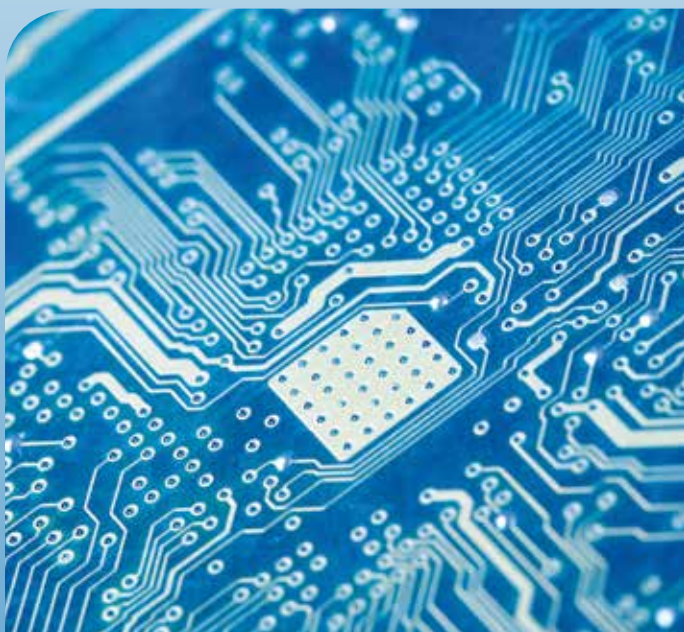


Certificato ISO 9001 per la formazione



Sfoggia il catalogo corsi su www.rts-srl.it

AREA INFORMATICA & TECNICA



AREA INFORMATICA & TECNICA

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.

DURATA: A PARTIRE DA 20 ORE



PROGRAMMA

CORSO AI 101A

CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE BASE

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 AI 101B

CORSO DI WINDOWS E MICROSOFT OFFICE AVANZATO

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

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.

DURATA: A PARTIRE DA 20 ORE



PROGRAMMA

CORSO AI 102A

CORSO EXCEL BASE

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 AI 102B

CORSO EXCEL AVANZATO

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

CORSO DI AUTOCAD BASE

DESTINATARI

Il corso fornisce le conoscenze necessarie per utilizzare le principali funzioni del 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.

DURATA: A PARTIRE DA 20 ORE

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



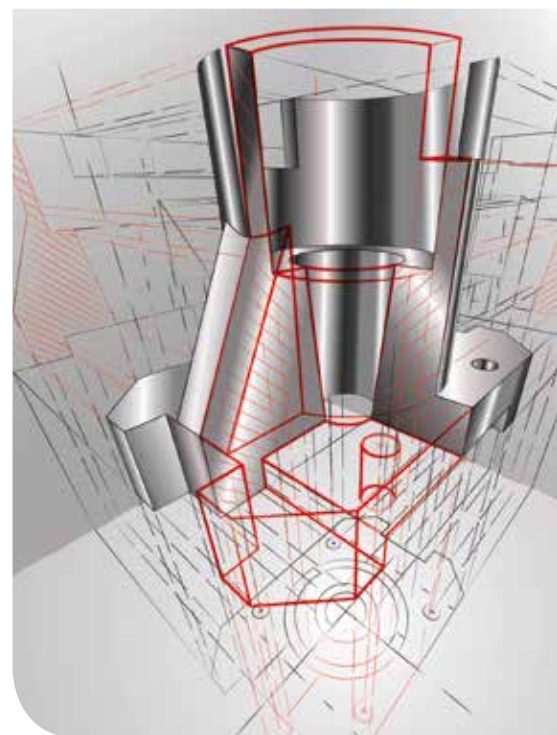
CORSO DI AUTOCAD AVANZATO & 3D

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.

DURATA: A PARTIRE DA 20 ORE



PROGRAMMA

CORSO AI 111A

CORSO AUTOCAD AVANZATO

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 AI 111TD

CORSO AUTOCAD 3D

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

AREA INFORMATICA & TECNICA

TECNICO MECCATRONICO
DELL'AUTORIPARAZIONE

DESTINATARI

Il corso è indirizzato a coloro che già operano nel settore delle riparazioni meccaniche o elettroniche degli autoveicoli e che necessitano di acquisire in tempi brevi il titolo professionale di Tecnico Meccatronico dell'autoriparazione (previsto dalla legge N.224/2012 che ha disposto la modifica della legge N. 122/1992 in materia di attività di autoriparazioni).

Viste le novità in materia di tecnologia e innovazione, gli operatori dell'autoriparazione devono pertanto acquisire conoscenze e competenze sia in materia meccanica che elettronica. Al corso possono partecipare anche coloro che, pur non svolgendo attività lavorativa nel settore, intendono riqualificarsi (a condizione che siano in possesso di idoneo titolo di studio o di qualifica in materie meccaniche e/o elettroniche).

Il corso è pertanto finalizzato alla formazione o all'aggiornamento della suddetta nuova figura secondo gli standard formativi previsti dall'Accordo Stato-Regioni del 12 giugno 2014.

DURATA 40 ORE



PROGRAMMA

Il corso si pone l'obiettivo di formare il tecnico meccatronico delle autoriparazioni, professionista in grado di riconoscere, diagnosticare, pianificare e intervenire sia sulla parte elettrica ed elettronica oltre che sulla parte meccanica del veicolo. Il corso è articolato in modo da fornire in modo integrato adeguate conoscenze e competenze in materia di meccanica ed elettronica degli autoveicoli senza trascurare gli aspetti di relazione con il cliente, di organizzazione aziendale, di sicurezza ambientale e del lavoro. Le materie di studio sono quelle previste dal suddetto Accordo del 12 giugno 2014.

- Diagnosi tecnica e strumentale delle parti meccaniche ed elettroniche del veicolo: il tecnico arriva a conoscere le componenti del motore, sia quelle meccaniche che elettriche/elettroniche nella loro morfologia e nel loro funzionamento; giunge a conoscere gli strumenti e le tecnologie applicate per la diagnosi avanzata, la misura, il controllo di funzionalità delle singole componenti e sa leggere, interpretare i dati, elaborare una diagnosi avanzata ed arriva ad essere in grado di pianificare l'intervento come più opportuno a seconda delle richieste del cliente e delle norme vigenti del Codice della Strada
- Riparazione e manutenzione delle componenti meccaniche ed elettroniche del veicolo: arriva a conoscere gli strumenti e le tecniche di sostituzione, riparazione, manutenzione, installazione e collaudo di tutte le suddette componenti meccaniche ed elettriche /elettroniche sia nei sistemi necessari al funzionamento del veicolo sia nei sistemi integrati accessori come da necessità del cliente. Arriva a

padroneggiare l'applicazione di suddette conoscenze sul campo, sempre in conformità con le normative vigenti.

- Gestione dell'attività di autoriparazione: a fine corso l'allievo acquisisce piena padronanza della normativa e del comportamento in sicurezza negli ambienti di lavoro, conosce gli strumenti necessari per gestire l'attività di autoriparazione, sa adottare la tecnica adeguata per la pianificazione del lavoro in sicurezza e secondo le normative vigenti. Acquisisce padronanza nella relazione con il cliente, avendo cura di ascoltare le sue necessità, di saper cogliere gli aspetti salienti dalle informazioni che il cliente fornisce, di comunicare le scelte operative e preventivazione di costi e tempi al cliente, di discuterne eventualmente le modalità e le applicazioni, sempre secondo le esigenze del cliente e la normativa vigente.

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.

DURATA 40 ORE



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

AREA INFORMATICA & TECNICA

AREA PRODUTTORI APPARECCHI ILLUMINOTECNICI


DESTINATARI

In questi anni si sta assistendo al raggiungimento della completa maturità tecnologica della sorgente LED e oramai la progettazione degli apparecchi illuminotecnici e dei relativi scenari luminosi non può prescindere dalla padronanza di tale tecnologia. La luce ricopre un ruolo fondamentale nella percezione umana dello spazio in quanto è in grado di valorizzare, emozionare, cambiare le forme sebbene spesso il suo uso a livello progettuale venga sottovalutato e ritardato rispetto alla progettazione architettonica con risultati scadenti a livello della qualità illuminotecnica degli edifici. La formazione e l'aggiornamento professionale sulla tecnologia LED, sulle relative normative e sulla corretta progettazione illuminotecnica rappresentano quindi elementi indispensabili per gli specialisti che operano nel settore dell'illuminazione (industrial designer, produttori, progettisti, prescrittori, light designer), in quanto consentono di migliorare le proprie competenze e abilità e di restare al passo con un mercato in continua evoluzione. Non da ultimo, va ricordata l'importanza, in un mercato globalizzato, della comunicazione tecnico-commerciale in lingua inglese.

DURATA: MODULI DA 12 ORE

PROGRAMMA
CODICE CORSO LIV 101
**FONDAMENTI
DI ILLUMINOTECNICA**

In considerazione dell'importanza che la luce artificiale ricopre nel garantire correttamente il compito visivo, il corso offre una panoramica sulle principali nozioni di visione, fotometria, tecnologie delle sorgenti luminose elettriche (con particolare riferimento alle sorgenti LED) e studio delle ottiche.

MODULO A

- Nozioni base sulla luce: che cos'è la luce
- Le frequenze della radiazione, lo spettro cromatico
- L'occhio umano e la sensibilità alla luce (visione fotopica e scotopica)
- Legge di composizione
- Grandezze fotometriche (intensità luminosa, illuminamento, flusso luminoso, luminanza)
- Le proprietà della luce: resa cromatica, temperatura di colore e intensità
- Sorgenti luminose: lampade alogene, a scarica, led
- Aperture dei fasci luminosi (ottiche, parabole, lenti e schermi)
- La luce dinamica e RGB

CODICE CORSO LIV 102
**LED TECHNOLOGY: FONDAMENTI E
AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO**

Un percorso che dalle basi della tecnologia LED, permette di orientarsi nell'attuale mercato dei costruttori, caratterizzato da un'ampia offerta di prodotti in cui non è sempre facile individuare la propria applicazione. Saranno presentate le nozioni di base sui principi di funzionamento, sulle tipologie disponibili e sulle diverse modalità di pilotaggio ed alimentazione, fornendo gli strumenti per comparare soluzioni differenti presentate dai principali produttori di LED, alimentatori e driver.

MODULO B.1

- Introduzione e stato dell'illuminazione a LED
- Comparazioni del LED con altre sorgenti luminose (classificazione, confronto rese cromatiche e rendimenti)
- Caratteristiche della luce LED (spetto del bianco, binning, efficienza e efficacia)
- Il problema della gestione termica e l'affidabilità dei sistemi LED

MODULO B.2

- Tipologie e prestazioni dei LED
- Alimentatori e driver (alimentazione serie/parallelo, PFC attivo e passivo, parametri di valutazione)
- Ottiche per i LED (lenti e riflettori)
- Aspetti Normativi

AREA PRODUTTORI

APPARECCHI ILLUMINOTECNICI

CODICE CORSO LIV 103

PROGETTAZIONE ILLUMINOTECNICA

Il corso propone una metodologia per l'esecuzione dei progetti illuminotecnici di impianti di illuminazione di interni, basata sulla migliore gestione dei requisiti normativi e delle relative procedure di calcolo.

Obiettivo del corso è consentire il miglior utilizzo dei software di calcolo, avendo cura di gestire correttamente tutte le informazioni sulla base dei parametri illuminotecnici previsti dalle norme.

MODULO C.1

- Introduzione alla progettazione illuminotecnica
- Verifiche in conformità alla normativa UNI EN 12464-1 ed.2011 (confronto con le edizioni precedenti)
- Definizione di UGR e luminanza massima sorgente
- Modellazione: creazione di ambienti esterni e interni
- Gestione dei file fotometrici e software di simulazione illuminotecnica

MODULO C.2

- Calcoli illuminotecnici e verifiche
- Progettazione con l'impiego del software DIALUX (principio di funzionamento, inserimento dei parametri, modifica delle grandezze illuminotecniche, scelta dei prodotti, analisi e verifica)
- Verifiche in conformità alle principali normative UNI EN
- Progetti in interni e progetti in esterni
- Illuminazione stradale

CODICE CORSO LIV 104

PROGETTAZIONE DI OGGETTI 3D AVANZATI

La metodologia BIM (Building Information Modeling) permette di integrare nel progetto digitale oggetti reali che includono: disegno 2D, modello 3D, materiale, voce di capitolato, manutenzione, costo. Il modello così generato potrà essere utile per calcoli, verifiche e analisi e per tutto il processo di filiera.

L'oggetto di questo corso è fornire all'azienda un percorso formativo sulla creazione e gestione dei BIMOBJECT per dotarsi rapidamente di strumenti che le nuove modalità di progettazione richiedono sempre di più. Il docente formerà l'azienda sui paradigmi della costruzione software dei BIMOBJECT in formato ARCHICAD e/o REVIT e sulle modalità utilizzate dai progettisti nell'inserimento di questi oggetti nei più diffusi pacchetti di progettazione (ARCHICAD, REVIT, SKETCHUP, AUTODESK AUTOCAD).

MODULO D.1

- Introduzione ai formati 3D presenti sul mercato
- Introduzione ai principali pacchetti di progettazione che utilizzano formati 3D e loro utilizzo degli oggetti 3D e BM
- Introduzione alla metodologia Building Information Modeling

- Elementi di programmazione degli oggetti BIM in ARCHICAD e problematiche specifiche per la modellizzazione degli apparecchi illuminotecnici

MODULO D.2

- Conversione da formati 3D di produzione ad oggetti 3D per la programmazione BIM
- Inserimento delle curve fotometriche
- Modellizzazione di apparecchi illuminotecnici (generale)
- Modellizzazione di apparecchi illuminotecnici orientabili e fissi (angolo di tilt)
- Modellizzazione di apparecchi illuminotecnici modulari (sistemi track o sistemi componibili)
- Esempi di creazione di lampade

MODULO D.3

- Creazione di modelli BIM per lampade da soffitto (sospensione e incasso)
- Creazione di modelli BIM per lampade da parete
- Creazione di modelli BIM per lampade da terra
- Creazione di modelli BIM per lampade da tavolo
- Creazione di modelli BIM per sistemi di illuminazione modulari

CODICE CORSO LIV 105

DESIGN CREATIVO E MATERIALI INNOVATIVI

Il corso è finalizzato a trasmettere ai partecipanti le dinamiche del processo progettuale di apparecchi di illuminazione a LED e le metodologie creative ad esso associate.

Il seminario è particolarmente indirizzato alle figure professionali che si occupano di Innovazione e/o Sviluppo Prodotto (Ufficio Tecnico, Centro Stile, Ufficio R&S, Area Marketing, etc.). Tuttavia, poiché la creatività è trasversale a tutti i reparti aziendali, la partecipazione può essere estesa anche ad altri profili professionali, in modo tale da creare una contaminazione efficace tra esperienze e saperi differenti. Il corso prevede, inoltre, l'analisi di nuovi materiali come strumento efficace per conferire valore aggiunto ai prodotti in termini di innovazione tecnologica, con un focus su alcune categorie di materiali innovativi, appartenenti a famiglie diverse: tecnopolimeri e biopolimeri, schiume metalliche, trattamenti funzionali ed estetici.

MODULO E.1

- Design & Marketing: un rapporto intrinseco
- Parametri e fattori da considerare nello sviluppo del prodotto
- Dal prodotto al sistemaprodotto: esempi di strategie vincenti
- Testa, Occhi, Cuore e Pancia: analisi del contesto e dei bisogni
- Nuovi materiali e innovazione tecnologica. Materiali e trasferimento tecnologico.
- Materiali innovativi. Trattamenti funzionali ed estetici.

AREA INFORMATICA & TECNICA

AREA PRODUTTORI APPARECCHI ILLUMINOTECNICI

CODICE CORSO LIV 106
BUSINESS ENGLISH
NEL SETTORE ILLUMINOTECNICO

Il corso è finalizzato a fornire alle aziende partecipanti, con particolare riferimento agli addetti dell'Ufficio commerciale, strumenti per raggiungere una buona padronanza della lingua inglese commerciale/ tecnica al fine di abbattere la barriera comunicativa che ostacola la vendita a livello internazionale. Saranno previste esercitazioni pratiche sia di tipo verbale che di tipo scritto e documentale, anche partendo dalle specifiche esigenze aziendali.

MODULO F.1

- Corso base di Business English

MODULO F.2

- Corso avanzato di Business English

CODICE CORSO LIV 107
**STRATEGIE DI WEB-MARKETING
PER IL PRODOTTO ILLUMINOTECNICO**

Il modulo intende fornire ai partecipanti conoscenze e competenze nella pianificazione e gestione di concrete iniziative di web marketing coerentemente con il proprio business aziendale.

MODULO G.1

- Web marketing (Come sono realizzate le pagine web?, Elementi di linguaggio Html)
- I motori di ricerca (Cosa sono i motori di ricerca e come funzionano, Indicizzazione e posizionamento)
- Terminologia: posizionamento organico e a pagamento, SERP, snippet, query, keyword
- I fattori che influenzano indicizzazione e posizionamento: Autorevolezza e Pertinenza
- Tecnologie di Google: google suggest, google instant, geolocalizzazione dei risultati
- La selezione delle parole chiave: metodologia e tecniche
- Tracciare e monitorare le azioni SEO: tecniche e strumenti
- Il file robots.txt e i meta tag robots
- Dominio (scelta del nome del dominio; anzianità; acquisto di più domini; influenza IP)
- I Contenuti
- Utilizzo delle Keywords: frequency, density, pattern, proximity e prominence
- Google webmaster tool
- Sitemap
- Landing pages (Struttura, contenuti e accorgimenti)

MODULO G.2

- Strumenti di web analytics
- Come funziona Google Analytics
- Strutturare account, proprietà e viste
- Il codice di monitoraggio

- Principali metriche e definizioni
- Obiettivi e conversioni
- E-mail marketing
- Strumenti per l'e-mail marketing
- Mailchimp (Le fasi di una campagna di newsletter)
- Google Adwords
- Caratteristiche e canali della pubblicità online: il pay per click
- Display e Keyword Advertising
- Come funziona Google Adwords
- Strutturare account, campagne e gruppi di annunci
- Come si selezionano le parole chiave Adwords
- Come si scrivono gli annunci
- Ranking e quality score
- Come effettuare il monitoraggio e l'ottimizzazione delle campagne

CODICE CORSO LIV 108
**MARCATURE CON SCHEMA CB E UL
APPLICAZIONE ALLA NUOVA NORMA IEC/EN
60598-1:2014**

Scopo del corso è di fornire una panoramica delle principali problematiche di marcatura applicabili ai prodotti di illuminazione, al fine di avere un quadro completo delle legislazione vigente sia con scheda CB che UL.

MODULO H.1

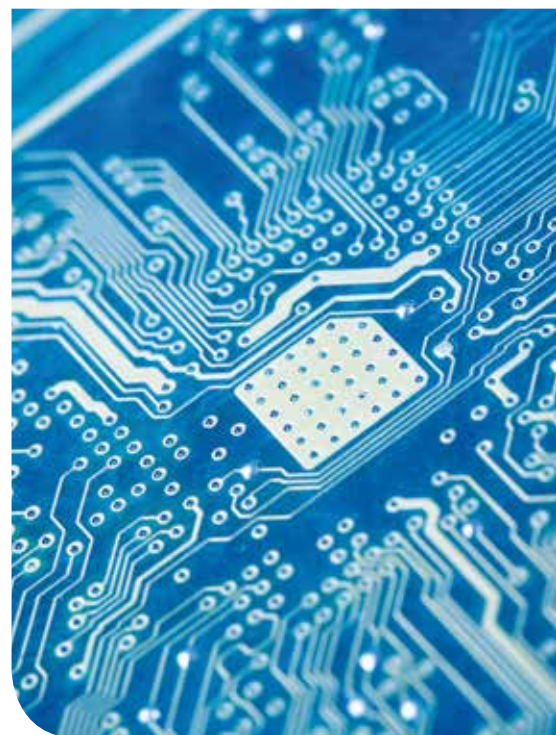
- Introduzione alla struttura normativa. Accenni su Enti di Normazione Internazionali ed Italiani;
- Situazione normativa degli apparecchi di illuminazione: parte I (norma generale), parti II (norme particolari) e decision sheet
- Schemi di certificazione per il mercato Europeo: dalla marcatura CE ai marchi volontari, ENEC e schema CB;
- Principali differenze tra la nuova Norma e l'edizione precedente
- Definizioni, classificazione e principi normativi base sugli apparecchi di illuminazione
- Marcatura e costruzione: approfondimento su alcuni requisiti normativi con particolare riferimento alle verifiche meccaniche, termiche e di isolamento
- Prove e valutazioni: su alcuni requisiti di prova per la verifica del riscaldamento in condizioni normali, anormali o di guasto
- Classificazione IP
- Prove sui materiali isolanti
- Schemi di certificazione per il mercato Americano: marcatura UL

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.

DURATA: MODULI DA 4 A 24 ORE



PROGRAMMA

CODICE CORSO SM 101

LA SALDATURA IN ELETTRONICA

MODULO A.1

SALDATURA DEI TERMINALI E DEI COMPONENTI ELETTRONICI PTH (PIN THROUGH HOLE)

DURATA: 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

DURATA 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 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

AREA INFORMATICA & TECNICA

AREA PROFESSIONISTI DELLA SALDATURA MANUALE

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.

CODICE CORSO SM 102

LA RILAVORAZIONE IN ELETTRONICA

MODULO B.1

DURATA: 16 ORE

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

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.

CODICE CORSO SM 103

FENOMENI ESD - TEORIA E COMPORTAMENTO NELL'AREA DI LAVORO

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

DURATA: 4 ORE

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.

AREA PROFESSIONISTI DELLA SALDATURA MANUALE

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

CODICE CORSO SM 104

LA RIPARAZIONE NELLA TELEFONIA CELLULARE

MODULO D.1

**DALL'ELETTRONICA DI BASE
AL RIASSEMBLAGGIO DI TELEFONI E SMARTPHONE
DURATA 24 ORE**

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.

La vita è un processo
di conoscenza.
“Vivere è imparare”

Konrad Lorenz

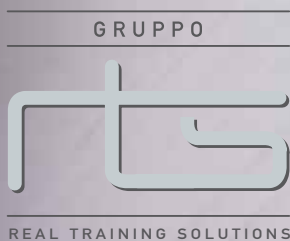
Konrad Lorenz



FAI CRESCERE LA TUA AZIENDA



*Il Gruppo RTS sviluppa e favorisce le competenze aziendali sostenendone la crescita tramite attività di
FORMAZIONE & CONSULENZA FINANZIATE*



Numero Verde
800-010333

Sede: P.zza M. Ruini 29/A
43126 Parma (PR)

Filiali: Milano, Firenze, Vicenza, Cosenza



Certificato ISO 9001 per la formazione



Sfoggia il catalogo corsi su www.rts-srl.it

AREA MARKETING & VENDITE



AREA MARKETING & VENDITE

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.

DURATA: A PARTIRE DA 24 ORE



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

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.

DURATA: 24 ORE



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 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

AREA MARKETING & VENDITE

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.

DURATA: DA 24 A 40 ORE



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

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.

DURATA: DA 24 A 32 ORE



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

SVILUPPA IL CAPITALE UMANO

Migliora la competitività della tua azienda con il Gruppo RTS

Il Gruppo RTS è un network di aziende che dal 2009 sviluppa e favorisce le competenze aziendali attraverso molteplici strumenti finalizzati a ottimizzare le risorse economiche a disposizione delle imprese. Tra questi, i due principali si basano su specifici accordi di collaborazione: il primo con Fondo FORMAZIENDA (Fondo Paritetico Interprofessionale autorizzato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) e il secondo, più recentemente, con EBITEN (Ente Bilaterale Nazionale del Terziario).

Il Gruppo RTS è in grado di seguire passo-passo i propri clienti in tutto il processo di formazione e consulenza aziendale:

- 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

Avvalendosi di un network di professionisti dalla **comprovata** esperienza, il Gruppo RTS promuove le attività di **formazione** e consulenza coinvolgendo direttamente decine di migliaia di aziende a livello nazionale: micro, piccole, medie, grandi imprese e cooperative.

FORMAZIENDA: una firma **a costo zero**

Fondo Paritetico Inter**prof**essionale finalizzato alla promozione e al finanziamento di **percorsi** formativi aziendali per i lavoratori.

Ogni impresa può liberamente decidere di iscriversi a Fondo FORMAZIENDA destinando, **senza** nessun costo aggiuntivo, una quota pari allo 0,30% dei contributi INPS che già versa.

Il Gruppo RTS mette a disposizione un completo catalogo corsi che copre **le quotidiane** esigenze aziendali: sicurezza sul lavoro, lingue straniere, marketing, informatica solo per citarne alcuni.

EBITEN: al servizio delle imprese

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

Il Gruppo RTS supporta le imprese favorendone la crescita e la competitività.

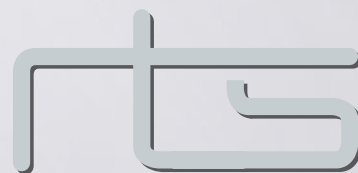


Sfoglia il catalogo corsi su www.rts-srl.it

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| ● SICUREZZA, AMBIENTE, CERTIFICAZIONI | ● AREA MANAGEMENT |
| ● AREA MARKETING, CUSTOMER SERVICE | ● AREA INFORMATICA |
| ● AREA VENDITE | ● AREA LINGUISTICA |

Il Gruppo RTS realizza piani formativi ad hoc per aziende o gruppi di imprese

GRUPPO



REAL TRAINING SOLUTIONS

CORSO DI TEAM BUILDING BARCA A VELA: L'IMPORTANZA DELL'AFFIATAMENTO

DESTINATARI

Chiunque voglia esplorare spazi di crescita personale e del team attraverso una nuova tecnica d'apprendimento efficace, divertente ed estremamente motivante.

L'apprendimento di nuove capacità è notevolmente accelerato rispetto alla tradizionale formazione d'aula e risulta particolarmente fertile per lo sviluppo delle competenze di leadership, comunicazione, team building e lavoro di gruppo.

L'attività di Formazione in barca a vela è una perfetta metafora della normale vita aziendale: dall'identificazione di capo/capitano che impartisca le direttive alla pianificazione della rotta, dalla strategia di gara all'interno di una regata alla capacità di gestire i repentini cambiamenti che possono nascere all'improvviso. Il tutto in un ambiente dagli spazi ristretti dove autocontrollo e adattamento, insieme all'identificazione dei ruoli, sono doti essenziali per la buona riuscita dell'esperienza. Un format innovativo e alternativo al fine di creare un gruppo affiatato, efficace e vincente.

A livello relazionale si apprende a fondare l'azione sulla partecipazione, a creare una mission condivisa, infondere il senso dell'obiettivo e dell'appartenenza, a migliorare la comunicazione e le capacità di ascolto, a fare attenzione ai segnali nel gruppo e al clima.

A livello di team si sviluppa la capacità di lavorare in gruppo (team working), la capacità di pianificare in modo efficace il proprio lavoro, l'importanza dell'orientamento ai risultati e agli obiettivi, così come il riconoscimento dei diversi stili di leadership e problem solving.

A livello personale si sviluppano capacità di autocontrollo e di gestione dello stress, capacità di adattamento, flessibilità e reattività.

Perché formazione non vuol dire solo "aula" ma anche divertimento, piacere e spirito di squadra.

DURATA: DA 8 ORE A 24 ORE



PROGRAMMA

- La Barca: Nozioni base di navigazione; condivisione degli spazi
- Il Leader: L'identificazione del "Leader, il suo ruolo nella creazione di un team vincente e i suoi doveri
- La Rotte: L'importanza di una Visione chiara e ben definita
- In barca a vela contro vento: gestione delle difficoltà e delle novità
- Le azioni indispensabili per la creazione di un grande team:
 - Identificazione dei compiti
 - La scelta delle persone
 - Il ruolo dello skipper (=regista)
- Esercizi pratici

AREA MARKETING & VENDITE

AREA COMUNICAZIONE E MARKETING DIGITALE



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.

DURATA: DA 4 A 16 ORE

PROGRAMMA

CODICE CORSO MD 101

DIGITAL MARKETING SPECIALIST

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

DURATA: 16H

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

AREA COMUNICAZIONE E MARKETING DIGITALE

CODICE CORSO MD 102

SOCIAL MEDIA MARKETING

La diffusione dei social network, avvenuta negli ultimi 10 anni, ha rivoluzionato le modalità di interazione e comunicazione tra le persone, impattando in maniera significativa anche sul concetto di marketing e sul suo utilizzo on line. Investire sulle principali piattaforme Social è strategico per diverse ragioni: perché sono il luogo in cui i clienti trovano e scambiano informazioni, per governare le conversazioni legate al brand, per agire nello stesso ambito in cui opera la concorrenza, per migliorare la visibilità sui motori di ricerca e, non ultimo, per sfruttare le potenzialità e la flessibilità delle campagne pubblicitarie sulle diverse piattaforme. Il Corso Social Media Marketing si propone di approfondire la conoscenza delle principali piattaforme Social, evidenziandone le specificità e le opportunità in termini di sviluppo del business aziendale, fornendo ai partecipanti al corso tutti gli strumenti e le informazioni necessarie per la creazione, lo sviluppo e l'analisi di un profilo aziendale sui diversi Social Media.

** Ad ogni modulo è possibile aggiungere una sessione di laboratorio della durata di 4 ore

MODULO B.1

DURATA: 4H

FACEBOOK

- Alcuni dati sull'azienda
- Informazioni di base:
 - Il profilo aziendale
 - Il Post: contenuti, formati, commenti, condivisioni
 - Il network: like, share, follow
- Le campagne e gli obiettivi
 - Sviluppo e promozione delle pagine aziendali
 - Aumento del traffico e le conversioni sul sito aziendale
 - Promuovere un evento
- Metriche e analisi dei risultati

MODULO B.2

DURATA: 4H

TWITTER

- Alcuni dati sull'azienda
- Informazioni di base:
 - Il profilo
 - Il tweet: contenuti, formati, menzioni, hashtag
 - I follower
- Le campagne e gli obiettivi
 - Sviluppo e promozione del profilo aziendale su Twitter
 - Aumento del traffico sul sito
 - Raccolta degli indirizzi e-mail
 - Promozioni
- Streaming: Meerkat e Periscope
- Metriche e analisi dei risultati

MODULO B.3

DURATA: 4H

GOOGLE+

- Alcuni dati sull'azienda
- Informazioni di base:
 - Il profilo personale
 - I post: contenuti, foto, video, condivisione
 - Le cerchie: creazione e gestione
 - Le pagine aziendali
 - Le community
 - Gli eventi
 - Gli Hangout
- Google + è Google
- Metriche e analisi dei risultati

MODULO B.4

DURATA: 4H

PINTEREST

- Alcuni dati sull'azienda
- Informazioni di base:
 - Il profilo aziendale
 - I pin: immagini, contenuti, condivisione
 - Le bacheche
 - Promuovere il proprio sito attraverso Pinterest
 - I contest
- Metriche e analisi dei risultati

MODULO B.5

DURATA: 4H

INSTAGRAM

- Alcuni dati sull'azienda
- Informazioni di base:
 - Il profilo aziendale

- Le immagini e i video, i filtri, la condivisione
- L'importanza degli hashtag
- I contest
- Le campagne promozionali

MODULO B.6

DURATA: 4H

LINKEDIN

- Alcuni dati sull'azienda
- Informazioni di base:
 - Il profilo personale e il profilo aziendale
 - Gli Update: contenuti, formati, condivisioni
- Le campagne promozionali
 - Gli annunci
 - Gli Update sponsorizzati
 - Le aste
- Metriche e analisi dei risultati

MODULO B.7

DURATA: 4H

YOUTUBE

- Alcuni dati sull'azienda
- Informazioni di base:
 - Il profilo aziendale
 - La creazione di un canale Youtube
 - Le campagne
 - Le metriche

CODICE CORSO MD 103

DIRECT MARKETING MANAGER

Le attività di direct marketing nascono ad integrazione delle attività di comunicazione pubblicitaria tradizionale con lo scopo di creare un canale di comunicazione diretto tra l'Azienda e il suo pubblico di riferimento, non una comunicazione "uno a molti", ma una comunicazione "uno a uno, aperta ad un maggiore livello di personalizzazione. Oggi, attraverso i Social Media, si assiste ad una crescente domanda di questo tipo di relazione, con consumatori che sempre più spesso cercano il contatto diretto con le Aziende, seguendone le pagine ufficiali e interagendo con esse con domande, risposte, partecipazione a contest virtuali e condivisione di contenuti. Il

AREA MARKETING & VENDITE

AREA COMUNICAZIONE E MARKETING DIGITALE

corso di Direct Marketing Manager permette di analizzare le diverse attività di direct marketing alla luce degli obiettivi aziendali e, per ognuna, di capirne i meccanismi e le modalità di implementazione, partendo sempre dall'analisi della base clienti e dalla definizione del target.

MODULO C.1

DURATA: 8H

IL TARGET

- Analisi e segmentazione del Data Base Clienti Aziendale
- Analisi e segmentazione dei pubblici di riferimento sui diversi Social Network
- La gestione della mailing list: aggiunte, cancellazioni, aggiornamenti

IL MESSAGGIO

- Il titolo: come catturare l'attenzione con 6 parole
- Il mittente: la personalizzazione dei messaggi
- Il contenuto: testi, immagini e grafica
- Lo stile
- La Call To Action

DIRECT MARKETING E SOCIAL MEDIA

- I contest
- I coupon
- Il "second screen"
- Metriche

MODULO C.2

DURATA: 6H

TELEMARKETING E INTERVISTE

- Definizione del Panel: scelta demografica, per comportamenti di acquisto, per interessi specifici
- Definizione del questionario: domande chiuse, domande aperte, check box, indici di gradimento
- La gestione delle telefonate
- L'analisi statistica dei risultati
- La presentazione dei risultati

CODICE CORSO MD 104

EVENT MANAGER

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.

MODULO D.1

DURATA: 8H

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

EVENTI REALI ED EVENTI VIRTUALI.

MODULO D.2

DURATA: 8H

L'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO AZIENDALE

- 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

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.

DURATA: MODULI DA 16 ORE



PROGRAMMA

CODICE CORSO MV 131

LA VENDITA B2B

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

CODICE CORSO MV 132

LA VENDITA B2C

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

AREA MARKETING & VENDITE

AREA VENDITE

CODICE CORSO MV 133

LA NEGOZIAZIONE

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 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

CODICE CORSO MV 134

TELESALES INBOUND - OUTBOUND

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?

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

CODICE CORSO MV 135

MARKETING E TRADE MARKETING DI BASE

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

CODICE CORSO MV 136

MANAGEMENT, LEADERSHIP

E MOTIVAZIONE DI UNA SQUADRA DI VENDITA

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

CODICE CORSO MV 137

CUSTOMER EXPERIENCE MANAGEMENT

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.

Durata: 16 ore



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.

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

DURATA: 16 ORE

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

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

DURATA: 16 ORE



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

AREA MARKETING & VENDITE

CORSI DI VENDITA SETTORE ELETTRONICO



DESTINATARI

La formazione efficace si fonda sul presupposto secondo cui l'apprendimento si costruisce attraverso situazioni basate sull'esperienza, e serve a favorire nelle persone la consapevolezza dei propri talenti, ponendosi come fine ultimo la capacità di sapere adattare il proprio comportamento alle diverse circostanze per risolvere problemi, per questo è necessario saper selezionare fra tutti i saperi quelli utili per affrontare una situazione problematica, collegandoli e rielaborandoli per produrre una soluzione. Le aziende con un buon sistema di gestione della professionalità sono quelle che hanno meno risentito della crisi. Gli investimenti in capitale umano hanno prodotto un reale impatto sui risultati di mercato dell'impresa e sulla capacità della stessa di far fronte alle sfide sempre più difficili del mercato del lavoro. Oggi più che mai è quindi necessario investire sulle competenze dei lavoratori. Il **Gruppo RTS** propone una serie di corsi indirizzate alle aziende del settore elettronico per sviluppare le diverse competenze personali dei lavoratori presenti in ufficio, dal comparto logistico all'amministrativo.

PROGRAMMA

CORSO VE 101

HAPPY HOUR

Destinatari: Venditori interni, customer service, amministrazione, credito, logistica

- Rilevazione delle aspettative
- Teamwork
- Lavorare nella e per la nostra azienda
- Engagement
- Sezione interattiva
- Siamo tutti venditori
- Convincere e persuadere
- Sezione interattiva
- Il customer service visto dai clienti
- Sezione interattiva
- I Clienti interni
- Venditori interni
- Customer experience
- Sezione interattiva
- Cultura aziendale
- Visione e missione
- Saper ascoltare
- Cold calling; cold e-mail
- Self-confidence
- Sezione interattiva
- Creatività e innovazione
- Abitudini e attitudini
- Key messages

CORSO VE 102

TALENT MANAGEMENT

Destinatari: Manager e Director

- Rilevazione delle aspettative
- La Formazione nella formazione delle competenze
 - I Feedback dei clienti
 - I "Venditori" migliori
 - Gestire il cambiamento
 - Managing, Leading, Coaching

- KPI: Key Performance Indicators
- Performance Analysis/Appraisals
- Teamwork/Team Building
- Tipi di Leadership
- Charisma, creativity & Innovations
- Hiring Process
- Horrible/Bad Bosses
- Cosa si aspettano i dipendenti
- Come presentare durante i trainings
- Il Customer Service secondo i clienti
- High Performances Sales People: How to identify them, To hire them and to keep them
- Emotional Intelligence
- Il bilancio di esercizio
- Cosa fanno i Leader di veramente importante senza pensarci
- KAM: Key Account Management
- Budgets & Forecasts
- Cultura Aziendale
- S.W.O.T
- Visione, Missione, Goals
- Brainstorming
- DID YOU KNOW?
- Time Management/Priorities
- Il Linguaggio del corpo
- Lavoro interattivo
- Breve consuntivo

CORSO VE 103

SMART SELLING TRAINING

Destinatari: Venditori esterni e sales manager

- Rilevare le aspettative
- Indirizzamento di specifici problemi di comunicazione, self-confidence, Needs/Solutions partendo dai feedback dei clienti, favorendo al massimo l'espressione dei punti di vista, le esperienze vissute e attuali

dei partecipanti.

- Partendo dai feedback dei clienti: assumersi sempre le proprie responsabilità; diventare "venditore consulente" l'importanza della "relationship"; Il customer service
- Cosa fanno i venditori migliori e i venditori peggiori secondo i clienti
- La "giusta" motivazione per diventare "venditori consulenti" e il know-how necessario
- Vendere la propria azienda
- L'importanza dei social network
- KAM Management: definizioni, Obiettivi, Azioni
- Le Domande che i clienti si aspettano
- Abilità, attitudini, attività
- Obiettivi
- Obiezioni
- Conoscenza
- Il Cambiamento
- Il Miglioramento
- Il Venditore Challenger
- La relazione col cliente come conseguenza e non come partenza
- Conoscenza della concorrenza
- Vari "casi" pratici
- Approfondimenti comuni su 3 "casi reali" proposti dai partecipanti
- Comportamenti "virtuosi" suggeriti dai clienti
- Comportamenti "scorretti"
- Il rapporto con i colleghi e i vari "reparti" all'interno della propria azienda
- Creatività e innovazione
- L'importanza dei Social Network nel raggiungimento dei decision Makers
- L'importanza della "Value Proposition"



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.

DURATA: MODULI DA 20 ORE

PROGRAMMA
CORSO AL 101A
LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE

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

CORSO AL 101B
LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO

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

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.

DURATA: MODULI DA 20 ORE



PROGRAMMA

CORSO AL 102A

BUSINESS

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, letture 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

CORSO AL 102B

LA NEGOZIAZIONE

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)

AREA LINGUISTICA

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.

DURATA: MODULI DA 20 ORE

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

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.

DURATA: MODULI DA 20 ORE



PROGRAMMA

CORSO AL 121A1

CORSO DI FRANCESE

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 AL 121B1

CORSO DI FRANCESE

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 AL 121A2

CORSO DI FRANCESE

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 AL 121B2

CORSO DI FRANCESE

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
- Sapere produrre testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti ed esprimere opinioni su argomenti d'attualità

AREA LINGUISTICA

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.

DURATA: MODULI DA 20 ORE

PROGRAMMA
CORSO AL 131A2
CORSO DI SPAGNOLO
LIVELLO A2 (BASE - INTERMEDIO)
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

CORSO AL 131B1
CORSO DI SPAGNOLO
LIVELLO B1 (INTERMEDIO - AVANZATO)
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

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.

DURATA: MODULI DA 20 ORE



PROGRAMMA

CORSO AL 141A1

LINGUA ITALIANA

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

CORSO AL 141B2

LINGUA ITALIANA

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)

CODICI CORSI DI PRE-ISCRIZIONE

AREA SICUREZZA & QUALITÀ

Corsi Area Sicurezza

AS101RB	CORSO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI - RISCHIO BASSO	6
AS101RM	CORSO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI - RISCHIO MEDIO	6
AS101RA	CORSO PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI - RISCHIO ALTO	6
AS102	CORSI DI AGGIORNAMENTO LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI	7
AS103RB	CORSO PER ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO - RISCHIO BASSO	8
AS103RM	CORSO PER ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO - RISCHIO MEDIO	8
AS104A	CORSO PRIMO SOCCORSO A	9
AS104B	CORSO PRIMO SOCCORSO B	9
AS104C	CORSO PRIMO SOCCORSO C	9
AS105	CORSO RLS - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	10
AS106	CORSO PER PREPOSTO	11
AS107	CORSO D'IGIENE ALIMENTARE RESPONSABILE DELL'AUTOCONTROLLO: SISTEMA HACCP	12
AS108	CORSO SULLA SICUREZZA NEGLI SPAZI CONFINATI	13
AS109	CORSO PER LAVORI IN QUOTA	14
AS110	CORSO P.E.S. - P.A.V. - P.E.I.	15
AS110AG	CORSO DI AGGIORNAMENTO P.E.S. - P.A.V. - P.E.I.	15
AS131	CORSI PER ADDETTI UTILIZZO CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO	16
AS132CS	CORSO PLE - ADDETTI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI CON STABILIZZATORE	17
AS132SS	CORSO PLE - ADDETTI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI SENZA STABILIZZATORE	17
AS132T	CORSO PLE - ADDETTI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI CON E SENZA STABILIZZATORE	17
AS133GM	CORSO PER ADDETTI UTILIZZO DI GRU MOBILI	18
AS133GT	CORSO PER ADDETTI UTILIZZO DI GRU A TORRE	18
AS133GA	CORSO PER ADDETTI UTILIZZO DI GRU SU AUTOCARRO	18
AS134	CORSO MACCHINE MOVIMENTAZIONE TERRA (M.M.T.), ESCAVATORI IDRAULICI, PALE E TERNE	19

Corsi Area Qualità

AS136	CORSO ISO 9001:2015	20
AS137	CORSO ISO14001:2015	21
AS138	CORSO OHSOS 18001	22

Corsi Area Privacy

AP101	CORSO INCARICATI DEL TRATTAMENTO PRIVACY	23
AP102	OBBLIGHI DI SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI	23
AP103	MARKETING E PRIVACY	24
AP104	VIDEOSORVEGLIANZA E PRIVACY	24
AP105	COOKIE LAW: LA CONFORMITA' DEI SITI WEB	24

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

Corsi Area Strategia e Organizzazione

BS101	BALANCE SCORECARD: COME MIGLIORARE LA GESTIONE AZIENDALE	26
BS102	DIGITAL TRANSFORMATION: UNA LEVA PER COMPETERE	26
BS103	LE OPINIONI DEI CLIENTI: COME USARLE PER COMPETERE	26
BS104	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI	27
BS105	L'ORGANIZZAZIONE: UN TRAMPOLINO PER LA CRESCITA	27
BS106	IL COSTO DEL PERSONALE: UNA LEVA PER COMPETERE	27

CODICI CORSI DI PRE-ISCRIZIONE

BS107	PREMI DI PRODUTTIVITÀ E WELFARE AZIENDALE PER UN RAPPORTO "WIN WIN"	27
BS108	LA GESTIONE "LEGALE" DELL'AZIENDA	27
BS109	"LA GESTIONE PREGIUDIZIALE DEL CREDITO"	28
BS110	LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	28
BS111	LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI AZIENDALI	28
BS112	PROBLEM SOLVING STRATEGICO AZIENDALE: COME RISOLVERE UN PROBLEMA O	28

Corsi Area Gestione e Amministrazione del Personale

OF101	FONDAMENTALI SUL LAVORO SUBORDINATO	29
OF102	TIPI DI CONTRATTO SUBORDINATO	30
OF103	RETRIBUZIONI, CONTRIBUTI, FISCALITÀ	30
OF104	ORGANIZZAZIONI E MECCANISMI INTERNI	30

Corsi Area Legale e Finanziaria

LF101	DUE DILIGENCE BANCARIA	32
LF102	LEGGE 231 SOGGETTI COINVOLTI, E CONFORMITÀ DEI PROCESSI AZIENDALI	32
LF103	ANOMALIE BANCARIE ED USURA	33
LF104	GESTIONE CRISI DI IMPRESA, EX ART. 67 TER E RISTRUTTURAZIONE,	33
LF105	REVISIONE DEL BILANCIO	33
LF106	CORSO DI CREDIT MANAGEMENT	34
AP111	CORSO PAGHE E CONTRIBUTI	35

AREA INFORMATICA & TECNICA

AI101A	CORSO WINDOWS E MICROSOFT OFFICE - BASE	38
AI101B	CORSO WINDOWS E MICROSOFT OFFICE - AVANZATO	38
AI102A	CORSO DI EXCEL - BASE	39
AI102B	CORSO DI EXCEL - AVANZATO	39
AI110	CORSO DI AUTOCAD - BASE	40
AI111A	CORSO DI AUTOCAD - AVANZATO	41
AI111TD	CORSO DI AUTOCAD - 3D	41
AI112	TECNICO MECCATRONICO DELLA RIPARAZIONE	42
AI113	CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER SALDATORI	43

Corsi per Produttori di Apparecchi Illuminotecnici

LIV101	FONDAMENTI DI ILLUMINOTECNICA	44
LIV102	LED TECHNOLOGY: FONDAMENTI E AGGIORNAMENTO TECNI	44
LIV103	PROGETTAZIONE ILLUMINOTECNICA	45
LIV104	PROGETTAZIONE DI OGGETTI 3D AVANZATI	45
LIV105	DESIGN CREATIVO E MATERIALI INNOVATIVI	45
LIV106	BUSINESS ENGLISH NEL SETTORE ILLUMINOTECNICO	46
LIV107	STRATEGIE DEL WEB MARKETING PER IL PRODOTTO ILLUMINOTECNICO	46
LIV108	MARCATURE CON SCHEMA CB E UL	46

Corsi per Professionisti della Saldatura Manuale

SM101	LA SALDATURA IN ELETTRONICA	47
SM102	LA RILAVORAZIONE IN ELETTRONICA	48
SM103	FENOMENI ESD - TEORIA E COMPORTAMENTO NELL'AREA DI LAVORO	48
SM104	LA RIPARAZIONE NELLA TELEFONIA CELLULARE	49

CODICI CORSI DI PRE-ISCRIZIONE

AREA MARKETING & VENDITE

MV101	CORSO PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO MARKETING	52
MV106	CORSO DI VENDITA: CONDURRE NEGOZIAZIONI DI SUCCESSO	53
MV111	PERCORSI DI TRAINING ON THE JOB: INSIDE WEB COORDINATOR	54
MV116	TEAMWORKING: DA GRUPPO DI SINGOLI A SQUADRA UNITA E PERFORMANTE	55
MV118	CORSO DI TEAMBUILDING - BARCA A VELA: L'IMPORTANZA DELL'AFFIATAMENTO	57

Corsi Area Comunicazione e Marketing Digitale

MD101	DIGITAL MARKETING SPECIALIST	58
MD102	SOCIAL MEDIA MARKETING	59
MD103	DIRECT MARKETING MANAGER	59
MD104	EVENT MANAGER	60

Corsi Area Vendita

MV131	LA VENDITA B2B	61
MV132	LA VENDITA B2C	61
MV133	LA NEGOZIAZIONE	62
MV134	TELESALES INBOUND - OUTBOUND	62
MV135	MARKETING E TRADE MARKETING DI BASE	62
MV136	MANAGEMENT - LEADERSHIP E MOTIVAZIONE DI UNA SQUADRA DI VENDITA	62
MV137	CUSTOMER EXPERIENCE MANAGEMENT	62
MV140	DIREZIONE VENDITE	63
MV141	LEADERSHIP COME COSTRUIRE UN TEAM VINCENTE	64
MV142	COLLABORATORI +	65

Corso di Vendita Settore Eletttronico

VE101	HAPPY HOUR	66
VE102	TALENT MANAGER	66
VE103	SMART SELLING TRAINING	66

AREA LINGUISTICA

AL101A	CORSO DI INGLESE - BASE	68
AL101B	CORSO DI INGLESE - INTERMEDIO	68
AL102A	CORSO DI INGLESE - BUSINESS	69
AL102B	CORSO DI INGLESE - LA NEGOZIAZIONE	69
AL111	CORSO DI TEDESCO	70
AL121A1	CORSO DI FRANCESE - LIVELLO A1	71
AL121A2	CORSO DI FRANCESE - LIVELLO A2	71
AL121B1	CORSO DI FRANCESE - LIVELLO B1	71
AL121B2	CORSO DI FRANCESE - LIVELLO B2	71
AL121A2	CORSO DI SPAGNOLO - LIVELLO A2	72
AL131B1	CORSO DI SPAGNOLO - LIVELLO B1	72
AL141A1	CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI - LIVELLO A1	73
AL141B2	CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI - LIVELLO B2	73

MODULO DI PRE-ISCRIZIONE**Ragione Sociale****Indirizzo****Città****C.A.P.****Provincia****Referente aziendale****Telefono****E-mail****Matricola INPS****Partita IVA****Fondo Interprofessionale di appartenenza****CHIEDE LA PRE-ISCRIZIONE AI SEGUENTI CORSI****Codice Corso****Numero partecipanti****Codice Corso****Numero partecipanti****Codice Corso****Numero partecipanti***Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs N.196 del 30/06/03**Dichiara di essere informato, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.***Luogo e data****Timbro e firma del Legale rappresentante**

MODULO DI PRE-ISCRIZIONE

Il "MODULO DI PRE-ISCRIZIONE" non è vincolante per l'azienda e al tempo stesso non conferma la partecipazione al percorso formativo identificato. La finalità principale è quella di raccogliere le esigenze formative delle aziende aderenti al "Sistema RTS" al fine di generare le classi in funzione sia del numero di discenti interessati alla partecipazione a uno specifico corso sia dell'area geografica di appartenenza.

La partecipazione ai corsi di formazione è vincolata a:

1. Adesione al "Sistema RTS"
2. Fornitura e compilazione di tutta la documentazione necessaria da parte dell'azienda che richiede la partecipazione per uno o più discenti a uno specifico corso
3. Autorizzazione e intesa delle parti sociali (pratica espletata dal Gruppo RTS)
4. Approvazione da parte del Fondo del progetto formativo o dello specifico corso

Il numero minimo di discenti a un piano formativo (aziendale o interaziendale) è preventivamente fissato in 6 lavoratori dipendenti, salvo diversi accordi presi direttamente tra le aziende aderenti e la direzione del Gruppo RTS.

L'orario delle giornate formative è precedentemente definito in 9:00-13:00 e 14:00-18:00, salvo eccezioni concordate direttamente con la direzione del Gruppo RTS.

Tutti i corsi dell'AREA SICUREZZA saranno obbligatoriamente da organizzarsi durante il normale orario di lavoro.

In caso di corsi aziendali, il referente per la formazione dell'impresa aderente al "Sistema RTS" comunicherà al Gruppo RTS la sede di svolgimento dell'attività didattica prescelta garantendone l'idoneità.

In caso di corsi interaziendali, la sede di svolgimento dell'attività didattica sarà comunicata al referente per la formazione dell'impresa aderente al "Sistema RTS" prima della presentazione del piano formativo da parte del Gruppo RTS.

L'approvazione di un percorso formativo da parte del Fondo, dopo specifica richiesta e fornitura documentale da parte di una azienda aderente al "Sistema RTS", obbliga la stessa a garantire la partecipazione dei discenti programmati. Eventuali riparametrazioni applicate dal Fondo per cause non imputabili al Gruppo RTS, saranno integralmente a carico dell'azienda. Al riguardo e in dettaglio si rimanda alle "Condizioni Generali di Fornitura" del Gruppo RTS.

Eventuali modifiche o integrazioni al "Manuale di Gestione", che definisce le modalità di accesso ai finanziamenti da parte del Fondo, saranno immediatamente recepite dal Gruppo RTS, che pertanto si riserva di adattare le presenti "Informazioni Generali" ed eventualmente le "Condizioni Generali di Fornitura".

MODULO DI PRE-ISCRIZIONE**Ragione Sociale****Indirizzo****Città****C.A.P.****Provincia****Referente aziendale****Telefono****E-mail****Matricola INPS****Partita IVA****Fondo Interprofessionale di appartenenza****CHIEDE LA PRE-ISCRIZIONE AI SEGUENTI CORSI****Codice Corso****Numero partecipanti****Codice Corso****Numero partecipanti****Codice Corso****Numero partecipanti***Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs N.196 del 30/06/03**Dichiara di essere informato, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.***Luogo e data****Timbro e firma del Legale rappresentante**

MODULO DI PRE-ISCRIZIONE

Il "MODULO DI PRE-ISCRIZIONE" non è vincolante per l'azienda e al tempo stesso non conferma la partecipazione al percorso formativo identificato. La finalità principale è quella di raccogliere le esigenze formative delle aziende aderenti al "Sistema RTS" al fine di generare le classi in funzione sia del numero di discenti interessati alla partecipazione a uno specifico corso sia dell'area geografica di appartenenza.

La partecipazione ai corsi di formazione è vincolata a:

1. Adesione al "Sistema RTS"
2. Fornitura e compilazione di tutta la documentazione necessaria da parte dell'azienda che richiede la partecipazione per uno o più discenti a uno specifico corso
3. Autorizzazione e intesa delle parti sociali (pratica espletata dal Gruppo RTS)
4. Approvazione da parte del Fondo del progetto formativo o dello specifico corso

Il numero minimo di discenti a un piano formativo (aziendale o interaziendale) è preventivamente fissato in 6 lavoratori dipendenti, salvo diversi accordi presi direttamente tra le aziende aderenti e la direzione del Gruppo RTS.

L'orario delle giornate formative è precedentemente definito in 9:00-13:00 e 14:00-18:00, salvo eccezioni concordate direttamente con la direzione del Gruppo RTS.

Tutti i corsi dell'AREA SICUREZZA saranno obbligatoriamente da organizzarsi durante il normale orario di lavoro.

In caso di corsi aziendali, il referente per la formazione dell'impresa aderente al "Sistema RTS" comunicherà al Gruppo RTS la sede di svolgimento dell'attività didattica prescelta garantendone l'idoneità.

In caso di corsi interaziendali, la sede di svolgimento dell'attività didattica sarà comunicata al referente per la formazione dell'impresa aderente al "Sistema RTS" prima della presentazione del piano formativo da parte del Gruppo RTS.

L'approvazione di un percorso formativo da parte del Fondo, dopo specifica richiesta e fornitura documentale da parte di una azienda aderente al "Sistema RTS", obbliga la stessa a garantire la partecipazione dei discenti programmati. Eventuali riparametrazioni applicate dal Fondo per cause non imputabili al Gruppo RTS, saranno integralmente a carico dell'azienda. Al riguardo e in dettaglio si rimanda alle "Condizioni Generali di Fornitura" del Gruppo RTS.

Eventuali modifiche o integrazioni al "Manuale di Gestione", che definisce le modalità di accesso ai finanziamenti da parte del Fondo, saranno immediatamente recepite dal Gruppo RTS, che pertanto si riserva di adattare le presenti "Informazioni Generali" ed eventualmente le "Condizioni Generali di Fornitura".



INVESTI FINO IN FONDO

Il Fondo Formazienda finanzia la formazione delle imprese aderenti

Sono tra i conti a disposizione delle
aziende per accedere al finanziamento

- » **Conto Formazione di Sistema**
Dedicato alle PMI
- » **Conto Formazione di Impresa**
Pensato per le grandi aziende
- » **Conto Formazione di Rete**
Ideato per le holding

Aderire al Fondo è semplice
e non comporta alcun costo

Visitate il nostro sito
www.formazienda.com
per le modalità di adesione

Via Olivetti 13
26101 Crema (CR)

Tel. 0373 472168
Fax 0373 472169

info@formazienda.com
www.formazienda.com

 @FFormazienda
 Fondo Formazienda

FORM **Azienda***
FONDO FINANZIARIO INTERPROFessionALE
PERSONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA

INSIEME PER CRESCERE



GRUPPO



REAL TRAINING SOLUTIONS

SEDE: P.ZZA M. RUINI 29/A
43126 PARMA (PR)

FILIALI: MILANO, FIRENZE, VICENZA E COSENZA



CERTIFICATO ISO 9001 PER LA FORMAZIONE

