

A photograph of a wooden desk in a minimalist setting. On the desk, there is a silver laptop with its screen open, a white ceramic mug, and a small green succulent in a white square pot. A white chair with a textured back is partially visible on the left. The background is a plain, light-colored wall.

# 3MENTI SRL

# CONSULENZA FORMAZIONE

IL CATALOGO

---

[www.3menti.it](http://www.3menti.it) - [info@3menti.it](mailto:info@3menti.it)  
Via U. Nobile, 116 - 24059 Urgnano (Bg)

---

## SICUREZZA e IGIENE SUL LAVORO

**D.LGS 81/08**

Organizziamo corsi e aggiornamenti obbligatori per tutte le figure aziendali impegnate nella sicurezza sul lavoro come RSPP, datori di lavoro, corsi per lavoratori, abilitazioni (patentini) per carrelli elevatori, piattaforme aeree, gru e principali macchine incluse nell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, corsi PES PAV (CEI 11-27), corsi per lavoratori in ambienti Confinati (DPR 177/2011), Segnaletica Stradale (D.I. 04/03/2013), ecc. I corsi a catalogo possono essere fruiti in diverse modalità: in aula, direttamente sul posto di lavoro, o a distanza (FAD); inoltre per avvicinarci sempre di più alle esigenze delle aziende cliente abbiamo introdotto la formazione in blended, ovvero una combinazione di queste modalità.

### **I NOSTRI CORSI:**

#### ➤ **AGGIORNAMENTO FORMAZIONE LAVORATORI**

*Metalmeccanica – Edilizia/Legno – Alimentare – Chimica/Gomma – Trasporti e Logistica – Mansioni Impiegate*

#### ➤ **FORMAZIONE LAVORATORI BASE E SPECIFICA**

*AZIENDE RISCHIO BASSO / MEDIO / ALTO*

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PREPOSTO**

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)**

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO RSPP DATORI DI LAVORO**

*AZIENDE RISCHIO BASSO / MEDIO / ALTO*

#### ➤ **HACCP – IGIENE ALIMENTARE**

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTI PES – PAV**

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

*AZIENDE GRUPPO A - AZIENDE GRUPPO B/C*

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI**

*AZIENDE RISCHIO BASSO / MEDIO / ALTO*

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA E CORRETTO UTILIZZO DPI DI III° CATEGORIA**

#### ➤ **ADDETTI AI LAVORI IN SPAZI CONFINATI**

#### ➤ **FORMAZIONE PER OPERATORI DI CARROPONTE**

#### ➤ **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ALL'UTILIZZO DEI CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI**

- *FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ADDETTI ALL'UTILIZZO DI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI (PLE) CON E SENZA STABILIZZATORE*
- *FORMAZIONE STRESS CORRELATO AL LAVORO*
- *FORMAZIONE ADDETTI ALLE SALDATURE*

## **CERCHI UN CORSO NON A CATALOGO?**

Contattaci e troviamo la soluzione.

## ➤ **AGGIORNAMENTO FORMAZIONE LAVORATORI**

*Metallmeccanica – Edilizia/Legno – Alimentare – Chimica/Gomma – Trasporti e Logistica – Mansioni Impiegatizie*

**Ore percorso formativo: 6**

**Obiettivi e Programma corso:**

L'aggiornamento della formazione lavoratori è quinquennale. La durata minima è di 6 ore.

Gli argomenti trattati riguarderanno:

- Aspetti giuridico-normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **FORMAZIONE LAVORATORI - AZIENDE RISCHIO BASSO**

**Ore percorso formativo: 8**

**Obiettivi e Programma corso:**

Il percorso formativo si articola in due moduli distinti, i cui contenuti sono individuabili alle lettere a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs n. 81/08.

Modulo generale (4 ore): dedicato alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Modulo specifico (4 ore): si trattano i rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

*Il corso deve essere effettuato entro 60 giorni dall'assunzione.*

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **FORMAZIONE LAVORATORI - AZIENDE RISCHIO MEDIO**

**Ore percorso formativo: 12**

**Obiettivi e Programma corso:**

Il percorso formativo si articola in due moduli distinti, i cui contenuti sono individuabili alle lettere a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs n. 81/08.

Modulo generale (4 ore): dedicato alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Modulo specifico (8 ore): si trattano i rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

*Il corso deve essere effettuato entro 60 giorni dall'assunzione.*

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **FORMAZIONE LAVORATORI - AZIENDE RISCHIO ALTO**

**Ore percorso formativo: 16**

**Obiettivi e Programma corso:**

Il percorso formativo si articola in due moduli distinti, i cui contenuti sono individuabili alle lettere a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs n. 81/08.

Modulo generale (4 ore): dedicato alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Modulo specifico (12 ore): si trattano i rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

*Il corso deve essere effettuato entro 60 giorni dall'assunzione.*

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **FORMAZIONE PER IL PREPOSTO**

**Ore percorso formativo: 8**

**Obiettivi e Programma corso:**

La formazione del preposto, così come definito dall'articolo 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 81/08, deve essere integrata da una formazione particolare in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il percorso formativo del Preposto, così come definito dall'art. 2, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 81/08, deve comprendere quello per i lavoratori e deve essere integrato da una formazione particolare della durata di 8 ore. I contenuti della formazione sono quelli dell'art. 37, comma 7 del D.Lgs. 81/08 e, in relazione agli obblighi previsti all'art. 19 e al p.to 5 dell'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011,

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **AGGIORNAMENTO PER IL PREPOSTO**

**Ore percorso formativo: 6**

#### **Obiettivi e Programma corso:**

La formazione del preposto, così come definito dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 e dal D.Lgs. n. 81/08 e comma 7 Art. 37, prevede un aggiornamento quinquennale con durata minima di 6 ore in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. Gli argomenti trattati saranno: Approfondimenti giuridico- normativi, Aggiornamenti tecnici Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza e fonti di rischio

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.) - AGGIORNAMENTI >= 50 DIPENDENTI**

**Ore percorso formativo: 4/8**

#### **Obiettivi e Programma corso:**

Il programma del corso è studiato per illustrare ed approfondire gli obblighi e le responsabilità delle principali figure coinvolte dal D.Lgs. 81/08 per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le previsioni di legge in merito alla formazione dei lavoratori, alla gestione degli appalti e delle emergenze.

Il corso consente di adempiere all'obbligo di aggiornamento annuale per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza obbligatoria prevista dall'art. 37, comma 11, del D. Lgs. 81/08

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)**

**Ore percorso formativo: 32**

#### **Obiettivi e Programma corso:**

Il corso, in conformità con quanto precisato dall'art. 37, comma 10 e comma 11 del D.Lgs. 81/08, permette al RLS di poter raggiungere adeguate conoscenze circa i rischi lavorativi esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi, nonché principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, principali soggetti coinvolti e relativi obblighi e aspetti normativi della rappresentanza dei lavoratori e tecnica della comunicazione

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **AGGIORNAMENTO RSPP DATORI DI LAVORO – BASSO / MEDIO / ALTO RISCHIO**

**Ore percorso formativo: 6/10/14**

#### **Obiettivi e Programma corso:**

Il corso ha l'obiettivo di approfondire le nozioni già assunte in precedenza e i diversi ambiti di applicazione come:

- approfondimenti tecnico-organizzativi e giuridico-normativi;
- fonti di rischio (compreso il rischio ergonomico);
- sistemi di gestione e processi organizzativi;
- tecniche di comunicazione e promozione della sicurezza tra i lavoratori.

Il corso è conforme al Testo Unico per la sicurezza (D.Lgs. 81/08) e all' Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto, da parte del datore di lavoro, dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi dell'articolo 34, commi 2 e 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)



## ➤ **RSPP DATORE DI LAVORO RISCHIO BASSO / MEDIO / ALTO**

**Ore percorso formativo: 16/32/48**

### **Obiettivi e Programma corso:**

Il corso ha l'obiettivo di approfondire le nozioni già assunte in precedenza e i diversi ambiti di applicazione come:

- approfondimenti tecnico-organizzativi e giuridico-normativi;
- fonti di rischio (compreso il rischio ergonomico);
- sistemi di gestione e processi organizzativi;
- tecniche di comunicazione e promozione della sicurezza tra i lavoratori.

Il corso è conforme al Testo Unico per la sicurezza (D.Lgs. 81/08) e all' Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto, da parte del datore di lavoro, dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi dell'articolo 34, commi 2 e 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **HACCP – IGIENE ALIMENTARE**

**Ore percorso formativo: 4**

### **Obiettivi e Programma corso:**

La Legge Regione Lombardia n. 12 del 4 agosto 2003 aveva sospeso l'obbligo dei libretti sanitari per tutti gli alimentaristi in Lombardia, riservandosi di richiedere una formazione igienico sanitaria ogni due anni.

L'attuale normativa di riferimento è la L. R. 33 del 2009, che non specifica più la durata e la periodicità del corso. Ma resta d'obbligo la formazione periodica. La legge di riferimento per la formazione rimane il Regolamento CE 852/2004.

L'obiettivo di una formazione completa sull'igiene alimentare HACCP è fornire gli strumenti e le conoscenze idonee per sapere come salvaguardare e garantire il più alto grado di qualità del prodotto

Il corso prevede unica sessione al termine della quale verrà somministrato un test di apprendimento come previsto dalla normativa vigente.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **AGGIORNAMENTO PES – PAV**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi e Programma corso:**

Aggiornare, con riferimento alla Norma CEI 11-27, edizione 2014, e alla Norma CEI EN 50110-1:2014, la formazione dei lavoratori che svolgono lavori elettrici (Persone Esperte PES, Persone Avvertite PAV e idonei ai lavori sotto tensione PEI) con particolare riguardo al possesso delle necessarie conoscenze e modalità di organizzazione e conduzione dei lavori elettrici. E' consigliabile provvedere all'aggiornamento con cadenza biennale.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **PES – PAV - PEI**

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi e Programma corso:**

Il corso assolve all'obbligo del datore di lavoro, ai sensi delle Norme CEI 11-27 (2015) e CEI EN 50110-1 (2015), di individuare le figure interne idonee ad intervenire sugli impianti elettrici fuori tensione o in prossimità di parti attive. Tale idoneità passa attraverso l'acquisizione di opportune competenze all'interno di un percorso formativo, al termine del quale viene riconosciuta formalmente la qualifica di Persona Esperta (PES) o di Persona Avvertita (PAV). L'attribuzione di PES o PAV avviene tramite apposita lettera o mediante l'inserimento dell'indicazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

## ➤ **AGGIORNAMENTO ADDETTI PRIMO SOCCORSO – AZIENDE GRUPPO A**

**Ore percorso formativo: 6**

### **Obiettivi e Programma corso:**

Fornire le conoscenze e procedure utili all'aggiornamento delle competenze e capacità tecnico comportamentali di gestione

dell'emergenza nel campo del Primo Soccorso, come previsto dall'art.37 comma 9 del D.Lgs.81/2008 ed in conformità al dettato dell'art.3 del Decreto Ministeriale 388/2003 per la specifica classificazione aziendale. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza triennale.

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

➤ **AGGIORNAMENTO ADDETTI PRIMO SOCCORSO – AZIENDE GRUPPO B/C**

**Ore percorso formativo: 4**

**Obiettivi e Programma corso:**

Fornire le conoscenze e procedure utili all'aggiornamento delle competenze e capacità tecnico comportamentali di gestione dell'emergenza nel campo del Primo Soccorso, come previsto dall'art.37 comma 9 del D.Lgs.81/2008 ed in conformità al dettato dell'art.3 del Decreto Ministeriale 388/2003 per la specifica classificazione aziendale. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza triennale.

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

➤ **ADDETTI PRIMO SOCCORSO – AZIENDE GRUPPO B/C**

**Ore percorso formativo: 12**

**Obiettivi e Programma corso:**

Fornire le conoscenze, procedure utili da adottare, competenze e capacità tecnico comportamentali di gestione dell'emergenza nel campo del Primo Soccorso come previsto dall'art.37 comma 9 del D.Lgs.81/2008, ed in conformità al dettato dell'art.3 del Decreto Ministeriale 388/2003 per la specifica classificazione aziendale.

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

➤ **ADDETTI PRIMO SOCCORSO – AZIENDE GRUPPO A**

**Ore percorso formativo: 16**

**Obiettivi e Programma corso:**

Fornire le conoscenze, procedure utili da adottare, competenze e capacità tecnico comportamentali di gestione dell'emergenza nel campo del Primo Soccorso come previsto dall'art.37 comma 9 del D.Lgs.81/2008, ed in conformità al dettato dell'art.3 del Decreto Ministeriale 388/2003 per la specifica classificazione aziendale.

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

➤ **AGGIORNAMENTO ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI RISCHIO MEDIO**

**Ore percorso formativo: 5**

**Obiettivi e Programma corso:**

L'attività di formazione antincendio è disciplinata dal D.M. 10/03/98 che, a tale scopo, classifica le aziende secondo tre livelli di rischio (basso, medio, elevato). La valutazione del livello del rischio d'incendio dell'azienda viene fatta dal datore di lavoro attraverso il documento della sicurezza. Il 23/02/2011 con lettera circolare nr. 0012653 il dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile – Direzione Centrale per la formazione ha fornito ai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco indicazioni sui programmi, i contenuti e la durata dei corsi di aggiornamento. La periodicità di aggiornamento si ritiene necessaria ogni 3 anni.

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

➤ **ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI RISCHIO MEDIO**

**Ore percorso formativo: 8**

**Obiettivi e Programma corso:**

Il corso propone specifici contenuti destinati agli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in caso di incendio, correlati alla tipologia delle attività ed al livello di rischio di incendio delle stesse, nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori.

Rientrano nella categoria di attività a rischio medio:

- a) I luoghi di lavoro compresi nell'allegato D.M. 16 febbraio 1982 e nelle tabelle A e B annesse al DPR n. 689 del 1959, con esclusione delle attività considerate a rischio elevato.
- b) I cantieri temporanei e mobili ove si detengono ed impiegano sostanze infiammabili e si fa uso di fiamme libere, escluse quelli interamente all'aperto.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI RISCHIO BASSO**

**Ore percorso formativo: 4**

#### **Obiettivi e Programma corso:**

Il corso propone specifici contenuti destinati agli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in caso di incendio, correlati alla tipologia delle attività ed al livello di rischio di incendio delle stesse, nonché agli specifici compiti affidati ai lavoratori. Rientrano nella categoria di attività a rischio basso le attività non classificabili a medio ed elevato rischio e dove, in generale, sono presenti sostanze scarsamente infiammabili, dove le condizioni di esercizio offrono scarsa possibilità di sviluppo di focolai e ove non sussistono probabilità di propagazione delle fiamme. L'obbligo di aggiornamento è triennale.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **ADDETTO ANTINCENDIO RISCHIO ALTO**

**Ore percorso formativo: 16**

#### **Obiettivi e Programma corso:**

Il corso ha lo scopo di fornire le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per prevenire gli incendi, gestire le emergenze e predisporre un'efficace lotta antincendio a soggetti che operano in contesti aziendali in cui si svolgono attività classificate dalla normativa in materia.

Le aziende a rischio alto sono definite quali: luoghi di lavoro o parte di essi, in cui, per presenza di sostanze altamente infiammabili e/o per le condizioni locali e/o di esercizio sussistono notevoli probabilità di sviluppo di incendi e nella fase iniziale sussistono forti probabilità di propagazione delle fiamme, ovvero non possibile la classificazione come luogo a rischio di incendio basso o medio.

L'attività d'aula prevede una metodologia di tipo interattivo: alle lezioni teoriche, con proiezione di slide, verranno alternate esercitazioni pratiche. Una parte del corso prevede una prova pratica con utilizzo dei mezzi antincendio. I docenti sono esperti nella specifica materia con esperienza in materia antincendio.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **ADDETTO ANTINCENDIO RISCHIO ALTO AGGIORNAMENTO**

**Ore percorso formativo: 8**

#### **Obiettivi e Programma del corso:**

Fornire le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto alla squadra antincendio (rischio elevato) secondo quanto previsto dal D.M. 10/03/98 e nella circolare prot. 12653 del 23 febbraio 2011.

L'attività d'aula prevede una metodologia di tipo interattivo: alle lezioni teoriche, con proiezione di slide, verranno alternate esercitazioni pratiche. Una parte del corso prevede una prova pratica con utilizzo dei mezzi antincendio. I docenti sono esperti nella specifica materia con esperienza in materia antincendio.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **AGGIORNAMENTO ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA E CORRETTO UTILIZZO DPI DI III° CATEGORIA**

**Ore percorso formativo: 4**

#### **Obiettivi e Programma del corso:**

Gli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 specificano l'obbligo formativo per i rischi cui sono esposti i lavoratori in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia. Per i cantieri temporanei o mobili, l'allegato XV del D. Lgs. 81/08, al punto 3.2.1, elenca tra i contenuti minimi del POS, anche la documentazione in merito all'informazione e alla formazione fornita ai lavoratori occupati in cantiere. Tale formazione deve riguardare in particolar modo i dispositivi di protezione contro le cadute dall'alto che, essendo di III categoria, ai sensi dell'art. 77, comma 5, del D.Lgs. 81/08, comportano



l'obbligo di provvedere all'addestramento sul loro uso. L'aggiornamento è di durata quinquennale.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **ADDETTI AI LAVORI IN QUOTA E CORRETTO UTILIZZO DPI DI III° CATEGORIA**

**Ore percorso formativo: 8**

#### **Obiettivi e Programma del corso:**

Gli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 specificano l'obbligo formativo per i rischi cui sono esposti i lavoratori in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia. Per i cantieri temporanei o mobili, l'allegato XV del D. Lgs. 81/08, al punto 3.2.1, elenca tra i contenuti minimi del POS, anche la documentazione in merito all' informazione e alla formazione fornita ai lavoratori occupati in cantiere. Tale formazione deve riguardare in particolar modo i dispositivi di protezione contro le cadute dall'alto che, essendo di III categoria, ai sensi dell'art. 77, comma 5, del D.Lgs. 81/08, comportano l'obbligo di provvedere all'addestramento sul loro uso. Per ottenere l'attestato del corso ADDESTRAMENTO USO DPI 3° CATEGORIA è necessario superare una prova pratica di verifica. Questo corso non assolve l'obbligo previsto dal D.Lgs. 235/03 per addetti al montaggio/smontaggio ponteggi. L'obbligo di aggiornamento è quinquennale e viene assolto frequentando le prime 4 ore del corso.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **ADDETTI AI LAVORI IN SPAZI CONFINATI**

**Ore percorso formativo: 16**

#### **Obiettivi e Programma del corso:**

Questo corso contribuisce a garantire l'assolvimento degli obblighi previsti da art. 73, D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e DPR 177/2011 con riferimento alla formazione dei lavoratori «che operano in ambienti confinati o sospetti di inquinamento».

Il corso mira a garantire la riconoscibilità di un ambiente confinato o sospetto di inquinamento, nonché ad illustrare le principali prassi identificabili come "buone pratiche" per la eliminazione e la riduzione dei rischi. L'obbligo di aggiornamento è quadriennale e viene assolto frequentando le prime 4 ore di corso.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **FORMAZIONE PER OPERATORI DI CARROPONTE**

**Ore percorso formativo: 8**

#### **Obiettivi e Programma del corso:**

L'art. 73 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 impone che gli incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari (di cui all'articolo 71, comma 7 del medesimo decreto) ricevano una formazione adeguata e specifica. Poiché le vigenti normative classificano il carroponte come attrezzatura che richiede conoscenza e responsabilità particolari, il Datore di Lavoro ha l'obbligo di formare tutti gli addetti che manovrano il carroponte garantendo loro una specifica formazione. L'Accordo Stato-Regioni del 22/02/2016, che disciplina la formazione per gli utilizzatori di particolari attrezzature, non ha incluso il carroponte tra le attrezzature regolamentate.

Ma la formazione dell'operatore è comunque obbligatoria.

Il corso di formazione è suddiviso in tre moduli:

- Modulo giuridico – normativo (1 ora)
- Modulo tecnico – (3 ore)
- Modulo pratico (4 ore)

L'obbligo di aggiornamento è quadriennale e viene assolto frequentando le 4 ore pomeridiane di corso.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **AGGIORNAMENTO ADDETTI UTILIZZO CARRELLO ELEVATORE**

**Ore percorso formativo: 4**

#### **Obiettivi e Programma del corso:**

L'obbligo di formare gli operatori incaricati all'uso di carrello elevatore è previsto dall'art. 73 del D.Lgs. 81/08 e nell'Accordo Stato-Regioni relativo alle attrezzature del 22 febbraio 2012. Nello specifico al punto 6 dell'Accordo chiamato "Durata della validità dell'abilitazione ed aggiornamento" si segnala che l'abilitazione dell'operatore deve essere rinnovata entro 5 anni dalla data di rilascio dell'attestato di abilitazione di cui al punto 5.2, previa verifica della partecipazione a corsi di aggiornamento.

Il corso ha una durata di 4 ore (1 ora per argomenti teorici e 3 ore per quelli pratici).

E' previsto lo svolgimento di test teorici e pratici, per valutare le conoscenze acquisite durante il corso; verrà rilasciato un attestato di partecipazione/formazione/abilitazione a chi li supererà con successo.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **FORMAZIONE PER ADDETTI ALL'UTILIZZO DEI CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI**

**Ore percorso formativo: 12**

#### **Obiettivi e Programma del corso:**

Il corso per l'abilitazione degli utilizzatori dei carrelli elevatori ("patentino muletti"), come previsto nell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012, segue precisi percorsi, durate e modalità, che contemplano una formazione teorica e pratica, con verifiche di apprendimento eseguite anche "in campo".

Il corso di formazione è suddiviso in tre moduli:

- Modulo giuridico – normativo (1 ora)
- Modulo tecnico – (7 ore)
- Modulo pratico (4 ore)

Al termine dei due moduli teorici si svolgerà una prova intermedia di verifica consistente in un questionario a risposta multipla; al termine del modulo pratico avrà luogo una prova pratica di verifica finale.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **AGGIORNAMENTO ADDETTI ALL'UTILIZZO DI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI (PLE) CON E SENZA STABILIZZATORE**

**Ore percorso formativo: 4**

#### **Obiettivi e programma corso:**

Al fine di assolvere i requisiti formativi e di addestramento pratico del personale specificatamente incaricato come previsto dall'art. 73 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i e dall'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012, il percorso formativo è strutturato in due moduli della durata complessiva di 4 ore:

- Modulo giuridico (1 ora)
- Modulo tecnico/pratico (3 ore)

La periodicità di aggiornamento si ritiene necessaria ogni 5 anni.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **ADDETTI ALL'UTILIZZO DI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI (PLE) CON E SENZA STABILIZZATORE**

**Ore percorso formativo: 10**

#### **Obiettivi e programma corso:**

Al fine di assolvere i requisiti formativi e di addestramento pratico del personale specificatamente incaricato come previsto dall'art. 73 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012, il percorso formativo è strutturato in tre moduli della durata complessiva di 10 ore:

- a) Modulo giuridico - normativo
- b) Modulo tecnico
- c) Modulo pratico ai fini dell'abilitazione sia di PLE con stabilizzatori che di PLE senza stabilizzatori.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### ➤ **ADDETTI ALLE SALDATURE**

**Ore percorso formativo: 16**

#### **Obiettivi e programma corso:**

Essere in grado di applicare le procedure legate alle saldature secondo quanto indicato dalla norma UNI EN ISO.

I docenti coinvolti hanno i requisiti formali previsti dalla norma per poter insegnare gli argomenti inerenti il corso e sopra descritti; inoltre vantano un'esperienza pluriennale nel processo formativo, assicurando la capacità di trasferire nozioni pratiche e di migliorare le competenze delle persone in aula. Il docente inoltre si confronterà opportunamente con il coordinatore, affinché l'implementazione della formazione possa avvenire in modo conforme rispetto alla griglia di indicatori procedurali, che

saranno dichiarati per l'attività trasversale del monitoraggio.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7)

### **➤ FORMAZIONE STRESS CORRELATO AL LAVORO**

**Ore percorso formativo: 4**

#### **Obiettivi**

Essere in grado di riconoscere i fattori stressanti all'interno della realtà aziendale;

Essere in grado di attuare strategie efficaci per limitare i fattori stressanti.

#### **Programma del corso**

- Analisi del quadro normativo attuale: la valutazione dello stress secondo l'art. 28 del D.Lgs. 81/08, gli accordi interconfederale ed europeo in materia e le linee guida regionali;
- Analisi dello Stress al Lavoro. Valutazione della natura dello Stress. Fattori organizzativi, ambientali, lavorativi e soggettivi;
- Misurazione dello stress: metodologie attualmente disponibili ai diversi livelli (aziendali, di reparto e individuali);
- Il medico competente e le sue possibilità di misurare lo stress dei lavoratori;
- Interventi in Azienda per ridurre l'incidenza delle situazioni legate allo stress lavoro correlato;
- Proposta di un metodo di valutazione del rischio.

I docenti coinvolti vanteranno un'esperienza pluriennale nel processo formativo, assicurando la capacità di trasferire nozioni pratiche e di migliorare le competenze delle persone in aula. Il docente, per espletare tale compito, dovrà essere capace di coinvolgere il gruppo classe e di alternare in modo adeguato momenti di teoria e momenti di esercitazione pratica. Inoltre, essendo uno dei corsi suggeriti dalla norma, i docenti avranno i requisiti definiti per evadere la stessa.

#### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale, come previsto dall' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 (punto 7).

## CORSI DI FORMAZIONE WEB MARKETING

- *IL MARKETING DIGITALE PER LE PMI*
- *IL CONTENT MARKETING PER I SOCIAL*
- *LINKEDIN FOR BUSINESS*
- *GRAFICA PER NON GRAFICI*
- *PERSONAL BRANDING: VALORIZZA LA TUA IMMAGINE PROFESSIONALE*
- *GIOCHI DI PAROLE PER PENSARE E SCRIVERE SOCIAL*

**CERCHI UN CORSO NON A CATALOGO?**

Contattaci e troviamo la soluzione.

## ➤ **IL MARKETING DIGITALE PER LE PMI**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi e Programma del corso**

Il corso offre gli strumenti metodologici e pratici per impostare una strategia di marketing digitale, coerente con l'identità aziendale e in linea con i bisogni del target di riferimento. Particolare attenzione sarà riservata alle novità introdotte negli ultimi anni e all'ottenimento di obiettivi pratici e misurabili. Si parlerà inoltre di "inbound marketing", ovvero l'attività che, utilizzando tutti i canali di digital marketing, permette di intercettare e ingaggiare le diverse Buyer Personas.

Tra gli argomenti trattati: Come individuare il reale target di riferimento della tua Azienda, Analisi del mercato di riferimento e del panorama competitivo e analisi di: come sta comunicando attualmente la tua Azienda:

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **IL CONTENT MARKETING PER I SOCIAL**

**Ore percorso formativo: 4**

### **Obiettivi e Programma del corso**

Il sito e i social media vivono e sono efficienti solo se alimentati con contenuti utili e di qualità.

Questo corso insegna come usare gli strumenti principali per la creazione, la modifica, la gestione e la pubblicazione di contenuti sia testuali che visuali, come le immagini e i video. Il tutto all'interno di una cornice che sia coerente con la propria identità e con la propria strategia di comunicazione. Tra gli argomenti trattati, la definizione della strategia, Il web writing, la creazione di contenuti visuali, contenuti per coinvolgere il target e tecniche e strumenti di gestione e pubblicazione dei contenuti.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **LINKEDIN FOR BUSINESS**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi e Programma del corso**

Sfrutta le potenzialità di LinkedIn, il social media professionale per eccellenza, perfeziona il tuo profilo, ottimizza la pagina aziendale e adotta le strategie migliori per allargare la tua rete di contatti e di potenziali clienti, evidenzia le tue competenze e conferma la qualità dei tuoi prodotti o servizi, rafforza la tua reputazione online, guadagna la fiducia dei tuoi potenziali clienti.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **GRAFICA PER I NON GRAFICI**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi e Programma del corso**

Il web è sempre più visuale: le immagini attirano l'attenzione e più facilmente toccano le corde emotive delle persone. Questo corso mette in grado anche le persone non esperte di comprendere i meccanismi base della comunicazione visiva, definire uno stile di comunicazione adeguato al proprio marchio, creare gli ingredienti di base (foto, video e icone) per creare i propri contenuti visuali, creare contenuti visuali di grande impatto.

### **Programma del corso**

Introduzione alla grafica e ai suoi usi

Prima dei contenuti visuali vengono i contenuti

Ingredienti di base

Costruire il contenuto perfetto per attirare l'attenzione

Dalla creazione alla pubblicazione: organizzare il lavoro e risparmiare tempo

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **PERSONAL BRANDING: VALORIZZA LA TUA IMMAGINE PROFESSIONALE**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi**

Rafforza la tua reputazione on line e trasforma internet e i Social Media nei tuoi migliori alleati per aumentare la tua visibilità on line e attirare l'interesse di nuovi clienti, esprimere il tuo valore e dimostrare le tue competenze, allargare la tua rete di contatti professionali. • Trovare la direzione: chi siamo noi, chi sono i nostri clienti, quali sono i nostri obiettivi di comunicazione aziendale

### **Programma del corso**

I passi per definire una strategia di Personal Branding

I canali per comunicare on line

Ottenere visibilità pubblicando contenuti utili

Cosa fare e quando

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **GIOCHI DI PAROLE PER PENSARE E SCRIVERE SOCIAL**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi e Programma del corso**

È facile intuire che pensiero e scrittura siano strettamente correlati, ma come? Scoprilò con i giochi di questo corso, che ti guideranno in modo divertente a: Scrivere meglio; Non dare nulla per scontato; Evitare i luoghi comuni; Essere più creativo; Scegliere in modo consapevole le parole e lo stile più adatto alla tua identità professionale.

Introduzione: riscopriamo la parola: Il valore della parola e della sua esattezza; La parola come elemento di identità (anche professionale)

Giochi verbali e di scrittura: Giochi per capire come guardiamo e come raccontiamo il mondo; Giochi per capire la nostra relazione con le immagini e l'immaginazione; Giochi ed esercizi per migliorare la tecnica di scrittura: togliere, aggiungere e modificare; Stimolare la creatività con i giochi verbali.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.



## EXPORT E DOGANE

- *ABC IMPORT EXPORT*
- *SPEDIZIONE E TRASPORTI – INCOTERMS 2020-06-15*
- *OPERAZIONI DOGANALI: GESTIRE CORRETTAMENTE IMPORT/EXPORT:  
PREVENIRE IRREGOLARITÀ NEGLI SCAMBI CON L'ESTERO E RIDURRE COSTI OPERATIVI E FISCALI*
- *LINGUA INGLESE*

**CERCHI UN CORSO NON A CATALOGO?**

Contattaci e troviamo la soluzione.

## ➤ **ABC IMPORT EXPORT**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi**

Un corso per conoscere l'ABC per operare in dogana: verranno trattati i principali adempimenti all'importazione e all'esportazione da e verso i paesi extraUe.

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per effettuare gli adempimenti doganali: dalle procedure da mettere in atto in azienda ai documenti da richiedere o da rilasciare.

### **Programma del corso**

Le procedure doganali: descrizione dei principali adempimenti per l'importazione/esportazione delle merci

- La classificazione tariffaria
- L'origine delle merci: paesi, regole e documenti
- Il valore delle merci in dogana
- Analisi di una dichiarazione di importazione e di esportazione
- Esercitazioni su casi aziendali di importazione e di esportazione delle merci.
- I documenti da predisporre e rilasciare
- I controlli preliminari e a posteriori
- Utilizzo delle principali banche dati online

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **SPEDIZIONE E TRASPORTI – INCOTERMS 2020**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi**

Le nuove Regole Incoterms® 2020 entreranno in vigore a partire dal 1° gennaio prossimo. Il corso affronta i 4 aspetti fondamentali che tipicamente caratterizzano un'operazione commerciale internazionale: contratto di vendita, contratto di trasporto e assicurazione, procedure doganali, strumenti di pagamento. Elementi che, pur essendo regolati da strumenti distinti, devono necessariamente essere concordati da venditore e compratore in via preventiva e non divergere tra loro se si vuole ottenere il buon esito dell'operazione..

### **Programma del corso**

Incoterms 2020 e contratti; incoterms 2020 e contratto di trasporto e coperture assicurative; incoterms 2020 e aspetti doganali; incoterms 2020 e condizioni di consegna e di pagamento;

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **OPERAZIONI DOGANALI: Gestire correttamente import/export prevenire irregolarità e ridurre costi**

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi**

Il corso fornisce tutte le competenze necessarie a verificare la correttezza delle operazioni doganali al fine di prevenire irregolarità e relative sanzioni e di ridurre costi operativi e fiscali all'importazione e all'esportazione. Insegna inoltre ad agevolare i rapporti contrattuali con clienti e fornitori e a coordinare adeguatamente scambi intracomunitari e rapporti con i Paesi terzi.

- Conoscere e approfondire la logica giuridica procedurale
- Interpretare e applicare i principi del codice doganale comunitario modernizzato e delle nuove disposizioni di applicazione a seguito della promulgazione delle nuove norme comunitarie
- Gestire le procedure amministrative secondo le più recenti istruzioni nazionali
- Esaminare singole ipotesi operative concrete e suggerire le più idonee soluzioni

### **Programma del corso**

- Fonti normative comunitarie e nazionali; Rapporto giuridico doganale; Operazioni doganali: Procedure di sdoganamento: Classificazione, valore, origine merce; Commercio e trasporto internazionale; Contenzioso; Informatica e telematica in dogana; Procedure doganali nei rapporti con i Paesi in via di sviluppo; Semplificazioni doganali.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **LINGUA INGLESE**

**Ore percorso formativo: 8/16/24/32 ...**

### **Obiettivi**

Un metodo di insegnamento che si basa sul giusto equilibrio fra motivazione, accessibilità e scienza dell'apprendimento.

Che cosa vuol dire? Che non è compito dell'allievo trovare un metodo di studio che funzioni, ma sta ai nostri docenti fornirti un metodo di insegnamento sfociato in anni di studio nel perfezionamento di una piattaforma che si riesce ad adattare alle esigenze di chiunque: questo permetterà di iniziare a parlare in lingua da subito, ottimizzando i tempi di apprendimento e di seguire le lezioni qualunque sia il tuo livello o quello dei tuoi compagni di corso.

L'allievo si dimenticherà sia dei corsi frontali tradizionali che di quelli che si svolgono solamente davanti allo schermo di un computer: ogni lezione è pensata per permettere all'insegnante di seguire il percorso del singolo studente. Si avrà la possibilità di prenotare le lezioni, di volta in volta, senza sentirti obbligato a scegliere un giorno e un orario fisso.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## COMUNICAZIONE

### MARKETING E VENDITE

- ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE IN AMBITO SICUREZZA
- LE 4 LEVE DEL MARKETING:  
PRODOTTO, PUBBLICITA' E PROMOZIONE, PREZZO, DISTRIBUZIONE
- IL TELEFONO: STRUMENTO DI CONTATTO CON IL CLIENTELA
- GESTIONE DELLE OBIEZIONI
- IL RUOLO DEL BACK-OFFICE VENDITE
- TEAM LEADER E CUSTOMER CARE
- COMUNICARE CON MAGGIORE IMPATTO  
*PARLARE IN PUBBLICO: LE BASI DEL PUBLIC SPEAKING COME COSTRUIRE UNA PRESENTAZIONE EFFICACE*
- SMART WORKING
- LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA
- TUTTI PER UNO, UNO PER TUTTI:  
*SPERIMENTARE IL TEAMBUILDING COME STRUMENTO DI CRESCITA PER IL SINGOLO E PER IL GRUPPO*

## ➤ **ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE IN AMBITO SICUREZZA**

**Ore percorso formativo: 8/16/24/32**

### **Obiettivi**

Spesso la normativa sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è considerata nelle aziende come qualcosa imposto dall'esterno. Qualcosa che porta a considerare la materia della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali un "corpo estraneo, qualcosa a cui adattarsi, doverosamente, qualcosa da costruire appositamente, ma non qualcosa da cercare e da trovare dentro di sé, dentro la propria governance", dentro le proprie funzioni, processi, usi, tradizioni, cultura. Ma se tale approccio straniente è "del tutto parziale e nient'affatto vincente", si può parlare di sicurezza partendo "dall'azienda come organismo"..

### **Programma del corso**

Analisi della struttura organizzativa interna; Definizione dei macroprocessi riguardanti la sicurezza e l'individuazione dei compiti (cosa) e delle responsabilità (chi); Definizione delle procedure di lavoro, di regole interne, di modalità di trasmissione delle informazioni relative alla sicurezza; Attuazione delle attività progettate attraverso la informazione-formazione del personale e il coinvolgimento nei processi; Individuazione di procedure di verifica periodica per il controllo dell'attuazione del sistema di gestione della sicurezza e del relativo modello organizzativo nonché dell'efficacia dello stesso, mediante rilevamento della conformità delle azioni alle procedure adottate; Modulistica; Predisposizione di un sistema di registrazione delle attività di verifica; Definizione di un sistema disciplinare interno in caso di rilevata non conformità delle azioni;;

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **LE 4 LEVE DEL MARKETING: PRODOTTO, PUBBLICITA' E PROMOZIONE, PREZZO, DISTRIBUZIONE**

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi**

Fornire competenze e strumenti fondamentali nella gestione aziendale, al fine di ottenere una maggiore consapevolezza del proprio ambito di lavoro e ottimizzarne le risorse.

Questo corso è un primo approccio che permette di individuare le minacce, le opportunità, i punti di forza e di debolezza, di eccellenza, le fasi del ciclo di vita dei propri prodotti e i vantaggi competitivi del mercato. È una vera e propria introduzione ad un cambiamento di mentalità e di posizione nella realtà.

### **Programma del corso**

Introduzione al MARKETING: concetto, funzione conoscitiva e funzione operativa: Principi di problem solving; La concorrenza; L'analisi della domanda: la segmentazione; L'analisi del sistema distributivo; I punti di forza, debolezza, eccellenza e fattori critici di successo; Prodotto: prodotto fisico e prodotto totale; Il ciclo di vita del PRODOTTO; La pubblicità e la promozione delle vendite; La Politica del PREZZO; La DISTRIBUZIONE e la rete vendita;

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **IL TELEFONO: STRUMENTO DI CONTATTO CON IL CLIENTELA**

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi**

Tutto ciò che arriva all'altro capo del telefono è la vostra voce, per cui è fondamentale che attraverso di essa si riesca a trasmettere autorevolezza. Inoltre bisogna sempre dimostrare di essere preparati, per questo bisogna stabilire gli obiettivi, tenere sotto controllo i dati, prepararsi le risposte alle eventuali obiezioni e trasformare le lamentele in opportunità.

### **Programma del corso**

La comunicazione telefonica:

Il linguaggio da usare e quello da non usare; Aspetti tecnici e psicologici; La percezione e il feedback; La distorsione del messaggio; Il filtro personale; Imparare a comunicare; Le difficoltà del non vedersi; La voce come elemento positivo;

Il telemarketing:

Potenzialità e limiti, Obiettivi di un'azione di telemarketing, Lo script, Caratteristiche fondamentali;

La vendita per telefono:

Parlare con chi prende decisioni, Parlare con autorevolezza, Preparazione e supporti professionali, Stabilire gli obiettivi, Tenere sotto controllo i dati, Chiamare in orari adeguati, Auto-organizzazione, Prepararsi le risposte alle obiezioni, Trasformare le lamentele in opportunità, Come ottenere appuntamenti, Coinvolgere i vecchi clienti;

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **GESTIONE DELLE OBIEZIONI**

**Ore percorso formativo: 4**

### **Obiettivi**

Un'obiezione è un segnale di propensione all'acquisto. Ovvero è opportuno trasformare un vincolo in una risorsa. Quali sono i segreti, quindi, di una gestione efficace di un momento così delicato? Il corso svelerà le tecniche più affermate per gestire con efficacia un'obiezione.

### **Programma del corso**

La gestione delle obiezioni: test sull'assertività: Esercizio sulle risposte più efficaci alle obiezioni più comuni; Le tecniche di negoziazione al servizio delle situazioni critiche: esercitazione; Le trappole d'acquisto: esercitazione su come anticiparle ed evitarle.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **IL RUOLO DEL BACK-OFFICE VENDITE**

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi**

Lo staff commerciale contribuisce e supporta la realizzazione degli obiettivi di vendita. E' pertanto fondamentale che sappia comunicare efficacemente con i clienti. Il corso fornisce le competenze necessarie al ruolo: sensibilità commerciale, gestione del tempo, orientamento al cliente.

### **Programma del corso**

Il ruolo fondamentale dei collaboratori del servizio vendite e marketing; Stabilire un contatto e una relazione positiva con il cliente; Gestire il tempo al servizio del cliente; Canali di comunicazione con il cliente;

Il corso prevede esercitazioni pratiche e simulazioni di telefonate in entrata ed uscita.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **TEAM LEADER E CUSTOMER CARE**

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi**

Il Customer Service è la risorsa a disposizione di un'azienda per mantenere, consolidare e valorizzare il legame con il mercato e per garantire il raggiungimento di obiettivi di **massima soddisfazione** del cliente. Le elevate competenze relazionali e tecniche sono un tratto distintivo del responsabile del customer service. Il corso fornisce tutte le **competenze chiave**, hard e soft, per un'efficace gestione del servizio: strumenti per pianificare le strategie e le attività operative, di coordinamento e supervisione del proprio team, competenze di perseguimento degli obiettivi aziendali, gestione dello stress e sviluppo della motivazione del team.

### **Programma del corso**

Servizio al cliente e fattori di successo al servizio, Responsabile Customer service: ruolo, metodo e strumenti, Organizzare e gestire l'attività del custode service, la leadership: una competenza chiave del responsabile customer service, Gestire e motivare il team; la gestione dello stress.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **COMUNICARE CON MAGGIORE IMPATTO**

*PARLARE IN PUBBLICO: LE BASI DEL PUBLIC SPEAKING*

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi**

Fornire strumenti e tecniche finalizzate alla progettazione e alla gestione efficace di una presentazione in pubblico • Utilizzare le regole della comunicazione efficace per suscitare interesse, presentare un discorso chiaro e comprensibile, consolidare la propria immagine pubblica e professionale • Individuare i fattori motivanti del proprio 'pubblico' e le modalità comunicative più congrue • Controllare l'emotività e saper gestire l'assenso e il dissenso di chi ascolta.

### **Programma del corso**

Fondamenti di comunicazione; La comunicazione verbale; paraverbale e corporea; Elementi di comunicazione efficace; Tecniche Vs processi spontanei La presentazione; Definire l'obiettivo della presentazione; Le fasi operative della presentazione: argomenti, struttura del discorso, gestione del tempo; Progettare l'intervento e preparare i materiali; I concetti di decollo, volo e atterraggio Tecniche per la gestione della presentazione; Conoscere, analizzare e adattarsi all'uditorio; La qualità della presenza: elementi di costruzione della relazione; La comunicazione non verbale (gestualità, respirazione, postura e gestione dello spazio); Assertività e ascolto attivo nel Public Speaking; Gestione di assenso, dissenso, domande e obiezioni; Il contatto oculare; L'uso della voce e le tecniche corporee di miglioramento; Ansia e stress: tecniche di gestione dell'emotività nella prestazione; Elementi di centratura attraverso il corpo: grounding; Differenze culturali e di etichetta (es. paesi anglosassoni); Performance finale I supporti per la comunicazione ; Il PowerPoint: come costruirlo e come comunicare attraverso di esso; Supporti visivi: slide, immagini e fotografie; Materiale multimediale e musica; Le mappe mentali.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi**

Conoscere e approfondire le metodologie e le tecniche fondamentali per comunicare, con particolare attenzione al contesto professionale di ognuno dei partecipanti. Sviluppare la capacità di esposizione e di interazione con più persone, senza cadere nelle trappole della comunicazione. Ottimizzare le proprie capacità nel gestire riunioni, presentazioni, sessioni fieristiche. Divenire consapevoli delle proprie potenzialità comunicative, superando timori ed esitazioni.

### **Programma del corso**

Definizione e contestualizzazione

Autoanalisi di efficacia: punti di forza e di debolezza personali; Analisi delle principali regole della comunicazione; Analisi delle principali trappole della comunicazione; Convocare e condurre una riunione; La presentazione: quali priorità, quali strategie di sintesi; Le principali strategie della comunicazione; Analisi del contesto; Il linguaggio del corpo: uso della voce, contatto visivo, postura, gestualità; Ascolto attivo; Percezione e gestione del feed-back.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

➤ **LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA TUTTI PER UNO, UNO PER TUTTI:**

*SPERIMENTARE IL TEAMBUILDING COME STRUMENTO DI CRESCITA PER IL SINGOLO E PER IL GRUPPO*

**Ore percorso formativo: 8**

**Obiettivi**

Il corso mira a orientare la qualità delle relazioni e il senso di appartenenza del team, favorire processi di analisi, progettazione e decisione all'interno del cambiamento in atto, favorire l'espressione e il rinforzo della propria leadership nel processo in corso.

**Programma del corso**

Le mappe del cambiamento:

- Leggere il contesto e riconoscere le emozioni a livello individuale e di gruppo
- Quanta consapevolezza si ha del ruolo, del lavoro e del vissuto degli altri intorno a noi?
- Quale è lo stile decisionale prevalente nell'organizzazione? Come lo si sta implementando e condividendo nel team?
- Allenarsi al riconoscimento dei bisogni del singolo e del gruppo, attraverso un attento processo di decodifica dei feed back
- Lavorare sui pregiudizi individuali e di gruppo

Analizzare, progettare, decidere: come orientare il cambiamento :

- Quale è l'impatto emotivo delle scelte operative in atto?
- Nuove e vecchie abitudini: dire, fare, cambiare

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## PRODUZIONE

### PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

- *IL 4.0 A MISURA DI PMI*
- *CONTROLLO DELLA PRODUZIONE:  
INDIVIDUARE GLI SPRECHI E MIGLIORARE IL PROCESSO PRODUTTIVO*
- *IL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE PMI*
- *CONTROLLARE LA REDDITIVITA' DI PRODOTTO E DI COMMESSA*
- *DALLA STRATEGIA AL CONTROLLO: STRUMENTI INNOVATIVI*
- *EXCEL BASE, PER ESSERE OPERATIVI*
- *EXCEL AVANZATO: CALCOLARE E SIMULARE*
- *CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 18000 (OHSAS 18000)*

**CERCHI UN CORSO NON A CATALOGO?**

Contattaci e troviamo la soluzione.



## ➤ **IL 4.0 A MISURA DI PMI**

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi**

Il termine Industria 4.0 indica una tendenza dell'automazione industriale che integra processi e nuove tecnologie produttive per migliorare le condizioni di lavoro, aumentare la produttività e la qualità produttiva degli impianti.

### **Programma del corso**

Processi produttivi e organizzativi: questi sconosciuti

Sono in grado di descrivere come funziona la mia azienda?; Processi: cosa significa integrazione; Digitalizzazione e processi: come interagiscono; Quali opportunità porta intraprendere un percorso 4.0; Cosa significa essere interconnessi?; Che cosa è un sistema informativo?; Ho i sistemi informativi "giusti"?; Agevolazioni economiche sugli investimenti.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **CONTROLLO DELLA PRODUZIONE:**

INDIVIDUARE GLI SPRECHI E MIGLIORARE IL PROCESSO PRODUTTIVO

**Ore percorso formativo: 8**

### **Obiettivi**

Il corso si pone l'obiettivo di fornire alle aziende, con particolare riferimento alle PMI, le conoscenze di base per controllare e migliorare il processo produttivo ed individuare gli sprechi.

### **Programma del corso**

Come individuare quali sono le attività a Valore Aggiunto e quali a Non Valore Aggiunto?; Dove sono gli sprechi nelle attività lavorative?; Quali sono i metodi per migliorare?; Esercitazione di applicazione di alcuni metodi

Indicatori di prestazione produttiva di un processo; Rilevazione dei tempi: principali metodi; Quali sono i metodi per migliorare?; Esercitazione di applicazione di alcuni metodi.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **IL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE PMI**

**Ore percorso formativo: 16**

### **Obiettivi**

Il corso vuole offrire una visione moderna del controllo di gestione come strumento essenziale per vincere la sfida della crisi nelle "PMI familiari".

### **Programma del corso**

Come governare un'azienda; I sistemi di reporting e l'analisi di bilancio; La contabilità dei costi; Il governo dei flussi finanziari

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **CONTROLLARE LA REDDITIVITA' DI PRODOTTO E DI COMMESSA**

**Ore percorso formativo: 12**

### **Obiettivi**

Conoscere le marginalità dei prodotti e delle commesse, capire la struttura dei costi, verificare la tipologia del costo e la relativa variabilità, ottimizzare le linee di produzione sono elementi essenziali per il successo di un progetto imprenditoriale. Conoscere tali informazioni e prendere le decisioni sul mix di prodotti aziendali e delle commesse è fondamentale per lo sviluppo delle aziende. Il corso darà una panoramica dei metodi di costificazione del prodotto e di commessa e fornirà gli strumenti per elaborare i costi e analizzare le marginalità. Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di: Costruire e gestire modelli e strumenti per l'analisi di marginalità; Decidere sul make or buy; Valutare il punto di pareggio dell'azienda e la sua evoluzione prospettica;

### **Programma del corso**

Il controllo della redditività di prodotto: Conto economico aziendale: riclassificazione e tipologie di costo; Il margine di contribuzione; Il break even-point; Il sistema di costificazione del prodotto: stratificazione e metodologie di calcolo; Il conto economico di prodotto/linea; Costi e marketing: quali relazioni; Definire i prezzi sulla base dei costi; Analisi di marginalità: uno strumento di guida dell'azienda; Gli strumenti di business intelligence a supporto dei costi di prodotto e dell'analisi di marginalità;

Il controllo della redditività di commessa: Le caratteristiche della lavorazione su commessa; La gestione tecnica della commessa: il Project Management; La contabilità analitica di commessa; La valutazione dello stato avanzamento lavori, La costruzione del preventivo di commessa; La fase del controllo: il reporting di commessa.

### **Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

## ➤ **DALLA STRATEGIA AL CONTROLLO: STRUMENTI INNOVATIVI**

**Ore percorso formativo: 12**

### **Obiettivi**

Il corso ha l'obiettivo di consolidare e ampliare le competenze specifiche del Controllo di Gestione, integrandole con conoscenze e strumenti in grado di rendere efficienti le attività di analisi, valutazione e decisione in tema economico e finanziario. Per consentire un miglior apprendimento sono previsti numerosi esempi tratti da realtà operative ed esercitazioni su casi aziendali.

### **Programma del corso**

Gli strumenti innovativi di controllo di gestione: Il Business Model Canvas quale strumento per orientare le scelte strategiche in maniera lean;

La Balanced Scorecard: come passare dalla definizione degli obiettivi a misure di performance per valutare i risultati; Modelli evoluti di analisi della redditività: frazionare la complessità aziendale per capire dove e come l'azienda sta guadagnando e guidare il miglioramento; La rivoluzione dei dati: le soluzioni gestionali oramai disponibili e l'integrazione dei dati della filiera mettono a disposizione dell'azienda informazioni intelligenti e in tempo reale; Previsione e misurazione delle performance commerciali: cenni su metodologie e modelli per l'azienda; I sistemi di pianificazione finanziaria integrata adeguati alle esigenze informative aziendali, anche alla luce delle riforme apportate dalla crisi d'impresa; I nuovi indicatori di performance finanziaria.

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

➤ **EXCEL BASE, PER ESSERE OPERATIVI**

**Ore percorso formativo: 8**

**Obiettivi**

Apprendere le caratteristiche dei fogli elettronici e l'uso di tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro mediante la risoluzione pratica di problemi e approfondendo le funzionalità di Excel.

**Programma del corso**

Uso del foglio di calcolo: Gestione celle e formattazione; Immissione e modifica dei dati; Gestione delle formule e dei collegamenti; Formattazione fogli di calcolo; Applicare Funzioni fondamentali; Ordinamenti e filtri; Gestione elenchi e dati; Creazione e gestione di grafici; Produzione e stampa di fogli e grafici; Cenni: tabelle grafici Pivot, Macro

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.

➤ **EXCEL BASE, CALCOLARE E SIMULARE**

**Ore percorso formativo: 8**

**Obiettivi**

Implementare le conoscenze di excel per essere indipendenti e autonomi nella gestione dell'applicativo

**Programma del corso**

Lavorare con più fogli di calcolo:

Ordinamenti e filtri (automatici e avanzati); Subtotali, strutture e raggruppamenti; Funzioni di ricerca verticale e orizzontale, formule di confronto; Collegamento statico e dinamico tra fogli; Tabelle Pivot e grafici Pivot; Uso di funzioni logiche e matematiche; Uso di funzioni annidate e complesse; Applicazione di formule tridimensionali; Intervalli di consolidamento multipli; Gestione di controlli ActiveX; Gestione delle Macro di Excel; Gestione di archivi dati integrati (su file diversi); Utilizzo del VBA Editor; Interpretazione e creazione di listati Visual Basic; Proprietà oggetti e visibilità; Caricamento applicazioni esterne; Creazione e gestione di User-form con codice.

**Attestati**

Gli attestati saranno rilasciati a chi ha frequentato almeno il 90% del corso ed ha superato la prova di verifica finale.