



# didata,



PERCORSI E-LEARNING

- pag. 3** La gestione del tempo*
- pag. 3** La comunicazione persuasiva*
- pag. 3** Il processo di vendita*
- pag. 3** La negoziazione*
- pag. 4** La telefonata commerciale*
- pag. 4** Il codice sulla privacy*
- pag. 4** Lavoro e sicurezza: d.lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 (completo)*
- pag. 4** D.lgs. n° 81 salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
- pag. 5** D.lgs. n° 81 prevenzione incendi*
- pag. 5** D.lgs. n° 81 operatività lavorativa*
- pag. 5** D.lgs. n° 81 norme e procedure complementari*
- pag. 5** Windows XP*
- pag. 6** Word 2007 - base*
- pag. 6** Excel 2007 - base*
- pag. 6** PowerPoint 2007 - base*
- pag. 6** Access 2007 - base*
- pag. 7** Outlook 2007 - base*
- pag. 7** Word 2007 - avanzato*
- pag. 7** Excel 2007 - avanzato*
- pag. 7** PowerPoint 2007 - avanzato*
- pag. 8** Word 2010*
- pag. 8** Excel 2010*
- pag. 8** PowerPoint 2010 - base*
- pag. 8** Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo*
- pag. 9** Formazione Obbligatoria OAM - Circolare n. 19/2014 OAM*
- pag. 9** Aggiornamento Professionale Obbligatorio OAM - Circolare n. 19/2014 OAM*
- pag. 9** Formazione Obbligatoria IVASS - Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014*
- pag. 9** Aggiornamento Professionale Obbligatorio IVASS - Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014*





**LA TELEFONATA COMMERCIALE**

**Parola Chiave**

Vendere

**Scheda sintetica**

L'approccio telefonico con il cliente per fissare un incontro rappresenta un momento delicato, nel quale assume un ruolo strategico per il raggiungimento dell'obiettivo la capacità personale di comunicare efficacemente, catturando l'attenzione del cliente e suscitando il suo interesse anche attraverso la comprensione delle esigenze personali rispetto alle quali formulare proposte concrete. In quest'ottica il corso, partendo dalle caratteristiche distintive della comunicazione telefonica, illustra ed approfondisce i presupposti teorici ed i metodi da utilizzare in ogni fase della telefonata: dalla preparazione alla chiusura.

**Durata**

3 ore

**LAVORO E SICUREZZA: D.LGS. N° 81 DEL 9 APRILE 2008 (COMPLETO)**

**Parola Chiave**

Sicurezza

**Scheda sintetica**

La salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori rappresenta un tema di centrale attualità ed interesse. Le trasformazioni nel mondo del lavoro, l'insorgenza di nuovi rischi e i dati ancora elevati sugli infortuni e sulle malattie professionali hanno spinto il legislatore a "rivedere" le norme esistenti in materia di sicurezza attraverso l'emanazione del D.Lgs. n 81 del 9 aprile 2008, quale Testo Unico della sicurezza, che ha sostituito completamente il precedente D. Lgs. 626/94 e gli altri provvedimenti degli ultimi 50 anni. Il corso fornisce una visione d'insieme delle novità introdotte dal Decreto, presentando le figure coinvolte nella messa in atto e nel rispetto delle misure di sicurezza, le procedure che riguardano il primo soccorso, le norme antincendio e di evacuazione in caso di pericolo nonché le misure di prevenzione e protezione per la tutela dei lavoratori.

**Durata**

7 ore

**IL CODICE SULLA PRIVACY**

**Parola Chiave**

Normativa

**Scheda sintetica**

La privacy definisce e sancisce il diritto alla riservatezza delle informazioni personali. Il Decreto Legislativo 196/2003, o Testo Unico sulla Privacy, ha riorganizzato la tutela dei dati personali in materia di Privacy, obbligando tutti i soggetti, pubblici o privati, ad operare nel rispetto di precise regole (le cosiddette misure minime e idonee) nei riguardi della sicurezza delle informazioni e protezione dei dati. Il corso presenta, in modo sintetico, la normativa in tema di protezione e tutela di dati personali e fornisce le informazioni utili per una corretta applicazione delle prescrizioni di legge nelle strutture aziendali, associative, statali.

**Durata**

4 ore

**D.LGS. N° 81 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Parola Chiave**

Sicurezza

**Scheda sintetica**

Il decreto legislativo 81/08 ha riordinato e coordinato numerose normative relative alla tutela della sicurezza del lavoro. Il corso fornisce un focus dell'impianto normativo introdotto dal D.Lgs. n°81 del 9 aprile 2008, con particolare riferimento alle figure coinvolte, al campo di applicazione del Decreto, alle particolari direttive ed alle responsabilità del datore di lavoro.

**Durata**

2 ore



**D.LGS. N° 81 PREVENZIONE INCENDI**

**Parola Chiave**  
Sicurezza

**Scheda sintetica**

Il Decreto Legislativo n. 81/08 ha prescritto numerose misure di tutela dei luoghi di lavoro, con particolare riguardo alla prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso. Il corso intende fornire una panoramica dell'impianto normativo introdotto dal Decreto in materia di prevenzione degli incendi, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze, alle norme comportamentali, ai piani d'emergenza ed ai comportamenti da adottare in caso di evacuazione e/o di primo soccorso.

**Durata**  
2,5 ore

**D.LGS. N° 81 NORME E PROCEDURE COMPLEMENTARI**

**Parola Chiave**  
Sicurezza

**Scheda sintetica**

L'entrata in vigore del D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ha ribadito la responsabilità del datore di lavoro in tutti gli aspetti che riguardano la salute dei lavoratori. In particolare il corso illustra le norme e le procedure complementari in materia di sicurezza e igiene del lavoro con particolare riferimento agli articoli che trattano i temi relativi alla guida sicura, alla valutazione del rischio chimico per esposizione al fumo passivo e alla tutela delle lavoratrici in stato di gravidanza.

**Durata**  
1 ora

⋮ **D.LGS. N° 81 OPERATIVITA' LAVORATIVA**

⋮ **Parola Chiave**  
⋮ Sicurezza

⋮ **Scheda sintetica**

⋮ I rischi in materia di salute e sicurezza  
⋮ contemplati nel D.Lgs. n°81 del 9 aprile 2008  
⋮ fanno riferimento anche all'affaticamento  
⋮ psicofisico dei lavoratori e più in generale alle  
⋮ condizioni ergonomiche e di igiene ambientale. Il  
⋮ corso illustra ed approfondisce il Decreto con  
⋮ particolare riferimento ai Titoli VI e VII e agli  
⋮ obblighi (valutazione, formazione, ...), sanzioni,  
⋮ considerazioni tecniche e misure generali di tutela  
⋮ dei lavoratori nell'utilizzo di videoterminali e nella  
⋮ movimentazione manuale dei carichi.

⋮ **Durata**  
⋮ 1,5 ore

⋮ **WINDOWS XP**

⋮ **Parola Chiave**  
⋮ Information Technology

⋮ **Scheda sintetica**

⋮ Windows XP è un sistema operativo (SO)  
⋮ prodotto da Microsoft e costituito da un insieme  
⋮ di componenti che hanno il duplice scopo di  
⋮ gestire le risorse hardware e software del  
⋮ computer e fare da interfaccia tra l'utente e  
⋮ l'hardware. Il SO rende possibile la gestione,  
⋮ l'elaborazione e l'immagazzinamento  
⋮ dell'informazione. Per questi motivi il corso  
⋮ illustra le modalità pratiche di utilizzo del SO  
⋮ Windows XP, fornendo conoscenze di base utili  
⋮ per organizzare e gestire file e cartelle, lavorare  
⋮ con le icone e le finestre, usare le opzioni di  
⋮ stampa e comprimere file.

⋮ **Durata**  
⋮ 3 ore





**OUTLOOK 2007 - BASE**

**Parola Chiave**  
Comunicare

**Scheda sintetica**

Outlook, è un'applicazione della suite di software di produttività personale Microsoft Office che consente di inviare, ricevere e gestire la posta elettronica, ma anche di organizzare il calendario ed i contatti. La nuova versione Outlook 2007 offre funzionalità complete per la gestione delle informazioni e delle attività e, grazie a nuove caratteristiche, semplifica l'assegnazione delle priorità e la gestione della propria "agenda" elettronica. Il corso illustra le principali funzionalità per ricevere e rispondere alle e-mail, stampare ed organizzare messaggi, utilizzare la rubrica ed il calendario.

**Durata**  
5 ore

**EXCEL 2007 - AVANZATO**

**Parola Chiave**  
Gestire

**Scheda sintetica**

Microsoft Office Excel 2007 offre una vasta gamma di funzionalità avanzate che consentono di gestire grandi quantità di dati nei fogli di lavoro e di organizzare con maggiore facilità il Reporting, risparmiando tempo e semplificando il lavoro. Il corso presenta e condivide le principali funzionalità di Excel 2007 per un utilizzo avanzato dello strumento, quali: formattazione avanzata sulle celle e sui fogli di lavoro, creazione dei grafici, operazioni statistiche e matematiche, strumenti di analisi e verifica, funzionalità per l'utilizzo collaborativo di un foglio elettronico.

**Durata**  
7 ore

⋮ **WORD 2007 - AVANZATO**

⋮ **Parola Chiave**  
⋮ Scrivere

⋮ **Scheda sintetica**

⋮ Microsoft Office Word 2007 consente di realizzare documenti dall'aspetto professionale grazie a un insieme completo di strumenti avanzati di creazione e formattazione, revisione, inserimento commenti e confronto. Il corso illustra le funzionalità avanzate dello strumento, attraverso una descrizione puntuale delle modalità per l'impaginazione e la formattazione avanzata di documenti, degli strumenti per il lavoro di gruppo e per la gestione dei documenti aziendali, dei metodi per la Stampa Unione, per il collegamento di oggetti da altri applicativi Office, gestione di macro, campi, moduli e modelli e per la protezione di un documento.

⋮ **Durata**  
⋮ 7 ore

⋮ **POWERPOINT 2007 - AVANZATO**

⋮ **Parola Chiave**  
⋮ Presentare

⋮ **Scheda sintetica**

⋮ In Microsoft Office PowerPoint 2007 sono disponibili una serie di funzionalità avanzate che consentono la creazione dinamica di presentazioni attraverso l'utilizzo di effetti e temi nuovi e migliorati, nonché di opzioni di formattazione che consentono di ridurre il tempo di lavoro rispetto al passato. Il corso illustra in modo sistematico gli strumenti per un utilizzo avanzato di PowerPoint 2007, quali: inserimento e personalizzazione degli Schemi diapositiva e Schemi titolo, gestione dei modelli, personalizzazione di grafici e diagrammi, inserimento di effetti multimediali e collegamenti ipertestuali.

⋮ **Durata**  
⋮ 6,5 ore







**FORMAZIONE OBBLIGATORIA OAM**  
**Circolare n. 19/2014 OAM**

**Parola Chiave**  
 Certificazione

**Scheda sintetica**

Le materie oggetto del corso fanno riferimento a quanto richiesto dalla Circolare n. 19/2014. Il corso prevede l'adeguata preparazione all'esame OAM, necessario ai fini dell'ammissione all'albo degli Agenti in attività finanziaria e per i soggetti che svolgono attività di amministrazione, direzione e controllo nelle società di mediazione creditizia, ove non possedessero i requisiti di esperienza previsti dalla normativa.

**Durata**  
 10 ore

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA IVASS**  
**Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014**

**Parola Chiave**  
 Certificazione

**Scheda sintetica**

Il percorso formativo è in linea con la normativa IVASS vigente, art.17 del Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014, in materia di formazione professionale per ottenere l'iscrizione nella sezione C del registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi.

**Durata**  
 60 ore

:: **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**  
 :: **OBBLIGATORIO OAM**  
 :: **Circolare n. 19/2014 OAM**

:: **Parola Chiave**  
 :: Certificazione

:: **Scheda sintetica**

:: L'articolo 2 della circolare n. 19/14 dell'OAM  
 :: afferma che i soggetti che svolgono funzioni di  
 :: amministrazione o direzione presso società iscritte  
 :: negli Elenchi di Agenti e Mediatori ed i dipendenti e  
 :: collaboratori delle società iscritte negli Elenchi  
 :: stessi sono tenuti all'aggiornamento professionale  
 :: mediante la frequenza di corsi di formazione  
 :: disciplinati dalla presente Circolare.

:: **Durata**  
 :: 60 ore nel biennio

:: **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**  
 :: **OBBLIGATORIO IVASS**  
 :: **Regolamento n. 5/2006 integrato e**  
 :: **modificato dal Regolamento n. 6/2014**

:: **Parola Chiave**  
 :: Certificazione

:: **Scheda sintetica**

:: Il percorso formativo è in linea con la normativa  
 :: IVASS vigente, art. 38 del Regolamento n. 5/2006  
 :: integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014,  
 :: in materia di aggiornamento annuale professionale  
 :: per gli intermediari iscritti alla Sezione E.

:: **Durata**  
 :: 30 ore annuali

