



# didata,



PERCORSI E-LEARNING

- pag. 4** La gestione del tempo*
- pag. 4** La comunicazione persuasiva*
- pag. 4** Il processo di vendita*
- pag. 4** La comunicazione assertiva*
- pag. 5** Programmare e gestire l'efficacia personale e di gruppo*
- pag. 5** Proattività e presa in carico*
- pag. 5** LIVA nelle Pubbliche Amministrazioni*
- pag. 5** Self empowerment: crescita e sviluppo personale e professionale*
- pag. 5** La scelta come leva di sviluppo personale*
- pag. 5** Risolvere i problemi in modo efficace*
- pag. 6** Valutazione delle competenze e delle performance nelle organizzazioni*
- pag. 6** Prevenzione antincendio - Aggiornamento*
- pag. 6** Addetto primo soccorso – corso base*
- pag. 6** Salute e sicurezza dei lavoratori - Aggiornamento*
- pag. 6** Addetto antincendio – corso base*
- pag. 7** Salute e sicurezza dei lavoratori (corso base)*
- pag. 7** Preposto alla sicurezza*
- pag. 7** Gestire il team smart: fare squadra "a distanza"*
- pag. 7** Gestire il tempo smart: priorità e obiettivi*
- pag. 8** La comunicazione smart: regole e comportamenti nello smart working*
- pag. 8** Gestire lo stress: stress e tecnostress nello smart working*
- pag. 8** L'organizzazione smart: pianificare e organizzare il lavoro in modalità smart working*
- pag. 8** La riunione smart: gestire la riunione online*
- pag. 9** Word 2010 – base*
- pag. 9** Excel 2010 – base*
- pag. 9** Powerpoint 2010 – base*
- pag. 9** Word 2016 - base*
- pag. 10** Excel 2016 - base*
- pag. 10** Excel 2016 - intermedio*
- pag. 10** Excel 2016 - avanzato*
- pag. 10** Outlook 2016 – base*
- pag. 11** Access 2016 – base*



- pag. 11*** *Powerpoint 2016 - base*
- pag. 11*** *Skype for Business*
- pag. 11*** *OneNote 2016 – base*
- pag. 12*** *Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo*
- pag. 12*** *La disciplina sulla trasparenza*
- pag. 12*** *FORMAZIONE OBBLIGATORIA IVASS - Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014*
- pag. 12*** *AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IVASS - Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014*
- pag. 13*** *FORMAZIONE OBBLIGATORIA OAM - Circolare n. 19/2014 OAM*
- pag. 13*** *AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO OAM - Circolare n. 19/2014 OAM*
- pag. 13*** *Come i big data possono trasformare un'organizzazione*
- pag. 13*** *Internet delle Cose (IoT)*
- pag. 14*** *Cloud Computing*
- pag. 14*** *Cyber Security: sicurezza dei sistemi informatici e delle reti*
- pag. 15*** *Dropbox*
- pag. 15*** *Nuove sfide del GDPR nell'era dell'innovazione*
- pag. 16*** *Il marketing e sue evoluzioni in ambito digitale*
- pag. 16*** *Realtà Aumentata e Realtà Virtuale: teoria e applicazioni*





**PROGRAMMARE E GESTIRE  
L'EFFICACIA PERSONALE E DI GRUPPO**

**Parola Chiave**  
Organizzare

**Scheda sintetica**  
Il corso "Programmare e gestire l'efficacia personale e di gruppo", mira a sottolineare l'importanza delle capacità di relazionarsi con gli altri, di esprimere atteggiamenti positivi, di coinvolgere, di comportarsi in modo utile all'impresa e ai colleghi.

**Durata**  
1 ora

**L'IVA NELLE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI**

**Parola Chiave**  
Controllo

**Scheda sintetica**  
Il corso "L'IVA nelle Pubbliche Amministrazioni", presenta il meccanismo dello Split Payment introdotto nella normativa IVA e volto sia ad innovare il sistema di riscossione sia a contrastare i fenomeni di evasione e frode.

**Durata**  
1 ora

**LA SCELTA COME LEVA DI SVILUPPO  
PERSONALE**

**Parola Chiave**  
Gestione

**Scheda sintetica**  
Il corso "La scelta come leva di sviluppo personale", è finalizzato a far individuare la migliore strategia di azione possibile tra le diverse alternative "decision making". Saper scegliere la soluzione più efficace – ovvero quella che ottimizza i benefici e che minimizza le problematiche – passando attraverso una definizione del problema e degli obiettivi da conseguire e una lucida valutazione delle alternative possibili.

**Durata**  
1 ora

PROATTIVITÀ E PRESA IN CARICO

**Parola Chiave**  
Gestione

**Scheda sintetica**  
Il corso "Proattività e presa in carico" permette di comprendere cosa sia la proattività e come applicare questo concetto generando un atteggiamento proattivo in base a comportamenti da adottare che risultano vincenti.

**Durata**  
1 ora

**SELF EMPOWERMENT: CRESCITA E  
SVILUPPO PERSONALE E  
PROFESSIONALE**

**Parola Chiave**  
Gestione

**Scheda sintetica**  
Il corso "Self Empowerment: crescita e sviluppo personale e professionale" è finalizzato a far comprendere che cosa si intenda con Self Empowerment e illustra le componenti psicologiche principali che si associano e correlano al potere personale individuale. Il completamento di tutte le lezioni abilita il link per effettuare il test di fine corso.

**Durata**  
1 ora

**RISOLVERE I PROBLEMI IN MODO  
EFFICACE**

**Parola Chiave**  
Gestione

**Scheda sintetica**  
Il corso "Risolvere i problemi in modo efficace" è finalizzato a trasmettere modelli tecnici e strumenti organizzativi che rendano efficace e diretta l'individuazione e la risoluzione delle problematiche. La capacità di affrontare i problemi con spirito d'iniziativa e fermezza è una strategia professionale essenziale che spesso si accompagna alle metodologie di scelta decisionale.

**Durata**  
1 ora



**VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PERFORMANCE NELLE ORGANIZZAZIONI****Parola Chiave**

Valutazione

**Scheda sintetica**

Nell'ambito delle teorie della skill evaluation l'approccio per competenze costituisce un efficace strumento di gestione e sviluppo delle risorse in particolare all'interno dei contesti organizzativi. Il corso "Valutazione delle competenze e delle performance nelle organizzazioni" mira ad analizzare gli strumenti che costituiscono il sistema di valutazione.

**Durata**

1 ora

**ADDETTO PRIMO SOCCORSO – CORSO BASE****Parola Chiave**

Collana Sicurezza

**Scheda sintetica**

Il Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/08 fa obbligo per il datore di lavoro di provvedere alle misure "necessarie in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza" all'interno della sua azienda, e nominare un numero congruo di addetti al primo soccorso aziendale, con pene molto severe per chi non si attiene a tale direttiva.

Come indicato dal D.M. 388/03 gli addetti al primo soccorso devono saper interpretare il ruolo e svolgere i compiti, riconoscendo i rischi legati all'attività specifica (ad esempio, i traumi ricorrenti) e le emergenze sanitarie, per poter poi allertare a dovere il sistema di soccorso e intervenire in prima persona fino all'arrivo dei paramedici.

**Durata**

8 ore

**PREVENZIONE ANTINCENDIO - AGGIORNAMENTO****Parola Chiave**

Collana Sicurezza

**Scheda sintetica**

Il corso si pone l'obiettivo di mantenere in costante aggiornamento i lavoratori che compongono la squadra di emergenza come previsto dalla normativa.

**Durata**

2 ore

**SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI - AGGIORNAMENTO****Parola Chiave**

Collana Sicurezza

**Scheda sintetica**

Il corso illustra le responsabilità delle figure richiamate dal D. Lgs. 81/2008 e fornisce nozioni basilari per comprendere i principi della valutazione dei rischi dalla quale scaturiscono le misure di sicurezza per tutelare la salute e la sicurezza nelle aziende. Il corso, inoltre, comprende le misure di sicurezza anticontagio COVID-19.

**Durata**

6 ore

**ADDETTO ANTINCENDIO – CORSO BASE****Parola Chiave**

Collana Sicurezza

**Scheda sintetica**

L'art. 18, comma 1, lettera b) e l'art. 43, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n.81/08 impongono al Datore di Lavoro di designare "preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

**Durata**

3 ore

**SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (CORSO BASE)**

**Parola Chiave**  
Collana Sicurezza

**Scheda sintetica**  
Il corso si pone l'obiettivo di fornire gli elementi formativi sui concetti generali di prevenzione e sicurezza sul lavoro a tutti i lavoratori in conformità all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008

**Durata**  
4 ore

**GESTIRE IL TEAM SMART: FARE SQUADRA "A DISTANZA"**

**Parola Chiave**  
Collana Smart Working

**Scheda sintetica**  
Nello Smart Working si assiste ad una visione nuova nel rapporto tra il manager e i propri collaboratori e anche se il lavoro in smart working offre diversi vantaggi al team, pone, però, ai manager molteplici sfide del tutto nuove. Quindi, come essere un buon manager anche a distanza?  
In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di presentare un nuovo approccio comunicativo, una nuova gestione del team e un nuovo approccio collaborativo.

**Durata**  
1 ora

**PREPOSTO ALLA SICUREZZA**

**Parola Chiave**  
Collana Sicurezza

**Scheda sintetica**  
Il corso risponde a quanto richiesto dall'art. 37 comma 7, del D.Lgs. 81/08 e all'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, e fornisce la formazione obbligatoria a tutti coloro che ricoprono il ruolo di preposto alla sicurezza, con o senza investitura formale (quindi anche di fatto), in quanto in posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire ordini, istruzioni o direttive agli altri lavoratori.  
Tali soggetti devono organizzare o sovrintendere l'attività dei lavoratori e necessitano quindi di una formazione specifica ed adeguata che li metta in condizione di poter comprendere adeguatamente il proprio ruolo, i propri obblighi e responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro.

**Durata**  
5 ore

**GESTIRE IL TEMPO SMART: PRIORITÀ E OBIETTIVI**

**Parola Chiave**  
Collana Smart Working

**Scheda sintetica**  
Lavorare a distanza significa affrontare nuove e vecchie sfide, condividendo obiettivi e aspettative, e mantenendo alto il livello di partecipazione al gruppo di lavoro. Poco tempo, tante cose da fare, moltissime richieste e tante risposte da fornire. A cosa dare priorità?  
In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di far prendere consapevolezza al discente delle modalità automatiche di utilizzo della propria gestione del tempo e dell'esistenza di strumenti e metodi per amministrare al meglio il proprio tempo, mantenendo il focus su ciò che è davvero importante, al fine di rendere il lavoro maggiormente produttivo e soddisfacente raggiungendo più velocemente gli obiettivi prefissati.

**Durata**  
1 ora



**LA COMUNICAZIONE SMART: REGOLE E COMPORTAMENTI NELLO SMART WORKING**

**Parola Chiave**

Collana Smart Working

**Scheda sintetica**

Oggi le videochiamate, le videoconferenze o i webinar sono diventati i nostri principali strumenti di business. Diventa così necessario comprendere rapidamente come massimizzare la nostra competenza comunicativa, sia in presenza che sul web, e apprendere le tecniche più appropriate che ci possano sostenere e valorizzare. In queste nuove modalità di comunicazione si aggiungono variabili, di cui nella nostra quotidianità non siamo abituati a tener conto; a cominciare dal body language. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di presentare le modalità efficaci di comunicazione mediata dalle tecnologie, anche perché... lo schermo e l'obiettivo non mentono mai!

**Durata**

1 ora

**L'ORGANIZZAZIONE SMART: PIANIFICARE E ORGANIZZARE IL LAVORO IN MODALITÀ SMART WORKING**

**Parola Chiave**

Collana Smart Working

**Scheda sintetica**

Lo smart working richiede un approccio consapevole all'organizzazione del lavoro. Sapersi organizzare, pianificare la propria attività, gestire le interruzioni, mantenere la concentrazione, coniugare esigenze familiari con esigenze di lavoro: sono capacità fondamentali per lo smart worker. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di far comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo. Per essere organizzati è necessario individuare spazi, tempi, strumenti e tecniche e quindi organizzare al meglio l'attività da remoto.

**Durata**

30 minuti

**GESTIRE LO STRESS: STRESS E TECNOSTRESS NELLO SMART WORKING**

**Parola Chiave**

Collana Smart Working

**Scheda sintetica**

Sempre più spesso si parla delle cause e degli effetti dello stress da lavoro correlato. Solitamente le cause si fanno risalire a problemi nel luogo di lavoro: rapporto con il capo o con i colleghi, orario o carico di lavoro eccessivo. Si potrebbe pensare che lavorando in smart working molti di questi fattori verrebbero meno. Quindi, lo smart working riduce lo stress? Alcuni studi condotti dimostrano che la risposta varia a seconda della personalità del lavoratore. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di identificare cos'è lo stress e il rischio ormai noto del "tecnostress", capire quali sono i fattori che li determinano soprattutto in ambito "smart working" e come cercare di ridurli con approcci semplice e pratici al fine di migliorare la qualità della propria vita.

**Durata**

1 ora

**LA RIUNIONE SMART: GESTIRE LA RIUNIONE ONLINE**

**Parola Chiave**

Collana Smart Working

**Scheda sintetica**

Saper gestire le riunioni online e sapervi partecipare è fondamentale per relazionarsi con il proprio team o con i propri clienti anche quando si è lontani. Spesso in una riunione a distanza non sappiamo come organizzare i tempi, moderare gli interventi, gestire l'inquadratura, lo sfondo, l'uso dei microfoni. Tutti dettagli che incidono sull'efficacia comunicativa e sull'immagine. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di acquisire e migliorare le tecniche che permettono di gestire una riunione a distanza con maggiore efficacia ed efficienza e soprattutto... con minore stress!

**Durata**

1 ora





### WORD 2010 - BASE

#### Parola Chiave

Scrivere

#### Scheda sintetica

Con la nuova versione 2010 di Microsoft Word, sono state introdotte all'applicativo numerose nuove funzionalità che hanno permesso di ottimizzare e facilitare l'utilizzo dell'intera vasta gamma di strumenti. Il corso illustra le principali funzionalità ed innovazioni della versione 2010, utili per la creazione, formattazione e salvataggio di un file. Attraverso modalità interattive di presentazione e "prova" il corso consente inoltre un processo graduale di familiarizzazione con la creazione di tabelle, inserimento di grafici e immagini e stampa di documenti per l'invio ad una lista di destinatari.

#### Durata

7 ore

### POWERPOINT 2010 - BASE

#### Parola Chiave

Presentare

#### Scheda sintetica

Con la versione 2010 di PowerPoint sono state aggiunte al software nuove funzionalità finalizzate al perfezionamento delle presentazioni attraverso nuovi strumenti grafici ed audio che consentono di effettuare modifiche alle immagini ed aggiungere effetti speciali più accattivanti. Il corso presenta le principali funzionalità della versione 2010, che consentono la composizione del testo, l'inserimento di grafici ed immagini, l'aggiunta di effetti speciali. Attraverso modalità interattive di presentazione e "prova" il corso consente inoltre un processo graduale di familiarizzazione con lo strumento.

#### Durata

6,5 ore

### EXCEL 2010 - BASE

#### Parola Chiave

Gestire

#### Scheda sintetica

La versione 2010 di Microsoft Excel propone molte novità nel set di funzioni disponibili pensate soprattutto per le aziende, come ad esempio i nuovi strumenti a disposizione nella categoria delle funzioni statistiche. Il corso illustra in modo sistematico le principali funzionalità della versione 2010 relativamente a creazione e modifica di fogli elettronici, esecuzione di calcoli, costruzione ed elaborazione di tabelle e creazione di grafici per l'analisi dei dati.

#### Durata

7,5 ore

### WORD 2016 - BASE

#### Parola Chiave

Scrivere

#### Scheda sintetica

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche legate alle operazioni necessarie per creare, salvare, formattare e rifinire un documento. Inoltre, al termine del corso l'utente sarà in grado di creare tabelle, inserire grafici e immagini in un documento, stampare un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.

Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

#### Durata

7 ore



### EXCEL 2016 - BASE

#### Parola Chiave

Gestire

#### Scheda sintetica

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche che permetteranno all'utente di prendere confidenza con questo programma; in particolare di creare e modificare i fogli elettronici, di eseguire calcoli, lavorare con le tabelle e riportare in forma grafica dati inseriti nei fogli di lavoro. Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate. Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

#### Durata

7 ore

### EXCEL 2016 - AVANZATO

#### Parola Chiave

Gestire

#### Scheda sintetica

Il corso "Excel 2016 - Avanzato" mira a presentare le funzionalità avanzate di Excel che consentono di organizzare con maggiore facilità il Reporting, risparmiando tempo e semplificando il lavoro. Il corso presenta anche la creazione di semplici procedure, ovvero un insieme di comandi o istruzioni, le cosiddette "macro", che consentono di automatizzare alcune attività, soprattutto quelle ripetitive. Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate

#### Durata

4 ore

### EXCEL 2016 - INTERMEDIO

#### Parola Chiave

Gestire

#### Scheda sintetica

Il corso "Excel 2016 - Intermedio" mira a presentare diverse funzionalità di Excel che consentono di gestire grandi quantità di dati nei fogli di lavoro oltre a fornire una panoramica su tutte le tipologie di grafici, anche quelli non presenti tra i modelli disponibili di Excel. Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate

#### Durata

5 ore

### OUTLOOK 2016 - BASE

#### Parola Chiave

Comunicare

#### Scheda sintetica

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche per inviare, ricevere e gestire la posta elettronica, ma anche di organizzare il calendario ed i contatti. Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate. Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

#### Durata

3 ore



**ACCESS 2016- BASE**

**Parola Chiave**

Organizzare

**Scheda sintetica**

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche per organizzare e gestire un database, ma anche creare rapidamente ed in modo semplice e guidato applicazioni pratiche e funzionali di registrazione ed interrogazione delle informazioni.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.

Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

**Durata**

5 ore

**SKYPE for BUSINESS**

**Parola Chiave**

Comunicare

**Scheda sintetica**

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità per discutere e collaborare, in tempo reale, con i tuoi colleghi.

Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

**Durata**

1 ora

**POWERPOINT 2016 - BASE**

**Parola Chiave**

Presentare

**Scheda sintetica**

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche legate alla realizzazione di presentazioni per diversi tipi di destinatari e situazioni.

In tal senso il corso si propone di sviluppare capacità pratiche così da mettere l'utente nella condizione di utilizzare le funzionalità di base del programma come ad esempio comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.

Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

**Durata**

6,5 ore

**OneNote 2016 - BASE**

**Parola Chiave**

Comunicare

**Scheda sintetica**

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche per creare, modificare, salvare e organizzare appunti, ma anche come integrare all'interno degli appunti contenuto di altro tipo, quali clip audio e video, immagini e fogli di lavoro.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.

Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

**Durata**

1,5 ore



**LOTTA AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**

**Parola Chiave**  
Normativa

**Scheda sintetica**

Il corso "Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo", aggiornato al D. Lgs. 125/2019 che modifica e integra il D. Lgs. 231/2007 e attua la Direttiva (UE) 2018/843 ("V Direttiva Antiriciclaggio"), si propone di presentare, in modo sintetico, le novità introdotte con il nuovo decreto e di fornire le nozioni generali sugli adempimenti previsti anche in riferimento ai nuovi provvedimenti 2020 relativi alle disposizioni di conservazione dei documenti e di invio dei dati aggregati.

**Durata**  
2,5 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

**LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA**

**Parola Chiave**  
Normativa

**Scheda sintetica**

Il corso "La disciplina sulla trasparenza" è aggiornato all'ultimo provvedimento di Banca d'Italia del 3 agosto 2017. Ciascuna lezione è composta da slide che è possibile scorrere liberamente. Perché la lezione risulti completata è necessario raggiungere il tempo di fruizione stimato riportato nell'angolo in alto a destra sulle slide. È possibile scaricare sul proprio pc la lezione in formato "pdf" semplicemente facendo clic sull'icona presente nell'angolo in alto a sinistra su qualsiasi slide della lezione e salvare.

**Durata**  
1,5 ore

**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 nel biennio



**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

**Come i big data possono trasformare un'organizzazione**

**Parola Chiave**  
 Collana Formazione 4.0

**Scheda sintetica**

Il corso è finalizzato all'acquisizione di conoscenze non tanto sui dati in sé per sé, quanto sui nuovi possibili impieghi delle informazioni e i nuovi dati di intelligence che ne possono derivare e che consentono alle aziende di crescere. È necessario però dotarsi di software, tool e infrastrutture con l'obiettivo di abbracciare la cultura data-driven.

**Durata**  
 5 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

**Internet delle Cose (IoT)**

**Parola Chiave**  
 Collana Formazione 4.0

**Scheda sintetica**

Il corso ha l'obiettivo di accrescere la consapevolezza dei partecipanti sull'impatto della digitalizzazione nella vita di tutti i giorni, acquisendo conoscenze sulle tecnologie IoT. Conoscere questo meccanismo significa comprendere come il legame tra internet e tutto ciò che vi entra in contatto, crei nuove opportunità di crescita, di lavoro, di connessione.

**Durata**  
 3 ore



## Cloud Computing

### Parola Chiave

Collana Formazione 4.0

### Scheda sintetica

Il corso si pone l'obiettivo di fornire una conoscenza base del contesto Cloud, presentando anche quelli che sono i benefici e i rischi nell'adottare questa soluzione. Vengono presentati i principali modelli di servizio e di implementazione disponibili sul mercato e forniti alcuni consigli e attenzioni relativamente alla al provider e alla lettura del contratto per scegliere l'architettura più idonea al proprio business.

### Durata

4 ore

## Dropbox

### Parola Chiave

Collana Formazione 4.0

### Scheda sintetica

Il corso si pone l'obiettivo di far acquisire conoscenze in merito al servizio Dropbox sia a livello individuale che a livello di team e aziendale. Considerando che Dropbox non è solo un cloud storage ma qualcosa di più che consente di lavorare meglio in team grazie alla funzionalità di condivisione e non solo.

### Durata

1,20 ore

## Cyber Security: sicurezza dei sistemi informatici e delle reti

### Parola Chiave

Collana Formazione 4.0

### Scheda sintetica

Il corso si pone l'obiettivo di rendere consapevoli i fruitori sul tema della sicurezza informatica, perché nessuno può considerarsi al sicuro: ritenere di non essere un obiettivo interessante per i cyber criminali è il miglior presupposto per essere attaccati. Oggi la Cyber Security è diventata un elemento strategico per la difesa dei dati della propria azienda o del proprio studio professionale. Se un'azienda perde i propri dati non è più nulla. Vengono presentate nel corso le varie tipologie di attacchi e gli strumenti da mettere in campo per proteggersi da eventuali attacchi.

### Durata

4 ore

## Nuove sfide del GDPR nell'era dell'innovazione

### Parola Chiave

Collana Formazione 4.0

### Scheda sintetica

Il corso si pone l'obiettivo di fornire una panoramica strutturata dei nuovi requisiti di legge e delle implicazioni per le organizzazioni. La tematica della privacy risulta sempre più importante e critica per le organizzazioni ed è ormai strettamente connessa con il tema della sicurezza informatica, Cyber Security. Dal punto di vista aziendale è necessario capire cosa debba essere cambiato, migliorato ed eliminato. L'impatto sulle aziende, e soprattutto sulle PMI, è notevole. Il nuovo Regolamento deve essere necessariamente adottato da tutte le organizzazioni che trattino dati personali, indipendentemente dalle loro dimensioni.

### Durata

6,5 ore



**Il marketing e sue evoluzioni in ambito digitale**

**Parola Chiave**  
Collana Formazione 4.0

**Scheda sintetica**  
Il corso si pone l'obiettivo di analizzare le diverse leve del marketing e i nuovi strumenti della comunicazione bidirezionale per dialogare con il consumatore al fine di approfondire le diverse modalità con cui l'azienda può integrare le attività di marketing e comunicazione tradizionali con quelle online. Si presentano gli strumenti, le tecniche e le strategie proprie del mondo digitale.

**Durata**  
4 ore



**Realtà Aumentata e Realtà Virtuale: teoria e applicazioni**

**Parola Chiave**  
Collana Formazione 4.0

**Scheda sintetica**  
Il corso si pone come obiettivo quello di essere una breve guida introduttiva al tanto affascinante quanto complesso mondo della Realtà Aumentata e della Realtà Virtuale, settore sempre più in via di sviluppo al giorno d'oggi. Nel corso vengono illustrate le tappe fondamentali nell'evoluzione dell'AR e della VR e presentate applicazioni in uso già in diversi settori, al fine di comprendere come queste nuove tecnologie incidano sulla nostra vita quotidiana.

**Durata**  
3 ore

