



CATALOGO E-LEARNING

didac

Sommario

SOFT SKILLS	4
<i>LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA</i>	4
<i>LE BASI DELLA COMUNICAZIONE EFFICACE</i>	5
<i>LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA</i>	6
<i>PROGRAMMARE E GESTIRE L'EFFICACIA PERSONALE E DI GRUPPO</i>	7
<i>LA SCELTA COME LEVA DI SVILUPPO PERSONALE</i>	8
<i>PROATTIVITÀ E PRESA IN CARICO</i>	9
<i>SELF EMPOWERMENT: CRESCITA E SVILUPPO PERSONALE E PROFESSIONALE</i>	10
<i>RISOLVERE I PROBLEMI IN MODO EFFICACE</i>	11
<i>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PERFORMANCE NELLE ORGANIZZAZIONI</i>	12
<i>GESTIRE IL TEAM SMART: FARE SQUADRA “A DISTANZA”</i>	13
<i>GESTIRE IL TEMPO SMART: PRIORITÀ E OBIETTIVI</i>	14
<i>LA COMUNICAZIONE SMART: REGOLE E COMPORTAMENTI NELLO SMART WORKING</i>	15
<i>GESTIRE LO STRESS: STRESS E TECNOSTRESS NELLO SMART WORKING</i>	16
<i>L'ORGANIZZAZIONE SMART: PIANIFICARE E ORGANIZZARE IL LAVORO IN MODALITÀ SMART WORKING</i>	17
<i>LA RIUNIONE SMART: GESTIRE LA RIUNIONE ONLINE</i>	18
<i>IL PROCESSO DI VENDITA</i>	19
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	20
<i>ADDETTO PRIMO SOCCORSO – CORSO BASE</i>	20
<i>ADDETTO ANTINCENDIO – CORSO BASE</i>	21

<i>PREVENZIONE ANTINCENDIO – AGGIORNAMENTO</i>	22
<i>SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (CORSO BASE)</i>	23
<i>SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI - AGGIORNAMENTO</i>	24
<i>PREPOSTO ALLA SICUREZZA</i>	25
<i>NUOVE SFIDE DEL GDPR NELL'ERA DELL'INNOVAZIONE</i>	26
<i>REGOLAMENTO N. 5/2006 INTEGRATO E MODIFICATO DAL N. 6/2014</i>	27
<i>AGG. REGOLAMENTO N. 5/2006 INTEGRATO E MODIFICATO DAL N. 6/2014</i>	28
<i>CIRCOLARE N. 19/2014 OAM</i>	29
<i>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: CIRCOLARE N. 19/2014 OAM</i>	30
OFFICE	31
<i>OFFICE 365: WORD BASE</i>	31
<i>OFFICE 365: WORD AVANZATO</i>	32
<i>OFFICE 365: EXCEL BASE</i>	33
<i>OFFICE 365: EXCEL INTERMEDIO</i>	34
<i>OFFICE 365: POWERPOINT</i>	35
<i>ELABORAZIONE TESTI 2016</i>	36
<i>FOGLI DI CALCOLO 2016</i>	37
<i>EXCEL INTERMEDIO 2016</i>	38
<i>EXCEL AVANZATO 2016</i>	39
<i>POWERPOINT BASE 2016</i>	40
<i>ACCESS BASE 2016</i>	41
<i>OUTLOOK 2016 - BASE</i>	42
<i>SKYPE FOR BUSINESS</i>	43

<i>ONENOTE 2016</i>	44
ASSICURAZIONE E FINANZA	45
<i>LOTTA AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO</i>	45
<i>LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA</i>	46
TRANSIZIONE 5.0	47
<i>COME I BIG DATA POSSONO TRASFORMARE UN'ORGANIZZAZIONE</i>	47
<i>INTERNET DELLE COSE (IoT)</i>	48
<i>CLOUD COMPUTING</i>	49
<i>CYBER SECURITY: SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI</i>	50
<i>DROPBOX</i>	51
<i>NUOVE SFIDE DEL GDPR NELL'ERA DELL'INNOVAZIONE</i>	52
<i>IL MARKETING E SUE EVOLUZIONI IN AMBITO DIGITALE</i>	53
<i>REALTÀ AUMENTATA E REALTÀ VIRTUALE: TEORIA E APPLICAZIONI</i>	54
<i>ARCHITETTURE A MICROSERVIZI</i>	55
<i>ANGULAR</i>	56
<i>DATA MANAGEMENT</i>	57
<i>L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA SOCIETÀ MODERNA</i>	58
<i>SOCIAL MEDIA MANAGER: FONDAMENTI</i>	59
<i>EDUCHIAMOCI ALLA SOSTENIBILITÀ</i>	60
<i>COMBATTERE PREGIUDIZI E STEREOTIPI DI GENERE</i>	61
<i>IL SESSISMO NELLA LINGUA ITALIANA E NEI COMPORTAMENTI</i>	62

LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA

COMUNICARE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Ogni individuo si rapporta quotidianamente con colleghi, conoscenti, amici o estranei. Durante questi momenti di interazione possono prevalere la passività, l'aggressività o l'assertività. Il comportamento assertivo ha la proprietà di saper mantenere i rapporti all'interno di confini di efficacia, evitando sia i momenti di passività che i comportamenti di aggressività gratuita e immotivata. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di conferire ai partecipanti le conoscenze tecniche ed operative per poter aumentare la fiducia in se stessi e per individuare comportamenti in grado di permettere la gestione ottimale dei rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, colleghi e superiori.

MACROSTRUTTURA

- L'assertività
- I tipi di comportamento
- Le persone assertive
- Il linguaggio dell'assertività
- Le tecniche assertive di base
- L'assertività in ambito lavorativo: mettiamoci alla prova
- Test di fine corso

 1,5 ORE

LE BASI DELLA COMUNICAZIONE EFFICACE

COMUNICARE



OBIETTIVO DEL CORSO

La comunicazione è alla base delle relazioni. Può essere appresa e migliorata, partendo da una riflessione sul proprio modo di agire e di mettersi in relazione con gli altri. È importante diventare consapevoli della nostra comunicazione, degli effetti che essa ha su di noi, sui nostri interlocutori e sulle nostre relazioni per trasformarla in comunicazione efficace.

L'obiettivo di questo corso è fornire le conoscenze di base sul tema della comunicazione.



MACROSTRUTTURA

- Introduzione alla comunicazione
- Gli elementi della struttura comunicativa
- I codici della comunicazione
- L'importanza dell'ascolto
- Gli stili comunicativi
- Comunicazione efficace sul posto di lavoro
- Riepilogando
- Test di fine corso



2 ORE

LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA

COMUNICARE



OBIETTIVO DEL CORSO

A volte si pensa che la capacità di persuasione dipenda esclusivamente da caratteristiche innate di una persona; quante volte abbiamo detto: “Come è autorevole!” oppure “ è davvero una persona carismatica!”. Analizzando i diversi elementi della comunicazione vedremo quali sono le caratteristiche che rendono alcuni individui capaci di persuadere e quali sono le tecniche che possiamo utilizzare.

In tale contesto il corso si pone l’obiettivo di acquisire le tecniche da utilizzare nei processi di comunicazione persuasiva ossia quando si deve convincere il proprio interlocutore a seguire una determinata strada o a compiere una specifica azione.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Le caratteristiche della comunicazione persuasiva
- Le tattiche di persuasione
- Il percorso di persuasione
- Il caso
- Test di fine corso

 1 ORA

PROGRAMMARE E GESTIRE L'EFFICACIA PERSONALE E DI GRUPPO

ORGANIZZARE



OBIETTIVO DEL CORSO

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.



MACROSTRUTTURA

- Efficacia personale
- Efficacia collettiva
- Gruppo di lavoro
- Obiettivo
- Metodo
- Ruoli
- Leader
- Clima
- Test di fine corso



1 ORA

LA SCELTA COME LEVA DI SVILUPPO PERSONALE

GESTIONE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso 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 ottimizzi 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.

MACROSTRUTTURA

- Introduzione
- Le influenze individuali sul processo di DECISION MAKING
- Il processo decisionale
- L’approccio al problema
- Creatività applicata al processo di decision making
- Test di fine corso

 1 ORA

PROATTIVITÀ E PRESA IN CARICO

GESTIONE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso 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.

MACROSTRUTTURA

- Proattività e reattività
- Locus of Control
- Come raggiungere i propri obiettivi
- Self empowerment
- Analisi e consapevolezza di sé
- Comportamenti vincenti
- Test di fine corso

 1 ORA

SELF EMPOWERMENT: CRESCITA E SVILUPPO PERSONALE E PROFESSIONALE

GESTIONE



OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso 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.

MACROSTRUTTURA

- Concetti di base sull'empowerment individuale
- Locus of control
- Autoefficacia
- Pensiero positivo operativo
- Speranzosità
- L'lo desiderante
- Test di fine corso



1 ORA

RISOLVERE I PROBLEMI IN MODO EFFICACE

GESTIONE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso 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.

MACROSTRUTTURA

- Introduzione
- Il ciclo del problem solving
- La diagnosi del problema
- La ricerca di soluzioni efficaci e la presa di decisioni
- Gli approcci al problem solving
- Test di fine corso



1 ORA

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PERFORMANCE NELLE ORGANIZZAZIONI

VALUTAZIONE



OBIETTIVO DEL CORSO

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.



MACROSTRUTTURA

- L'importanza delle risorse umane
- La gestione del personale
- Il sistema di valutazione
- La valutazione delle posizioni
- La valutazione delle prestazioni
- La valutazione del potenziale
- Le competenze
- Conclusioni sulla valutazione
- Gli strumenti utilizzati per la valutazione
- Il colloquio di valutazione
- Test di fine corso



1 ORA

GESTIRE IL TEAM SMART: FARE SQUADRA “A DISTANZA”

SMART WORKING 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Orientamento
- Introduzione
- Tutorial
- Dida-pedia
- Allenamento
- Conclusione
- Verifica

 1 ORA

GESTIRE IL TEMPO SMART: PRIORITÀ E OBIETTIVI

SMART WORKING 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Orientamento
- Introduzione
- Tutorial
- Dida-pedia
- Allenamento
- Conclusione
- Verifica

 1 ORA

LA COMUNICAZIONE SMART: REGOLE E COMPORTAMENTI NELLO SMART WORKING

SMART WORKING



OBIETTIVO DEL CORSO

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!



MACROSTRUTTURA

- Orientamento
- Introduzione
- Tutorial
- Dida-pedia
- Allenamento
- Conclusione
- Verifica



1 ORA

GESTIRE LO STRESS: STRESS E TECNOSTRESS NELLO SMART WORKING

SMART WORKING



OBIETTIVO DEL CORSO

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.



MACROSTRUTTURA

- Orientamento
- Introduzione
- Tutorial
- Dida-pedia
- Allenamento
- Conclusione
- Verifica



1 ORA

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

SMART WORKING 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Orientamento
- Introduzione
- Tutorial
- Dida-pedia
- Allenamento
- Conclusione
- Verifica

 0,5 ORA

LA RIUNIONE SMART: GESTIRE LA RIUNIONE ONLINE

SMART WORKING



OBIETTIVO DEL CORSO

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!



MACROSTRUTTURA

- Orientamento
- Introduzione
- Tutorial
- Dida-pedia
- Allenamento
- Conclusione
- Verifica



1 ORA

IL PROCESSO DI VENDITA

VENDERE 

OBIETTIVO DEL CORSO

La professione del venditore si sta evolvendo verso una consulenza di marketing molto ricercata dalle aziende: prima di vendere, infatti, il consulente-venditore deve dar prova della sua competenza, dimostrando di essere in grado di riconoscere e soddisfare i bisogni dei clienti e dando loro suggerimenti per migliorare l'attività che svolgono con i propri prodotti/servizi.

In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di imparare a non scoraggiarsi davanti a un rifiuto, sviluppare capacità comunicative e di vendita. Riuscire a comprendere esattamente le esigenze dei clienti, produrre soluzioni adeguate per portare il cliente nella condizione di non poter rifiutare la proposta.

MACROSTRUTTURA

- Gli attori del processo di vendita
- La preparazione dell'incontro
- L'incontro con il cliente: approccio
- L'incontro con il cliente: scoperta dei bisogni del cliente
- L'incontro con il cliente: presentazione dell'offerta
- L'incontro con il cliente: gestione delle obiezioni
- L'incontro con il cliente: chiusura
- Il post-vendita
- I Social Media per i venditori
- Test di fine corso

 2 ORE



ADDETTO PRIMO SOCCORSO – CORSO BASE




OBIETTIVO DEL CORSO

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.

In questo corso, come indicato dal D.M. 388/03, gli addetti al primo soccorso apprendono come 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.



MACROSTRUTTURA

- La normativa
- Comportamenti e procedure da adottare
- Nozioni elementari sugli apparati cardiocircolatorio e respiratorio
- Interventi di primo soccorso
- Traumi e patologie nell'ambiente di lavoro
- Test di fine corso





ADDETTO ANTINCENDIO – CORSO BASE



OBIETTIVO DEL CORSO

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.”

Con questo corso si vuole fornire al lavoratore le capacità necessarie per individuare i rischi e i comportamenti da tenere per fronteggiare l'emergenza in caso di incendio.

MACROSTRUTTURA

- La normativa
- L'incendio e la prevenzione
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio
- Gli strumenti antincendio
- Test di fine corso





PREVENZIONE ANTINCENDIO – AGGIORNAMENTO



OBIETTIVO DEL CORSO

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

MACROSTRUTTURA

- I principi della combustione
- I prodotti della combustione
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio
- Effetti dell'incendio sull'uomo
- Principali misure di prevenzione incendio
- Sistemi di protezione
- Piano di emergenza ed evacuazione
- Chiamata dei soccorsi
- Gli estintori
- Come utilizzare un estintore
- Conclusione
- Test di fine corso





SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (CORSO BASE)



OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- La normativa
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- I rischi
- Soggetti aziendali
- Il Datore di lavoro
- Il Dirigente e il Preposto
- Il Servizio di Prevenzione e Protezione
- Il Medico Competente
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Il lavoratore
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Le emergenze
- Prevenzione e protezione antincendio
- Segnaletica di sicurezza
- Procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio
- Procedure organizzative primo soccorso
- Utilizzo in sicurezza delle attrezzature
- Lavoratrici gestanti
- Differenza di genere, età e provenienza
- Lavoro notturno
- Test di fine corso





SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI - AGGIORNAMENTO



OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Organizzazione della prevenzione aziendale
- I rischi
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Rischio ergonomico
- L'ergonomia del lavoratore
- Postazione al videoterminale
- Il rischio elettrico
- Il rischio meccanico
- Il rischio rumore
- Il rischio chimico
- Il rischio radon
- Il rischio amianto
- L'illuminazione
- Il microclima
- Stress lavoro-correlato
- Rischio da tecnostress
- Rischio da movimentazione manuale dei carichi
- Utilizzo in sicurezza delle attrezzature
- Rischio incendio
- Prevenzione e protezione antincendio
- Segnaletica di sicurezza
- Procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio
- Procedure organizzative primo soccorso
- Lavoratrici gestanti
- Differenza di genere, età e provenienza
- Lavoro notturno
- Guida sicura
- Test di fine corso





PREPOSTO ALLA SICUREZZA



OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di trasmettere ai Preposti le basi per una “cultura della sicurezza sul lavoro” e fornire ai preposti conoscenze sui rischi e metodi ritenuti indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse all'attuazione e alla gestione della sicurezza e della salute sul lavoro.

MACROSTRUTTURA

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Test di autovalutazione
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Test di autovalutazione
- Definizione ed individuazione dei fattori di rischio
- Test di autovalutazione
- Incidenti e infortuni mancati
- Test di autovalutazione
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori: introduzione
- Il processo comunicativo
- Le caratteristiche della comunicazione persuasiva
- L'assertività
- I tipi di comportamento
- Le persone assertive
- Il linguaggio dell'assertività
- Le tecniche assertive di base
- L'assertività in ambito lavorativo: mettiamoci alla prova
- Test di autovalutazione
- Test di fine corso





NUOVE SFIDE DEL GDPR NELL'ERA DELL'INNOVAZIONE



OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Nascita ed evoluzione del Codice della Privacy
- Ambito di applicazione territoriale
- Le definizioni principali del Regolamento UE
- Il principio di liceità
- Il principio di correttezza e trasparenza
- Il principio di finalità
- Il principio di minimizzazione
- Il principio di esattezza
- Il principio di conservazione
- Il principio di integrità e riservatezza
- Il principio di accountability
- Privacy by design e privacy by default
- Le parti in gioco: introduzione
- Il Titolare del trattamento
- Il Responsabile del trattamento
- Il DPO
- I contitolari
- L'Interessato
- Il rappresentante GDPR nell'UE
- Il soggetto designato
- I diritti dell'Interessato: presentazione
- Il diritto all'Informativa
- Il consenso
- Il diritto di accesso
- Il diritto di rettifica
- Il diritto alla cancellazione o all'oblio
- Il diritto di limitazione del trattamento
- Il diritto alla portabilità dei dati
- Il diritto di opposizione
- Adempimenti: introduzione
- Il registro delle attività di trattamento
- La valutazione preventiva d'impatto
- Le misure di sicurezza
- Il Data Breach e gli obblighi di notifica e comunicazione
- La Convenzione 108+
- Il Digital Services Package e il Data Governance Act
- Il Garante della privacy
- Il Comitato europeo per la protezione dei dati
- Il sistema sanzionatorio
- La certificazione
- GDPR e printing
- Conclusione
- Test di fine corso





REGOLAMENTO N. 5/2006 INTEGRATO E MODIFICATO DAL N. 6/2014



OBIETTIVO DEL CORSO

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 E del registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi.

MACROSTRUTTURA

- Area Contrattuale e prodotti
- Area tecnica assicurativa e riassicurativa
- Area informatica
- Area amministrativa e gestionale
- Area giuridica
- Test in aula





AGG. REGOLAMENTO N. 5/2006 INTEGRATO E MODIFICATO DAL N. 6/2014



OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

Annualità primo anno

- Area Contrattuale e prodotti
- Area tecnica assicurativa e riassicurativa
- Area informatica
- Test

Annualità secondo anno

- Area amministrativa e gestionale
- Area giuridica
- Test

30 ORE NEL BIENNIO



CIRCOLARE N. 19/2014 OAM



OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Il sistema finanziario e l'intermediazione del credito
- Aspetti tecnici e normativi delle forme di finanziamento
- La disciplina sulla trasparenza
- Elementi sulla valutazione del merito creditizio
- La disciplina antiriciclaggio ed antiusura
- Servizi di pagamento
- La disciplina in tema di intermediazione assicurativa
- Disciplina dei reclami e dell'Arbitro bancario e finanziario
- Test





AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: CIRCOLARE N. 19/2014 OAM



OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

Annualità primo anno

- Modulo generale onnicomprensivo
- Il sistema finanziario e l'intermediazione del credito
- Aspetti tecnici e normativi delle forme di finanziamento
- La disciplina sulla trasparenza
- La disciplina antiriciclaggio ed antiusura
- La disciplina della responsabilità amministrativa
- La disciplina vigente in materia di tutela dei consumatori

Annualità secondo anno

- Elementi sulla valutazione del merito creditizio
- Servizi di pagamento
- La disciplina in tema di intermediazione assicurativa
- Disciplina dei reclami e dell'Arbitro bancario e finanziario
- La disciplina in materia di protezione dei dati personali
- Organizzazione e funzionamento dei registri immobiliari e adempimenti relativi alla compravendita di immobili
- Deontologia e correttezza professionale nei rapporti con il cliente

60 ORE NEL BIENNIO

OFFICE 365: WORD BASE



OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire la conoscenza delle funzioni base di Word ed è finalizzato all'utilizzo di questo programma in ambito aziendale, home office e personale.

Fornisce le basi per l'utilizzo del programma e approfondisce la gestione degli oggetti di comune utilizzo in un documento Word, con l'obiettivo di rendere i discenti in grado di creare documenti contenenti una grafica personalizzata.

Il corso parte da un livello base e permette l'acquisizione dei principali strumenti di formattazione del testo, inserimento, uso di tabelle e predisposizione per la stampa.

MACROSTRUTTURA

- Interfaccia
- Visualizzazione backstage
- Come salvare un documento
- Muoversi nel documento
- Come lavorare con il testo
- Formattazione carattere
- Formattazione paragrafo
- Elenchi puntati e numerati
- Interruzioni di pagina e di sezioni
- I margini
- Intestazione, Piè di pagina, Numero pagina
- Frontespizi, Filigrana, Sfondo e Bordi pagina
- Inserire immagini, forme e icone nel documento
- Per saperne di più sulle forme
- Caselle Testo, WordArt e SmartArt
- I grafici
- Cercare e sostituire testo
- Strumenti di correzione
- Le tabelle
- La stampa
- Test di fine corso



OFFICE 365: WORD AVANZATO

SCRIVERE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'apprendimento di Microsoft Word per l'utilizzo a livello professionale riguardante la redazione di documenti professionali (lettere, relazioni, moduli, contratti, tesine, tesi di laurea, ecc.).

Fornisce un'approfondita trattazione delle possibilità di strutturazione dei documenti offerte dall'applicativo, compresa la creazione di note, indici analitici, indici delle figure, gestione di documenti master e padroneggiare così le funzioni di automazione fornite dal programma, come anche la stampa unione.

MACROSTRUTTURA

- Gli stili
- Applicare temi
- Sommario
- Didascalie e indici
- Note, citazioni e bibliografia
- Collegamenti e segnalibri
- Commenti
- Revisioni
- Confrontare due documenti
- Un esempio di utilizzo di un modello: curriculum
- Creare modelli personalizzati
- Modelli 3D
- Creare un modulo
- Dettatura e trascrizione
- Creare macro
- Stampa unione: lettere
- Stampa unione: buste ed etichette
- Test di fine corso

 4 ORE

OFFICE 365: EXCEL BASE

GESTIRE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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 con le funzioni somma, testo, data, ora e riportare in forma grafica dati inseriti nei fogli di lavoro.

MACROSTRUTTURA

- Interfaccia
- Backstage view
- Barra di accesso rapido
- Barra multifunzione
- Navigare nel foglio di lavoro
- Inserimento e salvataggio dati
- Le formule
- Le funzioni Somma e Media
- Le funzioni Min e Max
- Le funzioni Conta numeri, Conta valori e Conta vuote
- Lavorare con le celle
- Riferimenti relativi, assoluti e misti
- Riempimento automatico (autofill) e flash fill
- Inserire e rimuovere colonne, righe e celle
- Trova, Sostituisci e Vai
- Cambiare le dimensioni di righe e colonne e nasconderle
- Formattazione del testo
- Formato numero e data
- Formattazione e allineamento celle
- Alcune funzioni per il testo
- Calcoli condizionali
- Nomi definiti
- Le funzioni di Data e Ora
- I grafici
- Come gestire la stampa
- Test di fine corso

 8 ORE

OFFICE 365: EXCEL INTERMEDIO

GESTIRE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso va oltre le funzioni di base di Excel, consentendo di acquisire competenze sempre più avanzate. Attraverso la presentazione di esercizi, verranno acquisite le funzioni di ricerca e riferimento, la formattazione condizionale per analizzare dati, la gestione dei dati con formule nidificate e filtri avanzati, la creazione di tabelle pivot per analisi dettagliate e la realizzazione di grafici per comunicare le informazioni in modo chiaro e convincente.

MACROSTRUTTURA

- Le tabelle
- Le funzioni conta.più.se, somma.più.se e media.più.se
- Le funzioni logiche
- La formattazione condizionale
- Lavorare con più fogli
- Filtri automatici e funzione sottotale
- Filtri avanzati
- Ordinamenti
- Il comando sottotale
- Creare una tabella pivot
- Aggiornare una tabella pivot
- Formattazione e layout delle tabelle pivot
- Ordinamento e filtri nelle tabelle pivot
- Raggruppamenti e dettagli nelle tabelle pivot
- Modificare i calcoli nella tabella pivot
- Percentuali e discordanze nella tabella pivot
- Campi ed elementi calcolati nella tabella pivot
- I grafici pivot
- Funzioni base di ricerca e riferimento: CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ
- I singoli elementi di un grafico
- Grafico a tornado
- Grafico a tachimetro
- Grafici sparkline
- La gestione degli errori
- Test di fine corso

 8 ORE

OFFICE 365: POWERPOINT

PRESENTARE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso esplora il mondo delle presentazioni con l'obiettivo di arrivare a costruire competenze utili in tutte le occasioni come la capacità di occuparsi della progettazione delle slide, della loro creazione e di come presentarle al meglio, partendo con l'imparare le funzionalità che permettono di usare bene PowerPoint.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione
 - Operazioni di base
 - La gestione dei testi
 - Elenchi e SmartArt
 - Le forme
 - La disposizione degli oggetti
 - Inserire le immagini
 - Le tabelle
 - Tabelle da Word o Excel
 - Inserire un grafico
 - Inserire icone e modelli 3D
 - Collegamenti
 - Inserire l'audio
 - Inserire video e registrazioni dello schermo
 - Schema diapositiva e layout personalizzati
 - Temi
- Modelli
 - Transizioni
 - Animazioni
 - Animazioni avanzate
 - Preparazione alla presentazione
 - Proiezione della presentazione
 - Salvare il file in diversi formati
 - Stampare una presentazione
 - Test di fine corso

 6 ORE

ELABORAZIONE TESTI 2016

SCRIVERE



OBIETTIVO DEL CORSO

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.



MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Primi passi con Word 2016
 - Lavorare con i documenti
 - Migliorare la produttività
 - Inserire del testo in un documento
 - Spostare, duplicare, annullare e ripristinare
 - Formattare un testo
 - Formattare un paragrafo
 - Rientri e tabulazioni di un paragrafo
 - Impaginare un documento
- Intestazione e piè di pagina
- La revisione
- Gli stili
- Gli oggetti
 - Le tabelle
 - Gli oggetti grafici
 - I grafici
- La stampa
 - Stampare il documento
 - La stampa unione
- Test di fine corso



7 ORE

FOGLI DI CALCOLO 2016

GESTIRE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Utilizzo dell'applicazione
 - Lavorare con il foglio elettronico
 - Migliorare la produttività
- Lavorare con le celle
 - Inserire e selezionare
 - Modificare e ordinare i dati
 - Copiare, spostare, cancellare
- Gestione del foglio di lavoro
 - Righe e colonne
 - Usare i fogli di lavoro
- Formule e funzioni
 - Utilizzare le formule aritmetiche
 - Usare le funzioni
- Formattazione
 - Formattare numeri e date
 - Formattare il contenuto delle celle
 - Allineare i contenuti delle celle e applicare bordi
- Grafici
 - Creare un grafico
 - Modificare un grafico
- Gestione della stampa
 - Preparare le impostazioni per la stampa
 - Verificare e stampare
- Test di fine corso

 7 ORE

EXCEL INTERMEDIO 2016

GESTIRE



OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso 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.



MACROSTRUTTURA

- Formattazione avanzata
 - Formattazione condizionale
 - Fogli di lavoro e finestre
- Uso avanzato delle funzioni
 - Funzioni logiche e nidificate
 - Funzioni con criteri
 - Funzioni data e ora
 - Funzioni di testo
 - Funzioni di ricerca
 - Funzioni per la gestione degli errori
- Gestione avanzata di un foglio di lavoro
 - Assegnare il nome alle celle
 - Utilizzare le opzioni di incolla speciale
 - Collegare, incorporare ed importare
- Validare e controllare i dati
 - Validazione
 - Ispezionare e commentare
- Gestione avanzata dei grafici
 - Grafici basati su più serie di dati
 - Formattare i grafici
 - Grafici sparkline
 - Creazione di un grafico non presente tra i modelli
- Test di fine corso



5 ORE

EXCEL AVANZATO 2016

GESTIRE 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso 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.

MACROSTRUTTURA

- Gestione dei dati
 - Excel come data base
 - Ordinamento dei dati
 - Filtri semplici
 - Filtri avanzati
- Analisi dei dati
 - Subtotali automatici
 - Tabelle pivot: creazione, modifica, aggiornamento
 - Tabelle pivot: ordinamento e filtri
 - Tabelle pivot: funzioni avanzate
 - Scenari
- Le macro
 - Registrazione ed esecuzione di una macro
 - Modifica di una macro: l'ambiente VBA
- Formule in forma di matrice
 - Utilizzo delle matrici nelle funzioni
 - La funzione `MATR.SOMMA.PRODOTTO`
- Test di fine corso

 4 ORE

POWERPOINT BASE 2016

PRESENTARE



OBIETTIVO DEL CORSO

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.



MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Lavorare con le presentazioni
- Migliorare la produttività
- Riconoscere le diverse modalità di visualizzazione
- Lavorare con le diapositive
- Operare con lo strumento Schema diapositiva
- Lavorare con il testo
- Formattare il testo
- Aggiungere elenchi al testo
- Le tabelle
- Usare i grafici
- Utilizzare gli organigrammi
- Inserire e manipolare gli oggetti grafici
- Utilizzare le forme nelle diapositive
- Animare la presentazione
- Produrre l'output finale e stampare
- Test di fine corso



6,5 ORE

ACCESS BASE 2016

ORGANIZZARE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Primi passi con Access
 - Introduzione
 - L'interfaccia di Access 2016
 - Lavorare con gli oggetti
- Le tabelle
 - Operazioni di base con le tabelle
 - Impostare le proprietà dei campi
 - La chiave primaria e gli indici
 - Le relazioni
- Le maschere
 - Operazioni di base con le maschere
 - Gestire i dati con le maschere
- Le query
 - Operazioni di base con le query
 - Criteri di selezione e campi calcolati
- Test di fine corso

 5 ORE

OUTLOOK 2016 - BASE

COMUNICARE



OBIETTIVO DEL CORSO

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 l'utente potrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.

MACROSTRUTTURA

- Introduzione
- Le tabelle
- La finestra di outlook
- Inviare una mail
- Ricevere e rispondere ad un messaggio
- Informazioni utili
- Organizzare i messaggi
- Utilizzare la rubrica
- Il calendario
- Test di fine corso



3 ORE

SKYPE FOR BUSINESS

COMUNICARE



OBIETTIVO DEL CORSO

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



MACROSTRUTTURA

- Panoramica
- La finestra principale
- La messaggistica istantanea e la finestra di conversazione
- La chiamata vocale e video
- Usare la condivisione
- Test di fine corso



1 ORA

ONENOTE 2016

COMUNICARE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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 clic audio e video, immagini e fogli di lavoro.

MACROSTRUTTURA

- Introduzione
- Attività di base
- Spostare, eliminare un blocco appunti
- Lavorare con il blocco appunti
- Test di fine corso

 1,5 ORE

LOTTA AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

NORMATIVA 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione del corso
- Evoluzione normativa antiriciclaggio
- Piano d’azione UE
- Il fenomeno del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo
- V Direttiva e il D. Lgs. 125/2019
- Novità
- Obblighi di adeguata verifica della clientela
- Obblighi di conservazione
- Obblighi di segnalazione
- Limitazioni all’uso del contante e dei titoli al portatore
- Sanzioni e responsabilità
- Nuove proposte della CE
- Test di fine corso

 2,5 ORE

LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

NORMATIVA 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso “La disciplina sulla trasparenza”, aggiornato all’ultimo provvedimento di Banca d’Italia del 3 agosto 2017.

MACROSTRUTTURA

- Introduzione
- I principi generali: prima parte
- I principi generali: seconda parte
- Il rapporto fra intermediario e cliente
- L’offerta di prodotti e servizi bancari “fuori sede” o mediante tecniche di comunicazione a distanza
- I tempi di chiusura e i servizi accessori
- ISC e TAEG
- Assicurazioni e trasparenza: le novità da conoscere
- L’usura
- Test di fine corso



1,5 ORE



COME I BIG DATA POSSONO TRASFORMARE UN'ORGANIZZAZIONE

TRASFORMAZIONE DIGITALE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- La Business Intelligence
- Il concetto di big data
- Data Warehouse e Data Lake
- Il mercato Analytics
- Analytics: trend tecnologici
- Le aziende data-driven
- L'Intelligenza Artificiale
- Il Machine Learning
- Il Deep Learning
- La Data Science e le figure professionali
- Conclusione
- Test di fine corso

 5 ORE



INTERNET DELLE COSE (IoT)

CONNETTIVITÀ INTELLIGENTE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Che cos'è
- Come funziona
- Ambiti di applicazione
- Tecnologie e trend
- Come sfruttare i big data
- Il ruolo del 5G
- Sicurezza e privacy
- IoT e PMI
- Conclusione
- Test di fine corso

 3 ORE



CLLOUD COMPUTING

INFRASTRUTTURA DIGITALE

OBIETTIVO DEL CORSO

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 al provider e alla lettura del contratto per scegliere l'architettura più idonea al proprio business.

MACROSTRUTTURA

- Che cos'è
- Cosa fare con il cloud computing
- Gestione dei file senza e con sistema cloud
- Vantaggi e svantaggi
- Il cloud computing in azienda
- Nuove professionalità e nuove competenze
- Classificazione dei modelli di cloud computing
- Tipi di servizi cloud
- Panoramica sul mercato del cloud computing
- Perché le aziende si stanno muovendo verso il cloud
- Perché utilizzare un servizio di cloud computing
- La sicurezza nel cloud
- I costi
- I trend per il cloud
- Alcuni consigli sul contratto di fornitura di servizi cloud
- Estensione del concetto di cloud
- Conclusione
- Test di fine corso

 4 ORE



CYBER SECURITY: SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI

PROTEZIONE DIGITALE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Un po' di storia
- Che cos'è: definizione e obiettivi
- Sicurezza informatica aziendale
- Sicurezza informatica per le PMI
- Vulnerability Assessment e Penetration Test
- Hacker: chi è e come opera
- Le minacce comuni della sicurezza
- La fuga di dati
- Le nuove professioni della sicurezza
- Vulnerabilità delle password
- Vulnerabilità delle stampanti
- Vulnerabilità dei servizi di hosting
- Rischio informatico: analisi
- I costi dell'insicurezza informatica
- Frodi informatiche
- I pericoli del cloud
- Analisi degli strumenti di protezione
- Riepilogando
- Test di fine corso

 4 ORE



DROPBOX

CONDIVISIONE SICURA

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Che cos'è
- L'archiviazione su cloud
- Vantaggi e svantaggi dell'archiviazione cloud
- Gestione dei file del proprio archivio senza e con sistema cloud
- Conosciamo meglio Dropbox
- Costi
- Come avviene la sincronizzazione

- Funzionalità
- Come usare Dropbox
- Sicurezza
- Test di fine corso





NUOVE SFIDE DEL GDPR NELL'ERA DELL'INNOVAZIONE

PROTEZIONE DATI

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Nascita ed evoluzione del Codice della Privacy
- Ambito di applicazione territoriale
- Le definizioni principali del Regolamento UE
- Il principio di liceità
- Il principio di correttezza e trasparenza
- Il principio di finalità
- Il principio di minimizzazione
- Il principio di esattezza
- Il principio di conservazione
- Il principio di integrità e riservatezza
- Il principio di accountability
- Privacy by design e privacy by default
- Le parti in gioco: introduzione
- Il Titolare del trattamento
- Il Responsabile del trattamento
- Il DPO
- I contitolari
- L'Interessato
- Il rappresentante GDPR nell'UE
- Il soggetto designato
- I diritti dell'Interessato: presentazione
- Il diritto all'Informativa
- Il consenso
- Il diritto di accesso
- Il diritto di rettifica
- Il diritto alla cancellazione o all'oblio
- Il diritto di limitazione del trattamento
- Il diritto alla portabilità dei dati
- Il diritto di opposizione
- Adempimenti: introduzione
- Il registro delle attività di trattamento
- La valutazione preventiva d'impatto
- Le misure di sicurezza
- Il Data Breach e gli obblighi di notifica e comunicazione
- La Convenzione 108+
- Il Digital Services Package e il Data Governance Act
- Il Garante della privacy
- Il Comitato europeo per la protezione dei dati
- Il sistema sanzionatorio
- La certificazione
- GDPR e printing
- Conclusione
- Test di fine corso





IL MARKETING E SUE EVOLUZIONI IN AMBITO DIGITALE

INNOVAZIONE DIGITALE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Marketing e Marketing mix
- Classificazione delle attività di marketing
- Dal marketing tradizionale al marketing digitale
- Il marketing digitale e il web marketing
- I vantaggi del web marketing
- Canali e strumenti per una strategia di web marketing
- Strategie e piano di marketing digitale
- Brand Awareness
- Principali figure professionali
- I nuovi trend
- Il Neuromarketing
- Conclusione
- Test di fine corso

 4 ORE



REALTÀ AUMENTATA E REALTÀ VIRTUALE: TEORIA E APPLICAZIONI

ESPERIENZE IMMERSIVE 

OBIETTIVO DEL CORSO

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.

MACROSTRUTTURA

- Introduzione
 - Tecnologie immersive
 - Origini e sviluppo della Realtà Aumentata
 - Origini e sviluppo della Realtà Virtuale
 - Come funziona la Realtà Aumentata
 - Come funziona la Realtà Virtuale
 - Dispositivi AR
 - Dispositivi VR
 - Presenza nel mercato
 - Esempi di applicazione
- Un accenno al metaverso
 - Conclusioni
 - Test di fine corso

 3 ORE



ARCHITETTURE A MICROSERVIZI

SISTEMI MODULARI 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie per progettare microservizi performanti, scalabili, modulari e sicuri. Si acquisirà, quindi, cosa sono i microservizi e come progettare e gestire un'architettura a microservizi.

Sia da un punto di vista teorico che pratico, il corso permette di conoscere i concetti di container ed orchestrazione per utilizzare al meglio Docker compose per gli applicativi e Kubernetes come gestore dei container; così come creare e configurare un Spring Cloud Config.

 21 ORE

MACROSTRUTTURA

- Panoramica dei concetti fondamentali
- Definizione e caratteristiche dei microservizi
- Sistemi distribuiti
- Dai concetti all'architettura a microservizi: caratteristiche
- Principali differenze e similitudini con architettura SOA e approfondimenti
- Introduzione ai pattern per il disegno architetturale
- Gestione delle parti
- Vantaggi, svantaggi e pattern
- Introduzione alle tipologie di pattern
- Container
- Concetti principali sulla tecnologia Docker
- Altri concetti sulla tecnologia Docker
- Docker in pratica
- Esercitazione
- Approfondiamo alcuni comandi del Dockerfile
- Composizione di contenitori - Docker
- Codice di programmazione 1
- Composizione di contenitori - Docker compose
- Sicurezza in ambienti distribuiti
- Architettura esagonale
- La scalabilità
- Il cubo della scalabilità
- Principi di scalabilità: comunicazione
- Dal monolite ai microservizi
- Pattern di migrazione
- Orchestrazione di container: prima parte
- Orchestrazione di container: seconda parte
- Introduzione a Kubernetes
- Kubernetes
- Kubernetes: componenti
- Kubernetes: le API
- Kubernetes: controller
- Interagire con Kubernetes
- Cloud Controller Manager
- Il database
- Comunicazioni asincrone
- Spring Cloud: prima parte
- Esercitazione
- Spring Cloud: seconda parte
- Spring Cloud: terza parte
- Spring Cloud: quarta parte
- Spring Cloud: quinta parte
- Spring Cloud: sesta parte
- Codice di programmazione 2
- Test di fine corso



ANGULAR

SVILUPPO FRONT-END MODERNO 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso si pone l'obiettivo di far acquisire conoscenze sul framework più famoso ed utilizzato al mondo per lo sviluppo di Single Page Application, Angular, ovvero ciò che permette di sviluppare in modo facile e veloce.

Il corso presenta una panoramica sull'utilizzo delle direttive, gestione di input e di output e creazione e gestione dei moduli, così come sulla dependency injection.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Codice di programmazione 1
- Typescript
- Applicazioni Angular
- Codice programmazione 2
- Panoramica sulle direttive
- Forms
- Codice programmazione 3
- Dependency Injection
- Codice programmazione 4
- HTTP
- Codice programmazione 5
- Routing
- Codice programmazione 6
- Data Architecture
- Codice programmazione 7
- Componenti avanzati
- Codice programmazione 8
- Test di fine corso

 12 ORE



DATA MANAGEMENT

GESTIONE STRATEGICA DEI DATI

OBIETTIVO DEL CORSO

Una delle maggiori ricchezze che le aziende possiedono sono i propri dati. Tuttavia, possedere semplicemente immense quantità di dati non basta: le aziende vincenti del nuovo millennio sono quelle che, tramite il Data management, riescono a utilizzare questa mole infinita di dati per estrarne informazioni precise e concise, che permettano di guidare la strategia e la visione aziendale secondo un approccio Data Driven. Usare proficuamente tutti questi dati però non è affatto semplice, per questo si rivolgono a figure professionali atte ad aiutarle a far fruttare l'immenso potenziale di informazioni che possiedono in tempi rapidi.

Il corso si pone l'obiettivo di fornire una formazione mirata per lavorare e specializzarsi nel settore della gestione dei dati aziendali, sviluppando competenze tecniche di programmazione per l'analisi dei dati tramite SQL, PL/SQL, Python e DataStage e progettare reportistica e dashboard con l'aiuto di Qlik e Power BI.



MACROSTRUTTURA

- DB relazionali Data Warehouse: nozioni di basi di dati
- Concetti di SQL: prima parte
- Concetti di SQL: seconda parte
- Data Warehouse
- Python: prima parte
- Python: seconda parte
- Notebook_01
- Python: terza parte (librerie)
- Notebook_02
- Python: Pandas (dataset)
- Notebook_03
- Python: Pandas (Data binning e Data Munging)
- Cenni su Machine Learning in Python
- Notebook_04
- SQL e PL/SQL
- SQL: esercizi
- Introduzione al PL/SQL
- PL/SQL: dichiarazione delle variabili
- Integrazione con Oracle Server
- PL/SQL: Scrittura di strutture di controllo
- PL/SQL: Cenni sull'uso dei tipi di dati composti
- PL/SQL: I cursori
- PL/SQL: Creazione di procedure
- PL/SQL: Creazione di funzioni
- PL/SQL: Alcuni esercizi
- ODI prima parte
- ODI seconda parte
- Introduzione al DataStage
- DataStage Administration: cenni
- DataStage: Designer e Metadati
- DataStage: come sviluppare un job
- DataStage: Sequential File stage
- DataStage: Data Set Stage
- DataStage: Cenni su Partitioning e Collecting
- DataStage: Combinare i dati
- DataStage: Alcuni esercizi
- DataStage: Group Processing Stage
- DataStage: Transformer Stage
- DataStage: Derivations
- DataStage: Loop processing
- DataStage: Funzioni del Repository
- DataStage: Connector Stage
- DataStage: Job sequence
- Qlik Sense: presentazione e backend
- Qlik
- Qlik Sense: ancora un po' di backend
- Qlik Sense: frontend – dashboard e grafici
- Qlik Sense: un po' di frontend
- Power BI: prima parte
- FileExcelPowerBI
- Power BI: seconda parte
- Power BI: terza parte
- Power BI: quarta parte
- Power BI: quinta parte
- Power BI: sesta parte
- Power BI: settima parte
- Power BI: ottava parte
- Power BI: nona parte
- Test di fine corso



L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA SOCIETÀ MODERNA

TECNOLOGIE INTELLIGENTI 

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso fornisce un focus sull'Intelligenza artificiale considerando gli aspetti evolutivi e il potenziale impatto sul mondo del business ed ha l'obiettivo di far conoscere ad le tecnologie AI e le loro evoluzioni future più probabili in modo da poterne cogliere in anticipo le opportunità e delimitare le minacce sia in ambito lavorativo che in ambito sociale.

MACROSTRUTTURA

- Definizione di Intelligenza Artificiale
- Storia e sviluppo dell'Intelligenza Artificiale
- Applicazioni dell'Intelligenza Artificiale nella vita quotidiana
- Fondamenti AI: ML, tecniche di apprendimento automatico, strumenti, librerie
- Reti neurali
- Algoritmi di apprendimento automatico
- Deep learning
- Elaborazione del linguaggio naturale
- Visione artificiale
- Intelligenza Artificiale etica e responsabile
- I campi di applicazione dell'intelligenza artificiale
- Futuro AI: tendenze, impatti, possibili sviluppi
- Test di fine corso

 4 ORE



SOCIAL MEDIA MANAGER: FONDAMENTI

DIGITALIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE



OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso si pone l'obiettivo di fornire informazioni e fondamenti per avviare la carriera di un Social Media Manager del domani; figura professionale in grado di pianificare un'attività di web marketing per l'azienda utilizzando i social media e gli strumenti di digital marketing come canale.

MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Chi è il Social Media Manager
- Cosa fa il Social Media Manager
- Competenze di un Social Media Manager
- Le piattaforme social network
- Come lanciare la carriera digitale
- Le strategie per trovare clienti
- Strategie social
- Come impostare una campagna di Social Media Marketing
- Intelligenza Artificiale: ci dobbiamo preoccupare?
- Riepilogando
- Test di fine corso





EDUCHIAMOCI ALLA SOSTENIBILITÀ

INNOVAZIONE 

OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è fornire una panoramica e una formazione di base sul tema dello sviluppo sostenibile, della green economy anche al fine di sensibilizzare i partecipanti ai temi della sostenibilità ambientale, sociale ed economica, conoscere cosa si sta facendo e aumentare la consapevolezza e il valore dell'adozione di comportamenti collettivi e stili di vita sostenibili.

MACROSTRUTTURA

- Un po' di storia
- Lo sviluppo sostenibile
- Le tappe dello sviluppo sostenibile e del clima
- La green economy
- La green economy e le aziende
- L'economia circolare
- Le diverse forme di inquinamento
- L'inquinamento legato alle tecnologie digitali
- Le fonti rinnovabili
- La transizione ecologica
- Il riscaldamento globale
- La transizione energetica
- La sostenibilità nel settore dell'agricoltura
- La sostenibilità nel settore della moda
- Il nostro ruolo
- Test di fine corso

 5,5 ORE



COMBATTERE PREGIUDIZI E STEREOTIPI DI GENERE

EQUITÀ DI GENERE

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a fornire strumenti pratici e conoscenze per riconoscere, affrontare e ridurre pregiudizi e stereotipi di genere nel contesto lavorativo e sociale. Attraverso un approccio basato sulla consapevolezza individuale, la comunicazione inclusiva e l'adozione di comportamenti rispettosi, si è in grado di contribuire attivamente alla creazione di un ambiente più equo, collaborativo e inclusivo, promuovendo il rispetto delle differenze e il valore della diversità di genere.

MACROSTRUTTURA

- Introduzione alla parità di genere: perché riguarda tutti noi
- La situazione attuale e il ruolo di ciascuno di noi nel cambiamento
- Riconoscere i pregiudizi inconsci: come identificarli e affrontarli
- Equilibrio vita-lavoro e maternità: supportare i colleghi con empatia
- Comportamenti discriminatori nella parità di genere
- Verso un linguaggio inclusivo di genere: strumenti pratici
- Riconoscere e contrastare micro-aggressioni e comportamenti sessisti
- Test di fine corso

3 ORE



IL SESSISMO NELLA LINGUA ITALIANA E NEI COMPORAMENTI

LINGUAGGIO NON INCLUSIVO

OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è fornire strumenti e conoscenze per riconoscere e comprendere le radici storiche, culturali e sociali del sessismo nella lingua italiana e nei comportamenti quotidiani. Attraverso l'analisi di esempi concreti e situazioni reali, il corso mira a sensibilizzare sull'impatto che il linguaggio e le azioni possono avere nel perpetuare o sfidare stereotipi e disuguaglianze di genere. Inoltre, il corso si propone di incentivare una riflessione personale e collettiva sul ruolo che ciascuno di noi può svolgere nel promuovere un cambiamento culturale positivo, evidenziando come il linguaggio e i comportamenti possano diventare strumenti potenti per costruire ambienti sociali e professionali più equi, inclusivi e collaborativi.

MACROSTRUTTURA

- La lingua italiana nel contesto storico
- L'origine patriarcale delle strutture linguistiche
- L'influenza di norme sociali, religiose e politiche nella formazione del lessico
- Contesto culturale e manifestazioni del sessismo
- Superare il sessismo nella lingua e nei comportamenti
- Anna e il commento inappropriato in mensa
- Laura e il tetto di cristallo
- Giulia durante la pausa caffè
- Elena e gli apprezzamenti inappropriati in ufficio
- Sintesi e prospettive
- Test di fine corso

2 ORE