

**CATALOGO
FORMATIVO 2020**

Ottima Formazione

OTTIMA  FORMAZIONE

INDICE GENERALE

PAGHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Pag. 4
ADDETTO AL SOFTWARE PAGHE E CONTRIBUTI	Pag. 4
ADDETTO ALLE PAGHE E CONTRIBUTI – Livello Avanzato.....	Pag.7
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E PROCEDURE AMMINISTRATIVE.....	Pag.9
REDAZIONE E GESTIONE DELLA BUSTA PAGA	Pag.10
ADEMPIMENTI ANNUALI (C.U. e 770)	Pag.11
GESTIONE OPERATIVA DELLE RISORSE	Pag.12
CONTABILITÀ	Pag. 13
ADDETTO AL SOFTWARE IN CONTABILITÀ	Pag. 13
ADDETTO ALLA CONTABILITÀ- Livello Avanzato.....	Pag.15
PRIMA NOTA	Pag.16
GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI.....	Pag.17
BILANCIO.....	Pag.18
PRATICHE.....	Pag. 19
ADDETTO ALLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI.....	Pag.20
CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 22
ADDETTO AL SOFTWARE IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	Pag. 22
CONTROLLO DI GESTIONE	Pag.25
INFORMATICA	Pag. 26
EXCEL – Livello Base.....	Pag. 26
EXCEL – Livello Intermedio.....	Pag. 28
EXCEL – Livello Avanzato.....	Pag. 30
POWER POINT	
Conoscere e saper utilizzare il sistema operativo per predisporre una presentazione di successo.....	Pag. 33
DIGITAL COLLABORATION.....	Pag. 39
PRIVACY E SICUREZZA	Pag. 41

<i>CYBERSECURITY</i>	Pag. 41
PRIVACY GDPR Studi Professionali	Pag. 43
PRIVACY GDPR Personale Sanitario	Pag. 45
PRIVACY GDPR Studi Legali	Pag. 47
ANTIRICICLAGGIO Studi Professionali	Pag. 49
ANTIRICICLAGGIO Studi Legali	Pag. 51
MONDO STUDI	Pag. 53
<i>MANDATI PROFESSIONALI E PIANO CANONI CON STUDIO 4</i>	Pag. 53
<i>GESTIONE DEI BENI AMMORTIZZABILI IN LEASING CON PROFIS</i>	Pag. 55
<i>GESTIONE DEI RAPPORTI BANCARI E FLUSSI DI CASSA CON ESOLVER</i>	Pag. 57
<i>LA GESTIONE STRATEGICA DELLO STUDIO PROFESSIONALE</i> <i>Dall'analisi dei clienti all'erogazione di nuovi servizi</i>	Pag. 59
LA COMUNICAZIONE EFFICACE	Pag. 61
LA COSTRUZIONE DEL TEAM	Pag. 63
L'INTELEGENZA INVESTITA NEL PROBLEM SOLVING.....	Pag. 65
LA GESTIONE DEL CONFLITTO	Pag. 67
COME SVILUPPARE LE PROPRIE CAPACITA'	Pag. 68
SICUREZZA	Pag. 70
<i>SICUREZZA LAVORATORI – BASSO RISCHIO</i>	Pag. 70
<i>AGGIORNAMENTO SICUREZZA LAVORATORI</i>	Pag. 73
PRIMO SOCCORSO GRUPPO B&C.....	Pag. 75
<i>AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO GRUPPO B&C</i>	Pag. 77
<i>ANTINCENDIO – BASSO RISCHIO</i>	Pag. 78
<i>AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO – BASSO RISCHIO</i>	Pag. 80

PAGHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO:

ADDETTO AL SOFTWARE PAGHE E CONTRIBUTI

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 12 ottobre 2020 al 14 gennaio 2021
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neoassunti che vogliono specializzarsi nel settore paghe e amministrazione del personale, a persone con pregressa esperienza lavorativa in ambito fiscale/paghe e a dipendenti di studi che necessitino di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi sulla normativa.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura professionale pronta per lavorare nel settore dell'amministrazione e gestione del personale. I partecipanti approfondiranno tutti gli aspetti che riguardano le forme contrattuali e gli adempimenti amministrativi, previdenziali, fiscali e gestionali del rapporto di lavoro: dalla costituzione alla gestione ed elaborazione della busta paga fino ad arrivare alla cessazione.

Verrà posta particolare attenzione all'elaborazione dei libri obbligatori al calcolo delle retribuzioni e dei contributi a carico del dipendente e dell'azienda, alla determinazione dell'imponibile e delle trattenute fiscali tramite il gestionale JOB di Sistemi, utilizzato in un gran numero di studi di consulenti del lavoro presenti nella realtà territoriale emiliano-romagnola.

CONTENUTI DIDATTICI:

- L'attività: apertura presso enti e uffici
- Adempimenti iniziali
- Aziende: analisi delle tipologie esistenti
- Artigiani e Commercianti
- Campo di applicazione e denuncia di esercizio
- Adempimenti del legale rappresentante
- Soci e Collaboratori famigliari e il lavoro autonomo
- Nozioni relative al lavoro subordinato
- Obblighi dei lavoratori subordinati
- Obblighi e divieti a carico del datore di lavoro
- Costituzione del rapporto di lavoro
- Inquadramento e mansioni
- Collocamento ordinario
- Collocamento obbligatorio
- Lavoro a tempo parziale

- Lavoro a tempo determinato
- Lavoro intermittente
- Lavoro accessorio
- Lavoro dei minori
- Lavoratori stranieri
- Lavori in appalto
- Lavoro domestico
- Elementi e tabelle di base:
- Tabelle contrattuali
- Gestione archivi ditte
- Gestione archivi dipendenti
- Potere direttivo e di controllo
- Sanzioni disciplinari
- Retribuzione
- Integrazione salariale
- Assegno per il nucleo familiare
- INPS: iscrizione dei datori di lavoro
- Agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori
- Reddito Imponibile, Contributivo e Fiscale
- Libro unico del lavoro
- INPS: determinazione dei contributi
- INPS: denuncia mensile uniemens
- IRPEF: sistema di tassazione e versamento
- Elaborazione cedolini e libro unico del lavoro
- Elaborazioni fiscali e previdenziali (Uniemens, mod. F24, fondi pensione, enti vari)
- Elaborazione dati economici
- Emissione stampe e prospetti mensili
- Malattia e infortunio non professionale
- Infortunio e malattia professionale
- Maternità e paternità
- Assenze e permessi vari
- Simulazioni dedicate allo sviluppo
- Simulazioni dedicate allo sviluppo con gestionale
- Conguaglio di fine anno/fine rapporto:
- L'autoliquidazione INAIL
- Cassa integrazione straordinaria
- Elaborazioni CIG (Software)
- Estinzione del rapporto di lavoro in generale
- Licenziamento individuale
- Licenziamento collettivo
- Trattamento di fine rapporto
- Trattamento di disoccupazione
- Controversie individuali di lavoro
- Trattamenti di disoccupazione

- Preparazione al test
- Elaborazioni software

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

174 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 1.000,00 + Iva

TITOLO:

ADDETTO ALLE PAGHE – Livello Avanzato

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 10 dicembre 2020 al 14 gennaio 2021
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a consulenti e dipendenti esperti in paghe.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze in materia paghe approfondendo temi quali gli ammortizzatori sociali, l'estinzione del rapporto di lavoro e la gestione operativa delle risorse.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Cassa integrazione
- Cassa integrazione straordinaria
- Estinzione del rapporto in generale
- Licenziamento individuale
- Licenziamento collettivo
- Trattamento di fine rapporto
- Trattamento di disoccupazione
- Controversie individuali di lavoro
- Trattamenti di disoccupazione
- Busta paga in edilizia
- Busta paga in agricoltura
- Busta paga in sport e spettacolo
- Costi del personale e budget
- Pianificazione e gestione delle risorse umane
- Presenza e rapportini
- Gestione documentale e scadenziario
- Analisi dati HR

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

36 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 400,00 + Iva

TITOLO:**COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E PROCEDURE AMMINISTRATIVE****EDIZIONI:**

- Edizione online: Dal 15 ottobre al 23 ottobre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a consulenti e dipendenti esperti in paghe.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze in materia paghe approfondendo temi relativi alla costituzione del rapporto di lavoro.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Nozioni relative al lavoro subordinato
- Obblighi dei lavoratori subordinati
- Obblighi e divieti a carico del datore di lavoro
- Costituzione del rapporto di lavoro
- Inquadramento e mansioni
- Collocamento ordinario
- Collocamento obbligatorio
- Luogo della prestazione
- Orario di lavoro – Riposi – Festività – Ferie
- Igiene e sicurezza
- Potere direttivo e di controllo
- Sanzioni disciplinari

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

15 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 150,00 + Iva

TITOLO:

REDAZIONE E GESTIONE DELLA BUSTA PAGA (CON GESTIONALE SISTEMI)

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 26 ottobre al 28 ottobre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a consulenti e dipendenti esperti in paghe.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze in materia paghe approfondendo temi relativi alla redazione della busta paga.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Elementi e tabelle di base:
- Tabelle contributive
- Tabelle contrattuali
- Gestione archivi ditte
- Gestione archivi dipendenti
- Assunzioni
- Dimissioni
- Comunicazioni obbligatorie (sare)

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

9 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 100,00 + Iva

TITOLO: [ADEMPIMENTI ANNUALI \(C.U.e 770\)](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 24 novembre all' 1 dicembre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a consulenti e dipendenti esperti in paghe.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze in materia paghe approfondendo temi relativi agli adempimenti annuali.

CONTENUTI DIDATTICI:

- La certificazione unica
- Il modello 770
- Assistenza fiscale
- Controlli preliminari
- Calcolo conguaglio nel cedolino
- Autoliquidazioni INAIL
- Controlli preliminari
- Calcolo denuncia
- Modello CU:
- Controlli preliminari
- Calcolo/gestione certificazione unica
- Predisposizione invio telematico
- Modello 770:
- Controlli preliminari
- Predisposizione dati e gestione dichiarazione
- Predisposizione file telematico

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO: 33 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: 12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 350,00 + Iva

TITOLO:**GESTIONE OPERATIVA DELLE RISORSE****EDIZIONI:**

- Edizione online: Dall'11 gennaio al 14 gennaio 2021
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a consulenti e dipendenti esperti in paghe.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze in materia paghe approfondendo temi relativi alla gestione delle risorse umane.

CONTENUTI DIDATTICI:

- La pianificazione e la gestione delle risorse
- Presenze, rapportini
- Gestione documentale e scadenario
- Analisi dei dati HR

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 120,00 + Iva

CONTABILITÀ

TITOLO:

ADDETTO AL SOFTWARE IN CONTABILITÀ

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 5 ottobre al 27 gennaio 2021
Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neoassunti che abbiano svolto un percorso di studi in cui sono state acquisite le competenze di base in materia contabile, a persone con pregressa esperienza lavorativa in ambito contabile e a dipendenti di studi di Dottori Commercialisti che necessitino di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi sulla normativa

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura professionale pronta per lavorare nello studio del commercialista.

I partecipanti acquisiranno conoscenze teoriche approfondite relative a tutti gli aspetti che riguardano la tenuta della contabilità generale, gli adempimenti fiscali, le banche, la cassa, le chiusure mensili o trimestrali di esercizio. Le competenze pratiche verranno acquisite tramite esercitazioni sul software gestionale di Sistemi Spa, utilizzato da un gran numero di studi di commercialisti del nostro territorio.

L'alternanza di nozioni teoriche ed esercitazioni pratiche svolte sul gestionale permetteranno di fornire all'allievo una visione completa del lavoro presso lo studio.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Le competenze richieste dal ruolo: tecniche organizzative, relazioni e trasversali
- Il cliente "interno": i rapporti con il proprio responsabile, con gli interlocutori degli altri servizi e con i colleghi
- Piano dei conti e registri Iva
- Libri obbligatori e adempimenti iniziali
- Regimi contabili
- Casistiche speciali o regimi agevolati
- Introduzione al ciclo attivo, ordini e DDT
- Fatturazione, distinta incasso, Riba, ...
- Gestione sollecito e controllo fido clienti
- Introduzione al ciclo passivo
- Pianificazione degli approvvigionamenti
- Ordine a fornitore
- DDT
- Fatturazione fornitori
- Teoria degli acquisti e valutazione fornitori (KPI, negoziazione, ...)
- Caricamento ciclo attivo e passivo

- Detrazione Iva
- Deduzione costi
- Il cedolino e la lettura della busta paga
- Scritture del personale
- Prima nota
- Riconciliazione bancaria, flussi finanziari, modelli e analisi, procedure di controllo
- Calcolo della liquidazione Iva, controllo dei dati riportati, gestione liquidazione e riepilogo Iva
- Elaborazione del modello F24, comunicazione degli importi e archiviazione operativa della documentazione
- Predisposizione modello F24, versamento contributi previdenziali, ritenute periodiche e altri modelli F24 periodici (CCIAA, tassa registri, oli esausti, conai, ecc)
- Movimenti di rettifica
- Ammortamento civilistico e fiscale
- Caricamento cespiti, ripresa saldo cespiti, alienazione cespiti
- Calcolo degli ammortamenti
- Intrastat, Plafond e dichiarazioni di intento
- Rimborsi Iva e trimestrali
- Sistema TS, certificazioni uniche, trasmissioni funebri
- esercitazioni su casi pratici
- Comunicazione liquidazioni periodiche
- Comunicazioni dati fatture
- Beni in godimento ai soci
- Finanziamento soci
- Privacy
- Antiriciclaggio
- Ripasso generale
- Prova pratica sul gestionale
- Questionario e verifica orale degli errori
- Essere efficaci in un colloquio di lavoro

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO: 171 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: 12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 1.000,00 + Iva

TITOLO:

[ADDETTO ALLA CONTABILITÀ – Livello Avanzato](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: dal 3 dicembre 2020 al 27 gennaio 2021
- Orari: dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso di formazione professionale è rivolto a tutti i dipendenti degli Studi Professionali e delle aziende che desiderano formarsi in ambito amministrativo contabile avanzato od aggiornare le loro competenze secondo le moderne tecniche gestionali.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Obiettivo del corso è quello di permettere l'acquisizione delle competenze avanzate in materia contabile.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Privacy
- Antiriciclaggio
- Scritture di rettifica e assestamento
- Ammortamenti
- Bilancio CEE
- Fascicolo di bilancio
- Pratiche

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contiene le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

36 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste

COSTO: 400,00 + Iva

TITOLO:

[PRIMA NOTA](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 4 novembre al 10 novembre 2020
Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a dipendenti di studi di Dottori Commercialisti che necessitino di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi in materia tesoreria/prima nota.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze su prima nota con pratica su gestionale.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Prima nota
- Pratiche sul gestionale

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 120,00 + Iva

TITOLO:**GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI****EDIZIONI:**

- Edizione online: Dal 23 novembre al 30 novembre 2020

Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a dipendenti di studi di Dottori Commercialisti che necessitano di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi in materia di beni ammortizzabili.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze su ammortamento e cespiti con pratica su gestionale.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Ammortamento civilistico e fiscale
- Caricamento cespiti
- Ripresa saldo cespiti
- Alienazione cespiti

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

18 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 200,00 + Iva

TITOLO:

[BILANCIO](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: Dall'11 gennaio al 22 gennaio 2021
Orari: Dalle ore 10.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a dipendenti di studi di Dottori Commercialisti che necessitano di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi in materia di bilancio.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze sul bilancio con pratica su gestionale.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Scritture di rettifica e assestamento
- Ammortamenti
- Bilancio CEE
- Fascicolo di bilancio

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

30 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 300,00 + Iva

PRATICHE

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 25 gennaio al 27 gennaio 2021
Orari: Dalle ore 10.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a dipendenti di studi di Dottori Commercialisti che necessitano di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi in materia pratiche.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di incrementare le competenze sulle pratiche con esercitazione sul gestionale.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Pratiche registro imprese, fiscali, contratti di locazione immobiliare
- Pratica sul gestionale

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

9 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 100,00 + Iva

TITOLO:**ADDETTO ALLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI****EDIZIONI:**

- Edizione online:
Date: Dal 3 febbraio al 18 febbraio 2021
- Orari: Dalle ore 10.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neoassunti e persone con pregressa esperienza lavorativa in ambito fiscale e a dipendenti di studi interessati a partecipare alla campagna dichiarativa e aggiornarsi sulle novità.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli strumenti necessari per una corretta elaborazione del Modello Unico per la dichiarazione dei redditi. Durante la formazione verranno affrontati i singoli quadri che compongono la dichiarazione con particolare attenzione alle regole della normativa vigente. Il percorso si propone di formare figure impiegabili presso gli Studi professionali durante la campagna dichiarativa.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Modello Redditi in generale
- Soggetti interessati
- Termini e modalità di presentazione e di versamento
- Aliquote di imposta e scaglioni di reddito
- Compensazione e rateizzazione
- Compilazione del frontespizio
- Familiari a carico
- Compilazione dei quadri RA – RB – RC
- Compilazione del quadro RP
- Oneri detraibili e deducibili: le spese sanitarie, gli interessi sui mutui, le spese funebri e le assicurazioni, le spese di intermediazione, i lavori di ristrutturazione, i lavori di risparmio energetico, i contributi previdenziali
- Il quadro RE: lavoro autonomo
- Quadro RG
- Redditi impresa: imprese minori e contabilità semplificata
- Quadro RL
- Quadro RH: Redditi di partecipazione
- Quadro RR: contributi previdenziali INPS
- Quadro LM: Regime minimi e forfetari
- Quadro LC: cedolare secca sulle locazioni
- Liquidazione dell'imposta
- La scelta del 5 e 8 per mille
- Esercitazione pratica sul software

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

36 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 400,00 + Iva

CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO:

ADDETTO AL SOFTWARE IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE E CONTROLLO DI GESTIONE

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 5 ottobre 2020 al 2 febbraio 2021
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neoassunti che vogliono acquisire competenze per lavorare in amministrazione e a dipendenti che necessitano di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o che devono aggiornarsi in ambito amministrativo e di controllo di gestione.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire competenze immediatamente spendibili all'interno del mondo del lavoro e nello specifico di formare una figura professionale pronta a lavorare in ambito amministrazione e controllo di gestione.

I partecipanti acquisiranno conoscenze teoriche approfondite relative a tutti gli aspetti che riguardano il ciclo attivo e passivo, la gestione delle risorse umane e della tesoreria, la logistica e il magazzino, l'analisi di bilancio, il controllo di gestione e la reportistica.

Le competenze pratiche verranno acquisite tramite esercitazioni sul software gestionale eSolver di Sistemi Spa, utilizzato da un gran numero di aziende del nostro territorio.

Il taglio pratico del corso e l'alternanza di nozioni teoriche ed esercitazioni sul gestionale permetteranno di fornire all'allievo una visione completa del lavoro in amministrazione e controllo di gestione.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Le competenze richieste dal ruolo: tecniche organizzative, relazioni e trasversali
- Il cliente "interno": i rapporti con il proprio responsabile, con gli interlocutori degli altri servizi e con i colleghi
- Piano dei conti e registri Iva
- Libri obbligatori e adempimenti iniziali
- Regimi contabili
- Casistiche speciali o regimi agevolati
- Introduzione al ciclo attivo, ordini e DDT
- Fatturazione, distinta incasso, Riba, ...
- Gestione sollecito e controllo fido clienti
- Introduzione al ciclo passivo
- Pianificazione degli approvvigionamenti
- Ordine a fornitore
- DDT

- Fatturazione fornitori
- Teoria degli acquisti e valutazione fornitori (KPI, negoziazione, ...)
- Caricamento ciclo attivo e passivo
- Detrazione Iva
- Deduzione costi
- Il cedolino e la lettura della busta paga
- Scritture del personale
- Prima nota
- Riconciliazione bancaria, flussi finanziari, modelli e analisi, procedure di controllo
- Calcolo della liquidazione Iva, controllo dei dati riportati, gestione liquidazione e riepilogo Iva
- Elaborazione del modello F24, comunicazione degli importi e archiviazione operativa della documentazione
- Predisposizione modello F24, versamento contributi previdenziali, ritenute periodiche e altri modelli F24 periodici (CCIAA, tassa registri, oli esausti, conai, ecc)
- Gestione delle risorse umane
- Excel base
- Excel intermedio e Tabelle Pivot
- Introduzione alla logistica: ciclo logistico e organizzazione delle attività di magazzino
- Gestione delle scorte: metodologie di gestione delle scorte pull-push metodo ABC; il modello MRP, il modello JIT
- Flussi informativi: documenti di magazzino, schede di prodotto, reporting di magazzino
- Indicatori di magazzino per il controller: giacenza media, livelli di riordino, indice di rotazione, Duration of Stay, Formula di Wilson
- Valutazione delle rimanenze: metodologie contabili più utilizzate (costo specifico, LIFO, FIFO, Costo medio ponderato)
- Riclassificati di bilancio
- Contabilità analitica
- Direct Costing Full Costing
- Tecniche di determinazione del prezzo di vendita
- Analisi del contesto competitivo e del mercato
- Configurazione di costo standard e costo consuntivo
- Budget
- Reportistica integrata
- Prova pratica sul gestionale
- Questionario e verifica orale degli errori
- Essere efficaci in un colloquio di lavoro

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

180 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 1.000,00 + Iva

TITOLO:

[CONTROLLO DI GESTIONE](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: Dal 25 gennaio al 2 febbraio 2021
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a dipendenti di Studi e imprese che vogliono approfondire le proprie conoscenze in abito controllo di gestione.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire competenze sul controllo di gestione in Studio e in azienda.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Centri di costo e commesse
- Quadratura contabilità generale/ contabilità analitica
- Indici, analisi e prospetti
- Pratiche sul gestionale

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante per le prove pratiche su gestionale

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

21 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 250,00 + Iva

INFORMATICA

TITOLO:

EXCEL – Livello Base

EDIZIONI:

- Edizione online: 5-12-19 ottobre 2020
- Orari: Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso di formazione professionale è rivolto a tutti i dipendenti degli Studi Professionali e delle aziende che vogliono un corso che li accompagni in un percorso di crescita graduale dalle nozioni di base allo sviluppo di competenze di utilizzo di Excel.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso si propone di omogeneizzare le competenze degli utenti e affrontare gli strumenti tecnici e produttivi per preparare e gestire documenti realizzati con Microsoft Excel sfruttando le potenzialità del software. Il principale obiettivo del corso è di rendere autonomi nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal software nella realizzazione di documenti strutturati.

CONTENUTI DIDATTICI:

Utilizzo dell'applicazione

- Lavorare col foglio elettronico
- Migliorare la produttività
- Inserire, selezionare
- Modificare, ordinare

Gestione di fogli di lavoro

- Righe e colonne
- Fogli di lavoro
- Formule aritmetiche
- Funzioni (somma, medio, minimo, massimo, conteggio, arrotondamenti, funzione condizionale)

Formattazione

- Numeri e date
- Modificare l'aspetto dei contenuti
- Bordi
- Allineamenti

Grafici

- Creazione e modifica

Stampa

- Impostazione
- Verifica e stampa

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante al corso.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste

COSTO: 180,00 + Iva

TITOLO:

EXCEL – Livello Intermedio

EDIZIONI:

- Edizione online: 9-16-23 novembre 2020
- Orari: Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono sfruttare completamente le potenzialità di Excel.

Ai partecipanti si richiede una conoscenza, in ambito Microsoft Excel, degli operatori di base, delle principali funzioni della libreria (somma, max, min), dei filtri automatici, delle proprietà di formato più comuni e delle funzionalità di copia o spostamento celle, formati e formule.

OBIETTIVI DEL CORSO:

La conoscenza degli strumenti avanzati dall'applicativo Microsoft Excel permette di aumentare notevolmente la produttività sul lavoro e al tempo stesso di diminuire il tempo normalmente necessario per estrarre risultati e informazioni di riepilogo.

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito o consolidato la capacità di applicare formattazioni condizionali e personalizzate a celle e gruppi di celle, utilizzare tutte le funzioni di calcolo sui dati, inserire e modificare in maniera efficace i dati utilizzando maschere di inserimento e consultazione, utilizzare filtri automatici, acquisire e presentare informazioni di riepilogo utilizzando tabelle pivot e subtotali ed altre funzionalità avanzate.

CONTENUTI DIDATTICI:

- I modelli di documento: progettazione, salvataggio ed utilizzo
- Riferimenti relativi ed assoluti nelle formule
- Riferimenti tridimensionali
- Formattazione condizionale, personalizzata ed automatica
- La casella "nome": assegnazione di nomi logici ed etichette a celle e gruppi di celle
- Gestione di elenchi e serie dati
- Utilizzo di filtri automatici
- Utilizzo di subtotali automatici
- Autocomposizione di funzioni
- La libreria di funzioni: rassegna ed esempi di utilizzo delle funzioni più importanti
- Funzioni di lavoro su date e testi
- Le funzioni "se", "cerca.vert", "cerca.orizz", "subtotale"
- I grafici in Excel: autocomposizione, modifica, gestione delle serie dati
- Personalizzazione di un grafico: modifica delle proprietà, conversione tra tipi di grafici compatibili
- Importare o collegare dati o grafici in Word e PowerPoint
- Protezione di fogli e cartelle di lavoro

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante

MATERIALE DIDATTICO

Non previsto

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

16 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste

COSTO: 200,00 + Iva

TITOLO:

[EXCEL – Livello Avanzato](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: 4-11-18 dicembre 2020
Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono sfruttare completamente le potenzialità di Excel.

Ai partecipanti si richiede una conoscenza, in ambito Microsoft Excel, degli operatori di base, delle principali funzioni della libreria (somma, max, min), dei filtri automatici, delle proprietà di formato più comuni e delle funzionalità di copia o spostamento celle, formati e formule.

OBIETTIVI DEL CORSO:

La conoscenza degli strumenti avanzati dall'applicativo Microsoft Excel permette di aumentare notevolmente la produttività sul lavoro e al tempo stesso di diminuire il tempo normalmente necessario per estrarre risultati e informazioni di riepilogo.

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito o consolidato la capacità di applicare formattazioni condizionali e personalizzate a celle e gruppi di celle, utilizzare tutte le funzioni di calcolo sui dati, inserire e modificare in maniera efficace i dati utilizzando maschere di inserimento e consultazione, utilizzare filtri automatici, acquisire e presentare informazioni di riepilogo utilizzando tabelle pivot e subtotali ed altre funzionalità avanzate.

CONTENUTI DIDATTICI:

Formattazione

- Celle
- Applicare una formattazione automatica/stile tabella, ad un gruppo di celle
- Applicare la formattazione condizionale basata sul contenuto delle celle
- Creare e applicare formati numerici personalizzati

Fogli di lavoro

- Copiare, spostare fogli di lavoro, tra fogli elettronici
- Dividere una finestra. Spostare, rimuovere le barre di divisione
- Nascondere, mostrare righe, colonne, fogli di lavoro

Uso di funzioni e formule

- Usare le funzioni di data e di ora: OGGI; ADESSO; GIORNO; MESE; ANNO
- Usare le funzioni matematiche: ARROTONDA; SOMMA.SE
- Usare le funzioni statistiche: CONTA.SE; CONTA.VUOTE; RANGO

- Usare le funzioni di testo: SINISTRA; DESTRA; STRINGA.ESTRAI; ANNULLA.SPAZI; CONCATENA
- Usare le funzioni finanziarie: VAL.FUT; VA; RATA
- Usare le funzioni di ricerca: CERCA.VERT; CERCA.ORIZZ
- Usare le funzioni di database: DB.SOMMA; DB.MIN; DB.MAX; DB.CONTA; DB.MEDIA
- Creare una funzione nidificata a due livelli
- Usare un riferimento 3D, all'interno di una funzione somma
- Usare riferimenti misti nelle formule

Creazione grafici

- Creare un grafico combinato colonne e linee
- Aggiungere un asse secondario a un grafico
- Cambiare il tipo di grafico per una determinata serie di dati
- Aggiungere, eliminare una serie di dati in un grafico
- Formattazione grafici
- Riposizionare il titolo
- Cambiare la scala sull'asse del valore, valore minimo e massimo da visualizzare, unità principale
- Cambiare la visualizzazione delle unità del valore degli assi in centinaia, migliaia, milioni, senza modificare la sorgente dati
- Formattare colonne, barre, area del tracciato, area del grafico, in modo che mostrino un'immagine

Uso delle tabelle

- Creare, modificare una tabella pivot
- Modificare la sorgente dati e aggiornare la tabella pivot
- Filtrare, ordinare dati in una tabella pivot
- Raggruppare automaticamente o manualmente i dati in una tabella pivot e rinominare i gruppi
- Usare una tabella dati, ad una o due variabili

Ordinamento e filtri

- Ordinare dei dati per più colonne, contemporaneamente
- Creare elenchi personalizzati ed eseguire ordinamenti personalizzati
- Filtrare automaticamente elenchi sul posto
- Applicare opzioni di filtro avanzato da un elenco
- Usare le funzioni di sottototale automatico
- Espandere, comprimere i livelli di dettaglio

Aumentare la produttività

- Assegnare il nome alle celle
- Assegnare un nome ad intervalli di celle, eliminare i nomi ad intervalli di celle
- Utilizzare gruppi di celle con nome, in una funzione

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante

MATERIALE DIDATTICO

Non previsto

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

16 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 70% delle ore previste

COSTO: 200,00 + Iva

TITOLO:

POWER POINT – Conoscere e saper utilizzare il sistema operativo per predisporre una presentazione di successo

EDIZIONI:

- Edizione online: 21-28 settembre e 5 ottobre 2020
Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a quanti intendono avvalersi di un software come strumento operativo per la creazione di progetti, idee, relazioni, rapporti o per predisporre diapositive di supporto a conferenze, fiere oppure a seminari, definendone chiaramente la struttura.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Obiettivo della formazione è far acquisire competenza a tutte le figure professionali soggette a formazione, nell'utilizzo di Microsoft PowerPoint per elaborare presentazioni di grande effetto visivo e potere comunicativo.

Al termine del percorso ciascun discente sarà in grado di impostare la grafica più adatta per la presentazione da realizzare ed effettuare una scelta mirata e consapevole di immagini e colori, al fine di comunicare nel miglior modo quanto si desidera comunicare.

CONTENUTI DIDATTICI:

MODULO OPERATIVO: CONOSCERE APPROFONDITAMENTE LE FUNZIONI DEL SOFTWARE

Utilizzo dell'applicazione

- Lavorare con le presentazioni
- Migliorare la produttività

Sviluppare una presentazione

- Visualizzare le presentazioni
- Scegliere un layout
- Applicare un modello di struttura
- Schemi diapositiva
- Gestione dei testi
- Formattazione dei testi
- Elenchi puntati
- Tabelle

Grafici

- Inserire dati per creare vari tipi di grafici
- Cambiare tipo di grafico

- Formattare i grafici

Organigrammi

Oggetti grafici

- Inserire, copiare, spostare oggetti grafici
- Disegnare oggetti

Preparazione alla presentazione

- Inserire, eliminare effetti di animazione
- Inserire, eliminare effetti di transizione
- Inserire delle note di presentazione alle diapositive
- Selezionare il corretto formato della presentazione
- Nascondere, mostrare diapositive
- Controllo ortografico

Pianificazione della presentazione

- Pubblico e ambiente
- Comprendere come la composizione sociale del pubblico (età, livello d'istruzione, impiego, formazione culturale) e la conoscenza dell'argomento influenzano la progettazione di una presentazione
- Tenere presenti le considerazioni ambientali quali: illuminazione, attrezzatura disponibile per la presentazione, ampiezza della sala e sua sistemazione

Progettazione, contenuto e disposizione

- Comprendere l'utilizzo della temporizzazione come: adattare il contenuto al tempo disponibile, assegnare un tempo adeguato per ciascuna diapositiva
- Comprendere che il dialogo durante la presentazione va supportato con oggetti grafici e testo
- Comprendere l'importanza di limitare il livello di dettaglio degli oggetti grafici e del testo.
- Comprendere l'importanza di usare una progettazione coerente e un adeguato contrasto di colore
- Essere a conoscenza delle considerazioni sull'accessibilità, quali: grandezza dei caratteri, aggiunta di testo esplicativo agli oggetti grafici, colori, limitazione all'uso di animazioni e di transizioni

Schema diapositive

- Inserire un nuovo schema diapositiva, un nuovo schema titolo
- Modificare i layout dello schema diapositiva: caratteri, formato elenco puntato, effetti di colore di sfondo e di riempimento, posizione di segnaposto, eliminazione di segnaposto
- Applicare uno schema diapositiva personalizzato a determinate diapositive

Modelli

- Creare un nuovo modello/tema di presentazione

- Modificare un modello/tema di presentazione

Formattazione di oggetti disegnati

- Applicare effetti di riempimento allo sfondo di un oggetto disegnato
- Applicare un effetto di trasparenza ad un oggetto disegnato
- Applicare effetti tridimensionali e impostazioni ad un oggetto disegnato
- Prelevare uno stile da un oggetto disegnato e applicarlo ad un altro oggetto disegnato
- Cambiare la formattazione predefinita per nuovi oggetti disegnati

Formattare figure, immagini

- Regolare la luminosità e il contrasto ad una figura o ad un'immagine
- Mostrare una figura, un'immagine nella scala dei grigi, in bianco e nero, colori attenuati
- Cambiare i colori in una figura. Ripristinare i colori originali in una figura

Manipolare oggetti grafici

- Mostrare, nascondere, il righello e le guide. Spostare le guide. Attivare, disattivare il bloccaggio degli oggetti sulla griglia
- Posizionare oggetti grafici (figura, immagine, oggetto disegnato) in una diapositiva, usando specifiche coordinate orizzontali e verticali
- Distribuire orizzontalmente, verticalmente, rispetto alla diapositiva, oggetti grafici selezionati.
- Ritagliare un oggetto grafico
- Ridimensionare, mantenendo o non mantenendo le proporzioni ad un oggetto grafico
- Convertire una figura in un oggetto disegnato e modificare un oggetto disegnato
- Salvare un'immagine in un formato di file, come: bmp, gif, jpeg, png.
- Nascondere, visualizzare, elementi grafici dello sfondo in una diapositiva, in diverse diapositive

Grafici e diagrammi

- Usare i grafici o Formattare titoli di grafici, legenda, etichette di dati, etichette degli assi
- o Modificare il tipo di grafico per una serie definita di dati
- o Cambiare la distanza, tra le colonne, le barre, in un grafico
- o Formattare colonne, barre, area del tracciato, area del grafico, in modo che mostrino un'immagine
- o Cambiare la scala sull'asse del valore, valore minimo e massimo da visualizzare, intervallo principale tra i numeri presenti in un grafico
- Usare i diagrammi
- o Creare un diagramma come: diagramma di flusso, ciclo, piramide, utilizzando opzioni o altri strumenti di disegno disponibili
- o Aggiungere, spostare, eliminare elementi in un diagramma
- o Aggiungere, cambiare, eliminare connettori in un diagramma di flusso

Multimedialità

- Filmati, suoni
 - Inserire filmati che partono automaticamente o al clic del mouse
 - Inserire suoni che partono automaticamente o al clic del mouse
- Animazione
 - Cambiare effetti di animazione personalizzata e impostazioni. Cambiare la sequenza delle animazioni personalizzate, in una diapositiva
 - Applicare impostazioni automatiche, per fare in modo che i punti elenco assumano uno specifico colore, dopo l'animazione
 - Animare gli elementi di un grafico, per serie, per categoria, per elementi in serie. Animare, non animare griglia e legenda

Collegare, Incorporare

- Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale
- Inserire un pulsante d'azione. Modificare le impostazioni per raggiungere una specifica diapositiva, una presentazione personalizzata, un file, un URL
- Collegare dei dati in una diapositiva e mostrarli come un oggetto o un'icona
- Aggiornare, interrompere un collegamento
- Inserire e collegare un'immagine da un file
- Incorporare dati in una diapositiva e mostrarli come un oggetto
- Modificare, eliminare dati incorporati

Importare, esportare

- Integrare diapositive, un'intera presentazione, una struttura ad elenco di un documento prodotto con un elaboratore di testi, all'interno di una presentazione esistente
- Salvare una specifica diapositiva, nel formato di file: gif, jpeg, bmp

Organizzare le presentazioni

- Presentazioni personalizzate
- Creare, visualizzare una presentazione personalizzata
- Copiare, modificare, eliminare una presentazione di diapositive personalizzata

Impostazioni della presentazione delle diapositive

- Applicare, rimuovere le temporizzazioni, alle transizioni delle diapositive
- Applicare impostazioni a una presentazione di diapositive in modo che essa riparta o non riparta automaticamente, una volta conclusa
- Applicare delle impostazioni in modo che le diapositive avanzino manualmente o dopo intervalli di tempo prefissati, in presenza di temporizzazioni. Applicare delle impostazioni per fare in modo che la presentazione sia visualizzata con o senza animazione

Controllo della presentazione delle diapositive

- Aggiungere, cancellare annotazioni a penna, durante una presentazione di diapositive

- Mostrare lo schermo in bianco e nero, durante una presentazione di diapositive.
- Interrompere, far ripartire, finire una presentazione di diapositive

La stampa delle diapositive

MODULO PRATICO PER LA REALIZZAZIONE E LA GESTIONE DI PRESENTAZIONI

Teoria dell'Editing

- Elementi basilari di teoria della percezione e psicologia del colore
- Struttura: organizzazione di un documento
- Bilanciamento e disposizione di immagini e blocchi di testo

Le presentazioni

- Presentazioni automatiche o interattive
- Le Presentazioni portatili
- Le presentazioni per il web

Teoria del Fotoritocco

- Tipi di immagine: vettoriali e bitmap
- Formati di memorizzazione delle immagini e loro manipolazione
- Scelta dei formati più convenienti in relazione al contesto

Grafica

- Metodi di memorizzazione digitale delle immagini
- Grafica vettoriale, principi
- Cenni generali circa i formati di files per la grafica vettoriale
- Grafica bit-mapped, principi
- Cenni generali circa i formati di files per la grafica bit-mapped
- Risoluzione, definizione e occupazione delle immagini bit-map
- Tecniche di compressione delle immagini e relativo scadimento della qualità
- Copyright e diritto d'autore

Introduzione ad Adobe Photoshop

- Il colore
- La gestione del colore
- Profondità di colore
- Introduzione all'ambiente di lavoro
- Area di lavoro e personalizzazione
- Palette
- Strumenti
- Help
- I livelli
- Selezionare il contenuto dei livelli
- Nozioni fondamentali sulle selezioni
- Gli strumenti di base per disegnare e ritoccare

- Ritoccare, ripetere e riportare

Introduzione a The Gimp

- Introduzione a The Gimp
- L'ambiente di lavoro
- Aprire e importare immagini esistenti
- Cambiare le dimensioni
- Creare nuove immagini
- Ritagliare l'immagine
- Aggiungere i filtri
- Gli strumenti di fotoritocco

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Un computer per ogni partecipante

MATERIALE DIDATTICO

Non previsto

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste

COSTO: 200,00 + Iva

TITOLO:**DIGITAL COLLABORATION****EDIZIONI:**

- Edizione online: 4 e 11 settembre 2020
Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto alle aziende e ai lavoratori, responsabili o titolari, nonché collaboratori e sistemisti delle aziende stesse che utilizzano servizi o strumenti informatici di qualsiasi genere e che hanno necessità di condividere informazioni, dati, file, progetti, ecc...

OBIETTIVI DEL CORSO:

Conoscere, valutare e comprendere come poter velocizzare la condivisione di dati e informazioni. Dare agli utenti la consapevolezza sulle possibilità di condivisione utilizzando procedure e strumenti già in suo possesso o da poter implementare.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Analisi dei sistemi informativi
- Valutazione in merito a dove nascono i “colli di bottiglia” operativi
- Analizzare le modalità operative che creano i rallentamenti operativi
- Conoscere gli strumenti (hardware e software) già in possesso del cliente per condividere dati
- Conoscere come utilizzare gli strumenti di condivisione internamente all’azienda
- Conoscere come utilizzare gli strumenti di condivisione con clienti e fornitori
- Conoscere gli attacchi ai dispositivi mobili e come limitarli
- Come utilizzare gli strumenti di condivisione in sicurezza sia quando sono in azienda, sia da remoto
- Comprendere chi deve conservare e monitorare le procedure di condivisione dati e come prevenire nuovi “colli di bottiglia”
- Valutare come limitare il problema di dati inaccessibili causa “pc non accessibile del collega in malattia”
- Redazione di una relazione mirata sui “colli di bottiglia” del sistema informatico e delle procedure degli utenti
- Redazione della lista di “workaround” e software specifici per ottimizzare la condivisione di dati

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

8 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 130,00 + Iva

PRIVACY E SICUREZZA

TITOLO:

CYBERSECURITY

EDIZIONI:

- Edizione online: 14 settembre 2020
Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto alle aziende e ai lavoratori, responsabili o titolari, nonché collaboratori e sistemisti delle aziende stesse che utilizzano servizi o strumenti informatici di qualsiasi genere.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Conoscere, valutare e limitare i rischi sulla sicurezza nell'accesso ai dati, agli strumenti e ai sistemi informativi. Dare agli utenti la consapevolezza sui rischi informatici, soprattutto a utenti non esperti.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Analisi dei sistemi informativi
- Valutazione in merito a dove nascono i rischi sulla sicurezza e quali sono le minacce
- Analizzare le modalità operative per valutare i rischi e le possibili "falle del sistema"
- Conoscere gli strumenti (hardware e software) per monitorare e limitare i rischi
- Conoscere i pericoli provenienti dall'interno delle aziende e non solo dall'esterno
- Conoscere gli attacchi ai dispositivi mobili e come limitarli
- Come collegarmi in sicurezza in azienda da remoto
- Conoscere come posso condividere dati e informazioni in maniera sicura
- Dove è sicuro archiviare le password dei nostri account
- Redazione di una relazione mirata sui "punti deboli" del sistema informatico e delle attività degli utenti
- Redazione della lista di "workaround" specifici per limitare i rischi e arginare le problematiche

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO:

PRIVACY GDPR- Studi Professionali

EDIZIONI:

- Edizione online: 14 settembre 2020
Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

- Edizione online: 3 dicembre 2020
Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto ai titolari e dipendenti di Studi Professionali.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso prevede approfondimenti teorici e pratici per la corretta applicazione del GDPR e per incrementare le competenze necessarie per ricoprire il ruolo di Responsabile del Trattamento dei Dati/DPO.

CONTENUTI DIDATTICI:

Riferimenti normativi

I principi del Regolamento UE n. 679/2016

- a. L'Accountability
- b. Privacy by Design
- c. Privacy by Default
2. Tipologie di dati
 - a. personali
 - b. particolari e sensibili
3. Figure coinvolte
 - a. Il titolare del trattamento
 - I. la contitolarità
 - b. Il DPO
 - c. Il responsabile del trattamento
 - d. sub-responsabile del trattamento
 - e. l'interessato
 - f. i destinatari
 - g. gli autorizzati
4. Misure di sicurezza
 - a. misure applicate alla sede
 - b. misure applicate al sistema informatico
 - c. misure applicate all'archiviazione e conservazione dei documenti cartacei
5. Documenti
 - a. l'informativa
 - b. consenso

- c. lettere di autorizzazione
 - d. il registro dei trattamenti
 - e. la valutazione d'impatto (DPIA)
 - f. regolamento interno
- 6. Diritti dell'interessato
 - 7. Data breach
 - 8. Videosorveglianza
 - 9. Siti internet

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 100,00 + Iva

TITOLO:

PRIVACY GDPR- Personale Sanitario

EDIZIONI:

- Edizione online: 14 settembre 2020
Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
- Edizione online: 3 dicembre 2020
Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto ai titolari e dipendenti di Studi Medici.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso prevede approfondimenti teorici e pratici, con particolare attenzione ai dati sanitari, per la corretta applicazione del GDPR e di ottemperare agli obblighi normativi relativi ai dati trattati da Medici, Dentisti e Professionisti del Settore Sanitario. Altro obiettivo del corso sarà quello di incrementare le competenze necessarie per ricoprire il ruolo di Responsabile del Trattamento dei Dati.

CONTENUTI DIDATTICI:

Riferimenti normativi

I principi del Regolamento UE n. 679/2016

- a. L'Accountability
 - b. Privacy by Design
 - c. Privacy by Default
10. Tipologie di dati
- a. personali
 - b. particolari e sensibili con particolare riguardo ai dati sanitari
 - I. cenni al fascicolo sanitario
 - II. cenni al dossier sanitario
11. Figure coinvolte
- a. Il titolare del trattamento
 - I. la contitolarità
 - b. Il DPO
 - c. Il responsabile del trattamento
 - d. sub-responsabile del trattamento
 - e. l'interessato
 - f. i destinatari
 - g. gli autorizzati
12. Misure di sicurezza
- a. misure applicate alla sede
 - b. misure applicate al sistema informatico
 - c. misure applicate all'archiviazione e conservazione dei documenti cartacei
13. Documenti
- g. l'informativa
 - h. consenso

- i. lettere di autorizzazione
 - j. il registro dei trattamenti
 - k. la valutazione d'impatto (DPIA)
 - l. regolamento interno
14. Diritti dell'interessato
 15. Data breach
 16. Videosorveglianza
 17. Siti internet

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 100,00 + Iva

TITOLO:

[PRIVACY GDPR- Studi legali](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: 18 settembre 2020
Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto ai titolari e dipendenti di Studi legali.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso prevede approfondimenti teorici e pratici per la corretta applicazione del GDPR con particolare attenzione alla tipologia dei dati trattati da legali e avvocati ,e per incrementare le competenze necessarie per ricoprire il ruolo di Responsabile del Trattamento dei Dati/DPO.

CONTENUTI DIDATTICI:

Riferimenti normativi

I principi del Regolamento UE n. 679/2016

- a. L'Accountability
- b. Privacy by Design
- c. Privacy by Default
- 18. Tipologie di dati
 - a. personali
 - b. particolari e sensibili
 - c. giudiziari
- 19. Figure coinvolte
 - a. Il titolare del trattamento
 - l. la contitolarità
 - b. Il DPO
 - c. Il responsabile del trattamento
 - d. sub-responsabile del trattamento
 - e. l'interessato
 - f. i destinatari
 - g. gli autorizzati
- 20. Misure di sicurezza
 - a. misure applicate alla sede
 - b. misure applicate al sistema informatico
 - c. misure applicate all'archiviazione e conservazione dei documenti cartacei
- 21. Documenti
 - m. l'informativa
 - n. consenso
 - o. lettere di autorizzazione
 - p. il registro dei trattamenti
 - q. la valutazione d'impatto (DPIA)
 - r. regolamento interno
- 22. Diritti dell'interessato

- 23. Data breach
- 24. Videosorveglianza
- 25. Siti internet

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 100,00 + Iva

TITOLO:

ANTIRICICLAGGIO- Studi Professionali

EDIZIONI:

- Edizione online: 15 settembre 2020
Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

- Edizione online: 4 dicembre 2020
Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto ai titolari e dipendenti di Studi Professionali.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Fornire ai titolari e dipendenti dello Studio professionale gli elementi di valutazione e conoscenza della normativa Antiriciclaggio e delle sue applicazioni.

CONTENUTI DIDATTICI:

Riferimenti normativi

dal D. Lgs. 231/2007 alla V Direttiva

Riciclaggio amministrativo art. 2 comma 4

Antiriciclaggio

- a. soggetti obbligati
 - I. Commercialisti e consulenti del lavoro
 - II. regole tecniche rivolte i commercialisti e consulenti
 - III. attività oggetto di normativa antiriciclaggio
 - IV. operazioni che non sono soggette all'antiriciclaggio

Adempimenti in materia di antiriciclaggio

- a. adeguata verifica
 - I. identificazione del cliente
 - II. identificazione del titolare effettivo
 - III. monitoraggio del cliente
 - IV. valutazione del rischio
 - V. autovalutazione del rischio
- b. obblighi di conservazione
- c. segnalazione di operazioni sospette
 - I. limitazioni all'uso del contante

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 120,00 + Iva

TITOLO:

[ANTIRICICLAGGIO- Studi legali](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: 15 settembre 2020
Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto ai titolari e dipendenti di Studi legali.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Fornire ai titolari e dipendenti dello Studio legale gli elementi di valutazione e conoscenza della normativa Antiriciclaggio e delle sue applicazioni.

CONTENUTI DIDATTICI:

Riferimenti normativi

dal D. Lgs. 231/2007 alla V Direttiva

Riciclaggio amministrativo art. 2 comma 4

Antiriciclaggio

- d. soggetti obbligati
 - I. avvocati
 - II. regole tecniche rivolte agli avvocati
 - III. attività oggetto di normativa antiriciclaggio
 - IV. operazioni che non sono soggette all'antiriciclaggio

Adempimenti in materia di antiriciclaggio

- b. adeguata verifica
 - I. identificazione del cliente
 - II. identificazione del titolare effettivo
 - III. monitoraggio del cliente
 - IV. valutazione del rischio
 - V. autovalutazione del rischio
- e. obblighi di conservazione
- f. segnalazione di operazioni sospette
 - I. limitazioni all'uso del contante

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 120,00 + Iva

MONDO STUDI

TITOLO:

MANDATI PROFESSIONALI E PIANO CANONI CON STUDIO 4

EDIZIONI:

- Edizione online: 6-9-13-16-20-23-27-30 ottobre 2020
- Orari: Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a tutti gli studi che vorrebbero utilizzare Studio 4 quale strumento per la gestione semplificata dei contratti con i propri clienti

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il mandato professionale è un contratto tra lo Studio e il cliente nel quale sono formalizzati i servizi oggetto di erogazione e le rispettive condizioni economiche e amministrative.

La gestione del mandato professionale va tuttavia oltre gli aspetti meramente amministrativi, essendo un vero e proprio strumento organizzativo a disposizione dello Studio per gestire l'erogazione dei servizi sia negli aspetti operativi interni che in quelli economici.

Il mandato è infatti lo strumento che consente di:

- stabilire una decorrenza/scadenza dei servizi
- registrare automaticamente le prestazioni nell'archivio unico dell'Antiriciclaggio
- aprire automaticamente le pratiche relative ai servizi indicati
- personalizzare per il cliente le condizioni economiche definite nel catalogo servizi
- creare il piano canoni da fatturare progressivamente al cliente.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di sfruttare le potenzialità di Studio 4 per migliorare la gestione e il controllo interno della parcellazione oltre che del controllo di gestione interno.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Mandati professionali: concetti e ambiti di utilizzo
- Gestione addebiti: tariffario, analisi e confronti
- Fatturazione a misura: definizione di dati quantitativi, gestione contrattualistica
- Organizzazione dello studio: processo di pianificazione ed erogazione dei servizi

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 195,00 + Iva

TITOLO:**GESTIONE DEI BENI AMMORTIZZABILI IN LEASING CON PROFIS****EDIZIONI:**

- Edizione online: 5-8-12-15-19-22-26-29 ottobre 2020
- Orari: Dalle ore 14.00 alle ore 16.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a tutti gli studi che vogliono implementare l'uso del software Profis per quel che riguarda la gestione dei beni ammortizzabili e beni in leasing

OBIETTIVI DEL CORSO:

I moduli di gestione beni ammortizzabili e beni in leasing consente di gestire tutti gli adempimenti legati ai beni ammortizzabili dal momento dell'acquisizione fino all'alienazione o all'eliminazione dal processo produttivo e di definire i dati dei beni in leasing e le caratteristiche del contratto, utili per eseguire le elaborazioni richieste dal metodo patrimoniale e da quello finanziario.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di gestire autonomamente con Profis tutte le elaborazioni necessarie per il bilancio e per gli adempimenti fiscali relative all'argomento trattato

CONTENUTI DIDATTICI:

- Beni ammortizzabili: anagrafiche, calcolo ammortamenti, elaborazioni dedicate
- Beni in leasing: metodo patrimoniale e metodo finanziario
- Elaborazioni dati per il bilancio
- Elaborazioni dati per adempimenti fiscali

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 195,00 + Iva

TITOLO:**GESTIONE DEI RAPPORTI BANCARI E FLUSSI DI CASSA CON ESOLVER****EDIZIONI:**

- Edizione online: 2-6-9-13-16-20-23-27 novembre 2020
- Orari: Dalle ore 11.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono sfruttare il gestionale eSolver per gestire e controllare i flussi di cassa in entrata e in uscita, considerando anche i flussi previsionali

OBIETTIVI DEL CORSO:

I software ERP sono completi di tutti i moduli necessari alla copertura totale delle funzionalità aziendali. Tra questi, i moduli relativi alla Tesoreria offrono la possibilità di gestire i rapporti con le banche con flussi automatizzati standard e permettono inoltre di pianificare il flusso di cassa considerando impegni extra contabili e documenti gestionali, oltre alle scadenze certe.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di sfruttare le potenzialità del software gestionale eSolver per abbandonare i file di excel utilizzati per gli scadenzari e ottenere tutte le informazioni dei flussi di cassa direttamente dal gestionale, eliminando il rischio di imputazioni manuali errate.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Documenti di incasso e di pagamento: collegamenti con home-banking e contabilizzazione
- Flussi previsionali: come generarli e come interrogarli
- Impegni Extra-contabili: concetti e utilizzo
- Distinta di anticipazione bancaria
- Proiezione saldi banca: entrate/uscite, fido, scoperto, ecc...
- Riconciliazione bancaria: import da home banking e controllo coerenza con EC

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 195,00 + Iva

TITOLO:

[LA GESTIONE STRATEGICA DELLO STUDIO PROFESSIONALE – Dall’analisi dei clienti all’erogazione di nuovi servizi](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: 3-5-10-12-17-19-24-26 novembre 2020
- Orari: Dalle ore 11.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso di formazione è rivolto non al commercialista, ma al Professionista che eroga i propri servizi contabili e consulenziali, elaborando e fornendo metodologie e strumenti di lavoro ai propri clienti, perseguendo un approccio proattivo alla gestione del cliente.

Il corso è aperto anche a tutti i dipendenti dello studio che necessitano di approfondimenti e basi per la comprensione delle opportunità.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Obiettivo del corso è quello di fornire metodologie e strumenti di lavoro per la raccolta di dati e l’elaborazione delle informazioni, elementi necessari per elaborare una mappatura dei clienti e un’analisi delle loro esigenze; l’incremento dei servizi offerti al cliente conduce alla crescita reddituale dello studio professionale e all’abbattimento della concorrenza.

CONTENUTI DIDATTICI:

La gestione strategica dello studio professionale:

- La gestione strategica e gli studi professionali
- L’analisi dell’ambiente esterno ed i competitors
- L’analisi dei punti di forza e di debolezza
- La gestione per obiettivi (MBO) e le strategie di lungo, medio e breve termine

L’analisi del cliente e gli aspetti organizzativi dello studio professionale:

- La segmentazione del mercato dello studio professionale
- La mappatura dei clienti e l’analisi dei bisogni espressi e latenti
- I profili organizzativi a supporto del processo decisionale dello studio professionale
- Il catalogo dei servizi: dalla proposta al mandato professionale

L’offerta dei servizi nel processo di crescita dello studio professionale e la prevenzione della crisi d’impresa:

- L’offerta di servizi nel processo di specializzazione
- L’analisi finanziaria e reddituale dell’impresa cliente alla luce del Codice della Crisi e dell’Insolvenza (D.L. 14/2019 Art. 13)
- La programmazione aziendale, il budget di esercizio e la prevenzione della crisi
- Il controllo di gestione e i rischi relativi alla continuità aziendale
- L’analisi della redditività delle aree di business e dei servizi erogati dallo studio professionale

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni frontali con ausilio di materiale multimediale

MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, contenente le slide e le esercitazioni preparate dai docenti, sarà inviata via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

16

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste

COSTO: 260,00 + Iva

TITOLO:

La comunicazione efficace

EDIZIONI:

- Edizione online: 1 dicembre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neodiplomati, laureandi o laureati, a disoccupati che vogliono specializzarsi nella conoscenza della comunicazione.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire tutte le conoscenze riguardanti la comunicazione: dalle sue caratteristiche più conosciute a quelle meno note, saranno approfonditi tutti gli ambiti in cui la comunicazione si manifesta, ponendo specifica attenzione alla sua efficacia e alla sua efficienza nei vari ambiti di riferimento. In particolare, si analizzeranno le componenti cooperative, competitive, percettive, strategiche e professionali della comunicazione.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Che cos'è la comunicazione
- Comunicazione cooperativa
- Comunicazione competitiva
- Comunicazione percettiva
- Comunicazione strategica
- Comunicazione professionale
- Comunicazione filosofica
- Comunicazione integrata
- Mezzi di comunicazione di massa
- Sociologia della comunicazione
- Telecomunicazione
- Teoria della comunicazione
- Comunicazione di massa
- Operatore di comunicazione
- Comunicazione non violenta
- Comunicazione visiva
- Comunicazione non verbale
- Comunicazione para-verbale
- Comunicazione pubblica
- Comunicazione sociale
- Comunicazione matematica

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezione frontale in aula

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO:

[La costruzione del team](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: 4 dicembre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neodiplomati, laureandi o laureati, a disoccupati che vogliono specializzarsi nel team building.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire tutte le conoscenze riguardanti la costruzione di una squadra: dalle sue caratteristiche più conosciute a quelle meno note, saranno approfondite tutte le qualità relative alla costituzione del "team": sul lavoro, fra gli amici, a scuola, nello sport,...e in tutti gli ambiti in cui insieme si può produrre un risultato maggiore della somma delle singole parti.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Che cos'è il team building
- Le fasi del team building
- I contesti in cui costruire un team
- Le dinamiche di gruppo
- I fattori del team building
- Gli obiettivi del team building
- Il "Business Game"
- Il debriefing
- Il feedback
- L'empatia nel gruppo
- La leadership
- Il role play
- Il "LifeLong Learning"
- La missione aziendale
- Il groupthink
- Il "Lego Serious Play"

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezione frontale in aula

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO:

L'intelligenza investita nel problem solving

EDIZIONI:

- Edizione online: 10 dicembre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neodiplomati, laureandi o laureati, a disoccupati che vogliono specializzarsi nel problem solving.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire tutte le conoscenze riguardanti le qualità del problem solving: dalle sue caratteristiche più conosciute a quelle meno note, saranno approfonditi tutti gli attributi rilevanti nella risoluzione immediata di problemi imprevedibili: partendo dal concetto iniziale di "problem finding" e di delineazione di "problem shaping" si osserverà il percorso che porta ad attuare una strategia di problem solving pertinente al contesto di riferimento.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Che cos'è il problem solving
- La storia del problem solving
- Il problem finding
- Il problem shaping
- APS
- DMAIC
- FARE
- FMECA
- PDCA
- Il pensiero laterale
- 5W2H
- Il brainstorming
- Cooperative learning
- Ishikawa's analysis
- Il problem solving nella Gestalt
- Know how

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezione frontale in aula

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO:

[La gestione del conflitto](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: 16 dicembre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neodiplomati, laureandi o laureati, a disoccupati che vogliono specializzarsi nella gestione del conflitto.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire tutte le conoscenze riguardanti come gestire un conflitto: dalle sue caratteristiche più conosciute a quelle meno note, saranno approfonditi gli aspetti più importanti nella risoluzione delle diverse tipologie di conflitto che possono scaturire con se stessi o con gli altri. Nel dettaglio, saranno approfondite sia le specifiche situazioni conflittuali in cui si potrebbe incorrere, sia le metodologie più idonee per poter prevenire piuttosto che curare quelli che sono gli effetti derivanti da un conflitto.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Il conflitto
- I livelli del conflitto
- Le dimensioni del conflitto
- La gestione del conflitto
- La negoziazione
- La mediazione
- Il problem solving
- La diplomazia multilivello

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezione frontale in aula

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO:

[Come sviluppare le proprie capacità?](#)

EDIZIONI:

- Edizione online: 21 dicembre 2020
- Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 13.00

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a neodiplomati, laureandi o laureati, a disoccupati che vogliono specializzarsi nello sviluppo generale delle proprie capacità.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso ha l'obiettivo di fornire tutte le conoscenze riguardanti come lo sviluppo generale delle proprie capacità: dalle loro caratteristiche più conosciute a quelle meno note, saranno approfonditi gli aspetti più importanti che costituiscono le proprie capacità, cercando di indagare le strategie più efficaci per uno sviluppo adeguato.

Lo sviluppo delle capacità sarà osservato nei diversi contesti che caratterizzano la vita.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Quali sono le proprie capacità
- La promozione delle capacità nei propri contesti formativi
- Le capacità cognitive
- Le capacità emotive
- Le capacità comportamentali
- I propri limiti
- I propri sogni
- La comunicazione
- La collaborazione
- La negoziazione
- La gestione del contrasto
- La definizione di come agire

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezione frontale in aula

MATERIALE DIDATTICO

Disponibile on line in area riservata

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza, a fronte della partecipazione al 100% delle ore previste e previo superamento di un esame finale

COSTO: 70,00 + Iva

SICUREZZA

TITOLO:

Sicurezza lavoratori – basso rischio

Il corso permette alle imprese a basso rischio di assolvere l'obbligo di formare sul tema della sicurezza tutti i lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D. Lgs. n.81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

EDIZIONI:

- Edizioni online:
8 settembre
10 novembre

Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

DESTINATARI:

Il corso è destinato a tutti i lavoratori in possesso dell'attestato relativo al corso di Formazione generale in riferimento alla normativa vigente.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso intende trasferire ai lavoratori adeguata formazione sui rischi specifici riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

CONTENUTI DIDATTICI:

Formazione Generale (4 ore)

- Concetti di rischio;
- Danno;
- Prevenzione;
- Protezione;
- Organizzazione della prevenzione aziendale;
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Formazione Specifica (4 ore)

- Introduzione
Presentazione del Corso di formazione, della durata, delle modalità di svolgimento, degli obiettivi di formazione specifica previsti dalla normativa, con riferimento alla formazione generale già fruita ed alle conoscenze acquisite

Riepilogo dei concetti fondamentali relativi alla Sicurezza e Salute sul lavoro

Riepilogo concetti di base (pericolo, danno, rischio, prevenzione, protezione, salute, sicurezza, infortunio, malattia professionale)

La valutazione dei rischi e le fonti di rischio

Ripasso con coinvolgimento discenti (domande spot, ecc...) sulla comprensione dei soggetti della prevenzione (Datore di Lavoro, RSPP, RLS, Medico competente, addetti squadre, ecc...)

- La classificazione dei rischi presenti nelle attività lavorative
 - I rischi per la sicurezza
 - I rischi per la salute
 - I rischi trasversali
- Movimentazione manuale dei carichi
 - Problemi posturali: indicazioni per la prevenzione dei disturbi all'apparato osteoarticolare
 - Le corrette operazioni di movimentazione
 - L'organizzazione e lo svolgimento dell'attività lavorativa
 - La tutela del personale addetto alla movimentazione
- Movimenti ripetitivi
 - Fattori caratteristici
 - Valutazione
- Il rischio elettrico
 - L'impianto elettrico
 - I requisiti di sicurezza dell'impianto elettrico
 - Operazioni vietate
 - Le attrezzature elettriche
 - Modalità di corretto utilizzo
- Rischi connessi alla differenza di genere, età, provenienza da altri paesi, tipologia contrattuale
 - Descrizione delle tipologie di rischio relative ad esempi di disposizioni attuative in merito
- I dispositivi di protezione individuale
- Il rischio di incendio
 - La combustione e l'incendio
 - Le sostanze combustibili ed infiammabili
 - La valutazione del rischio d'incendio
 - La prevenzione degli incendi
 - Le misure di estinzione degli incendi
 - La segnalazione degli incendi
 - Le vie di fuga e le uscite di emergenza
 - Altre misure di protezione
- Il lavoro al videoterminale
 - Definizioni e campo di applicazione delle norme
 - L'ergonomia delle postazioni di lavoro al videoterminale: posizionamento corretto dello

schermo, del piano di lavoro, del sedile e della tastiera.

Problemi posturali e protezione della vista: indicazioni per la prevenzione dei disturbi all'apparato osteoarticolare e all'apparato visivo

L'organizzazione e lo svolgimento dell'attività lavorativa

I requisiti delle postazioni previsti dalla normativa – le misure applicabili al posto di lavoro

La tutela del personale addetto al videoterminale

- Gli agenti fisici
Campi Elettromagnetici
Principali fonti di rischio
Sorgenti giustificate
Misure di prevenzione e protezione
- Il rischio da stress lavoro-correlato
Riferimenti normativi
Fasi della valutazione
Indicatori da esaminare
- Le procedure per il lavoro in sicurezza e la relativa organizzazione
La gestione delle emergenze
Le procedure di esodo
La lotta agli incendi
Il primo Soccorso in azienda
Infortuni e malattie professionali
Obbligo di segnalazione
I mancati incidenti ed infortuni
La segnalazione delle situazioni anomale"

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni con ausilio di materiali multimediali.

MATERIALE DIDATTICO

Dispense, slide ed esercitazioni disponibili in formato elettronico.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

8 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso, a fronte della partecipazione al 100% e a seguito del superamento della verifica di apprendimento sarà rilasciato regolare attestato nel rispetto delle normative vigenti.

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO:

Aggiornamento Lavoratori

I contenuti trattati rispettano quanto previsto dal comma 1 e al comma 3 dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08. Il corso di Aggiornamento va svolto ogni 5 anni ed è di 6 ore per tutti i settori Ateco.

EDIZIONI:

- Edizioni online:
8 settembre
10 novembre

Orari: Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00

DESTINATARI:

Il corso è destinato a tutti i lavoratori in possesso dell'attestato relativo al corso di Formazione generale in riferimento alla normativa vigente.

OBIETTIVI

Il corso intende trasferire ai lavoratori adeguata formazione sui rischi specifici riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

CONTENUTI

Formazione generale

- Concetti di rischio;
- Danno;
- Prevenzione;
- Protezione;
- Organizzazione della prevenzione aziendale;
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Formazione specifica

Rischi infortuni, Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie- Oli-Fumi-Vapori-Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro-correlato, Movimentazione manuale dei carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto), Segnaletica, Emergenze, Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri rischi.

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni con ausilio di materiali multimediali.

MATERIALE DIDATTICO

Dispense, slide ed esercitazioni disponibili in formato elettronico.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

6 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso, a fronte della partecipazione al 100% e a seguito del superamento della verifica di apprendimento sarà rilasciato regolare attestato nel rispetto delle normative vigenti.

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO:

Primo Soccorso B&C

EDIZIONI:

- Aula: sede via Aldo Pagani 4 , Ravenna

Date edizioni:

15 e 16 settembre

17 e 18 novembre

Orari: Primo giorno dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00, secondo giorno dalle 14.00 alle 18.00.

DESTINATARI:

Il corso è destinato agli addetti al pronto soccorso.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Obiettivo del corso è quello di fare acquisire le conoscenze teoriche e capacità pratiche per lo svolgimento dei compiti di addetto al primo soccorso, ai fini dell'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso, in ambito aziendale, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dal D.M. 388/2003.

CONTENUTI DIDATTICI:

- Allertare il sistema di soccorso;
- Riconoscere un'emergenza sanitaria;
- Attuare gli interventi di primo soccorso;
- Conoscere i rischi specifici dell'attività;
- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro;
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro;
- Acquisire capacità di intervento pratico.

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni con ausilio di materiali multimediali.

MATERIALE DIDATTICO

Dispense, slide ed esercitazioni disponibili in formato elettronico.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

12 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso, a fronte della partecipazione al 100% e a seguito del superamento della verifica di apprendimento sarà rilasciato regolare attestato nel rispetto delle normative vigenti.

COSTO: 130,00 + Iva

TITOLO:

Aggiornamento Primo Soccorso B&C

EDIZIONI:

- Aula: sede via Aldo Pagani 4 , Ravenna

Date edizioni:

16 settembre

18 novembre

Orari: dalle 14.00 alle 18.00.

DESTINATARI:

Il corso è destinato agli addetti al pronto soccorso.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Obiettivo del corso è quello di fare acquisire le conoscenze teoriche e capacità pratiche per lo svolgimento dei compiti di addetto al primo soccorso, ai fini dell'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso, in ambito aziendale, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dal D.M. 388/2003.

CONTENUTI DIDATTICI:

Tecniche di autoprotezione, riconoscimento dell'evento. Comunicare: cause e circostanze dell'infortunio in modo chiaro e preciso al SSN. Scena dell'infortunio, raccolta informazioni, identificazione pericoli, ABC dell'infortunato, supporto psicologico. (2 ore)

Prove pratiche su manichino di BLS; riconoscimento funzioni vitali, pervietà delle vie aeree, massaggio cardiaco esterno, respirazione artificiale. (2 ore)

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni con ausilio di materiali multimediali.

MATERIALE DIDATTICO

Dispense, slide ed esercitazioni disponibili in formato elettronico.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO:

4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso, a fronte della partecipazione al 100% e a seguito del superamento della verifica di apprendimento sarà rilasciato regolare attestato nel rispetto delle normative vigenti.

COSTO: 70,00 + Iva

TITOLO

Antincendio – basso rischio

EDIZIONI:

- Edizioni online:
 - 1 settembre
 - 3 novembre
- Orari: dalle 9.00 alle 13.00.

DESTINATARI:

Il corso è destinato agli addetti all'emergenza incendi, ai componenti delle squadre antincendio nell'ambito di aziende a rischio basso e medio.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Obiettivo del corso è quello di fornire le nozioni base per conoscere le situazioni a potenziale rischio incendio nei luoghi di lavoro; acquisire le conoscenze di base in materia di prevenzione incendi e relativamente all'utilizzo dei presidi di primo intervento disponibili in azienda, nonché alla gestione dell'evacuazione dagli ambienti di lavoro.

CONTENUTI DIDATTICI:

L'incendio e la prevenzione (1 ora):

Principi della combustione; prodotti della combustione; sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio; effetti dell'incendio sull'uomo; divieti e limitazioni di esercizio; misure comportamentali.

Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio (1 ora):

Principali misure di protezione antincendio; evacuazione in caso di incendio; chiamata dei soccorsi.

Esercitazioni pratiche (2 ore):

Presenza e chiarimenti sugli estintori portatili; istruzione sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni con ausilio di materiali multimediali.

MATERIALE DIDATTICO

Dispense, slide ed esercitazioni disponibili in formato elettronico.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO: 4 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: 12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso, a fronte della partecipazione al 100% e a seguito del superamento della verifica di apprendimento sarà rilasciato regolare attestato nel rispetto delle normative vigenti.

COSTO: 90,00 + Iva

TITOLO**Aggiornamento antincendio – basso rischio****EDIZIONI:**

- Edizioni online:
1 settembre
3 novembre
Orari: dalle 11.00 alle 13.00.

DESTINATARI:

Il corso è destinato agli addetti all'emergenza incendi, ai componenti delle squadre antincendio nell'ambito di aziende a rischio basso.

OBIETTIVI DEL CORSO:

Obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti aggiornamenti sulle conoscenze e competenze necessarie per affrontare e gestire una situazione di emergenza incendio a basso rischio.

CONTENUTI DIDATTICI:

Presenza di una visione del registro della sicurezza antincendi e chiarimenti sugli estintori portatili; istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

METODOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Lezioni con ausilio di materiali multimediali.

MATERIALE DIDATTICO

Dispense, slide ed esercitazioni disponibili in formato elettronico.

DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO: 2 ore

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: 12

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine del corso, a fronte della partecipazione al 100% e a seguito del superamento della verifica di apprendimento sarà rilasciato regolare attestato nel rispetto delle normative vigenti.

COSTO: 65,00 + Iva