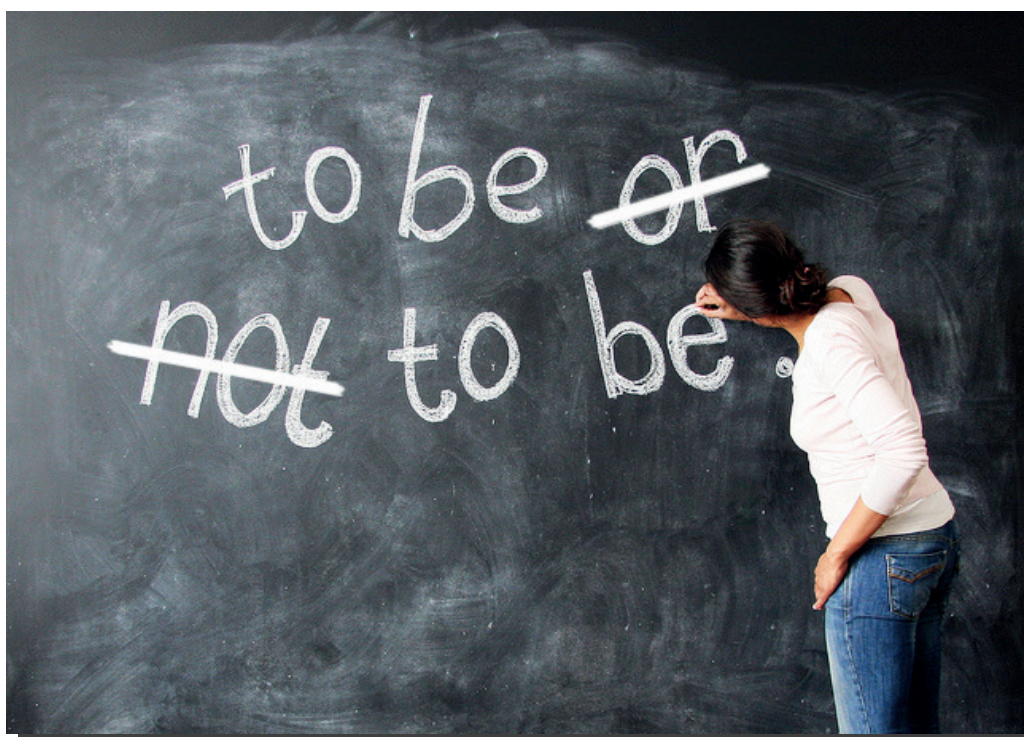


Catalogo Corsi

Soluzioni d'Impresa

Per fare business bisogna essere business;
be business.



SDI Soluzioni d'Impresa

Fin dal 1991 SDI Soluzioni d'Impresa srl si occupa di **formazione e consulenza aziendale** essendo riconosciuta tra i leader del settore: più di 40 progetti integrati di formazione rivolti ad oltre 6.000 tra imprenditori, dirigenti e personale dipendente e oltre 500 clienti in tutta Italia.

Soluzioni d'Impresa è certificata a norma Uni Iso 9001/2008 per l'attività di progettazione e realizzazione di banche dati e ricerche economiche, nonché progettazione ed erogazione di servizi di consulenza su sistemi di gestione per la qualità e corsi di formazione professionale.

25 anni di esperienza hanno permesso a SDI di mettere a punto un *esclusivo Metodo* per affiancare aziende, imprenditori, dirigenti e i loro team nello **sviluppo di competenze manageriali** capaci di creare valore all'interno dell'organizzazione.

Il Metodo SDI si basa sull'**Action learning. Percorsi aziendali e interventi formativi mirati**, personalizzabili in relazione alle specifiche esigenze dell'azienda e dei lavoratori. Una metodologia basata sul gruppo di lavoro che consente di identificare e analizzare casi e problemi quotidiani e, attraverso l'aiuto dell'esperto SDI (formatore), di sviluppare nuove competenze/metodologie per la risoluzione dei problemi affrontati, al fine di trasformare le soluzioni in processi aziendali e di acquisire dunque una maggiore efficacia nell'attività lavorativa quotidiana.

SDI offre, inoltre, importanti contenuti gratuiti sul proprio sito www.soluzionidimpresa.it dove è anche possibile iscriversi allo **SDI Magazine**, notiziario periodico di informazione per le imprese.

Segui Soluzioni d'Impresa anche su Facebook, Twitter e LinkedIn.

Questo Catalogo SDI è organizzato nelle seguenti aree:

- **ABILITÀ PERSONALI:** per gestire e valorizzare le risorse umane sviluppando soft skills trasversali;
- **MARKETING E VENDITE:** per essere competitivi sul mercato, comunicare i valori dei prodotti, emozionare e fidelizzare i propri clienti;
- **INTERNAZIONALIZZAZIONE:** per aprirsi ai mercati internazionali con facilità cogliendo tutte le opportunità senza sottovalutare i rischi;
- **LINGUE:** per aprirsi ai mercati internazionali con facilità cogliendo tutte le opportunità senza sottovalutare i rischi;
- **GESTIONE AZIENDALE – AMMINISTRAZIONE:** per migliorare le performance aziendali, allocare in modo efficiente ed efficace le risorse e aumentare la produttività;
- **INFORMATICA E TECNOLOGIE PRODUTTIVE:** per utilizzare tecniche, strumenti e sistemi informatici a supporto dei processi produttivi;
- **QUALITÀ:** per accompagnare l'azienda nei percorsi di certificazione e per implementare al meglio i sistemi di gestione aziendali certificati;
- **IMPATTO AMBIENTALE:** per rendere l'azienda sostenibile e responsabile;
- **SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO:** per formare lavoratori responsabili, pronti a gestire le emergenze e che assumano comportamenti sicuri al lavoro e in coerenza con la normativa vigente.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE E PARTECIPAZIONE

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Per semplificare le valutazioni dei clienti, la quota individuale di partecipazione è stata definita in base alla durata dei corsi, secondo la seguente tabella:

Tipologia corsi	Durata del corso (ore)				
	1-4	5-8	9-16	17-24	Ogni 8 ore aggiuntive
Sicurezza	100 €	200 €	300 €	400 €	125 €
Lingue	100 €	150 €	200 €	250 €	100 €
Altri corsi	150 €	300 €	450 €	600 €	200 €

I costi esposti sono in euro ed IVA esclusa

Iscrizioni multiple. Aziende che iscrivono due o tre persone allo stesso corso: sconto 10%, dalla terza persona sconto 20%

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Iscrizione: Entro dieci giorni dalla data prevista per il corso è necessario compilare e spedire l'apposito modulo di adesione che si può scaricare alla pagina www.soluzionidimpresa.it/catalogo-corsi. La scheda di iscrizione trasmessa ha valore contrattuale e genererà l'emissione della relativa fattura all'atto di conferma della iscrizione.

Conferma dell'iscrizione: Entro cinque giorni prima dell'inizio del corso, verrà inviata conferma di partecipazione con i dettagli logistici. Entro lo stesso termine verrà comunicato l'eventuale annullamento del corso. NB I corsi verranno attivati al raggiungimento del numero minimo di dieci iscritti.

Annullamento dell'iscrizione: In caso di impossibilità alla partecipazione, l'azienda può inviare formale annullamento dell'iscrizione. In questo caso l'azienda che annulla l'iscrizione si obbliga alle seguenti penali:

- annullamento fino a sette giorni prima dell'avvio del corso: 30% della quota di iscrizione
- annullamento fino a tre giorni prima dell'avvio del corso: 50% della quota di iscrizione
- annullamento oltre i tre giorni prima dell'avvio del corso o "no show": 100% della quota di iscrizione.

Sostituzione del partecipante: L'azienda può sostituire il partecipante fino al giorno di avvio del corso

LUOGO DEL CORSO

Per singoli iscritti: la sede del corso è SDI- Via Domenico di Marco, 9 - Palermo

Per gruppi di iscritti: possono essere realizzate edizioni ad hoc, presso la singola impresa cliente, al fine di semplificare la logistica dei partecipanti, limitare gli spostamenti dal posto di lavoro e rendere più concreti i risultati della formazione.

FATTURAZIONE E PAGAMENTO

La fatturazione avverrà all'atto della conferma dell'iscrizione ed il pagamento dovrà avvenire a vista a mezzo bonifico bancario e comunque prima dell'avvio del corso.

FINANZIAMENTI ALLA FORMAZIONE

Le aziende che investono sulla formazione continua dei propri dipendenti (operai, impiegati, quadri e dirigenti) possono attingere alle opportunità offerte dai Fondi Interprofessionali.

SDI Soluzioni d'Impresa opera, fin dal 2004, in tale settore ed è riconosciuta quale azienda leader per qualità e competenza.

Le aziende interessate a valutare le possibilità di finanziamento per uno o più corsi del presente catalogo, ci possono contattare ai seguenti riferimenti.

CONTATTI

Telefono: 0916702977

Fax: 0916197113

Email: info@soluzionidimpresa.it

Facebook: <https://it-it.facebook.com/soluzionidiimpresa>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/sdi-soluzioni-d%27impresa>

Twitter: <https://twitter.com/soluzionimpresa>

CATALOGO CORSI SDI

ABILITÀ PERSONALI		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per gestire e valorizzare le risorse umane sviluppando soft skills trasversali</i>												
n. 1	Padrone del mio tempo <i>Strumenti e metodi per gestire al meglio il proprio tempo e bloccare i ladri di tempo</i>	16	2-3			27-27						8
n. 2	A gran voce <i>Come usare al meglio la voce per gestire le relazioni e le negoziazioni</i>	16		11-12				9-10				9
n. 3	Un buon leader per un buon collaboratore <i>Come sviluppare la leadership individuale e gestire con efficacia i propri collaboratori</i>	16			21-22				3-4			10
n. 4	Problem solver in 6 mosse <i>Come affrontare in autonomia le principali difficoltà quotidiane</i>	8				13					18	11
n. 5	Gestione efficace delle riunioni <i>Come evitare che le riunioni siano una perdita di tempo e controllare i conflitti tra i partecipanti</i>	8				28				13		12
n. 6	Capiamoci <i>Come comunicare con efficacia in azienda</i>	24	5-6-7					7-8-9				13
n. 7	A scuola di motivazione <i>Come sviluppare un approccio motivato al lavoro e al ruolo</i>	12			29-30				16-17			14
n. 8	Squadra vincente <i>Tecniche di team building e team working per creare e gestire un gruppo di lavoro</i>	24	7-8-9				2-3-4					15
n. 9	Change Management <i>Come gestire un processo di cambiamento organizzativo in azienda</i>	16			12-13					14-15		16
n. 10	Il Case Management e il ruolo del Case Manager <i>Come soddisfare i bisogni individuali di salute del paziente promuovendo la qualità e contenendo i costi</i>	8				14			17			17
n. 11	La gestione del paziente difficile <i>Sviluppare le competenze necessarie per la gestione degli aspetti organizzativi, socio-relazionali e professionali nella presa in carico del paziente difficile</i>	8		24							18	18
n. 12	Lo stress e le emozioni nella relazione con il paziente <i>Come gestire lo stress per sviluppare "buone" relazioni con i pazienti</i>	16					17-18				25-26	19
MARKETING E VENDITE		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per essere competitivi sul mercato, comunicare i valori dei prodotti, emozionare e fidelizzare i propri clienti</i>												
n. 13	Tecniche di comunicazione e negoziazione <i>Come diventare un venditore eccellente</i>	24					3-4-5		7-8-9			20
n. 14	Emozionare per vendere <i>Formazione sulle tecniche di vendita e di negoziazione necessarie per concludere con successo anche le trattative più complesse</i>	16		18-19				15-16				21
n. 15	Le fasi del processo di vendita <i>Formazione sulle tecniche vincenti per gestire il prima, durante e post vendita</i>	24				4-5-6					5-6-7	22
n. 16	I KPI della vendita <i>Come monitorare i risultati delle vendite</i>	16			29-30					21-22		23
n. 17	Il Piano di Marketing <i>Come pianificare le strategie per essere competitivi sul mercato</i>	24	4-5-6					1-2-3				24
n. 18	Tecniche di comunicazione telefonica persuasiva <i>Formazione sulle tecniche di comunicazione telefonica efficace</i>	16				19-20				12-13		25

n. 19	Marketing digitale 3.0 e social network <i>Come sviluppare un piano di promozione aziendale ai tempi del web 3.0</i>	16	16-17	21-22	26
n. 20	Un cliente per amico <i>Customer care per gestire efficacemente le relazioni con il cliente nelle fasi di vendita e post vendita</i>	24	8-9-10	9-10-11	27

INTERNAZIONALIZZAZIONE		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per aprirsi ai mercati internazionali con facilità cogliendo tutte le opportunità senza sottovalutare i rischi</i>												
n. 21	Organizzazione aziendale per l'export <i>Come realizzare un progetto di internazionalizzazione ad hoc per la tua azienda</i>	16			27-28				21-22			28
n. 22	Marketing internazionale <i>Tecniche e strumenti di marketing per conquistare i mercati esteri</i>	16				13-14				14-15		30
n. 23	Partecipazione alle fiere internazionali <i>Come ottimizzare la partecipazione alle fiere internazionali, riducendo i costi</i>	8	23					20				31
n. 24	Tecniche del commercio internazionale <i>Tecniche e strumenti utili alla gestione delle dinamiche contrattuali, fiscali e di transazione dei prodotti all'estero</i>	24					9-10-11				2-3-4	32
n. 25	Trasporti e dogane <i>Tecniche e strumenti utili per la gestione degli adempimenti doganali</i>	16			29-30				17-18			33

LINGUE		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per aprirsi ai mercati internazionali con facilità cogliendo tutte le opportunità senza sottovalutare i rischi</i>												
n. 26	Inglese (Business English) <i>Livello base</i>	32				4-5-6-7			1-2-3-4			34
n. 27	Inglese (Business English) <i>Livello intermedio</i>	32			6-7-8-9					5-6-7-8		35
n. 28	Inglese (Business English) <i>Livello avanzato</i>	32						6-7-8-9			2-3-4-5	36

GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per migliorare le performance aziendali, allocare in modo efficiente ed efficace le risorse e aumentare la produttività</i>												
n. 29	Chi fa cosa? Definisci gli schemi vincenti per la tua azienda <i>Tecniche di organizzazione delle attività ed auto-determinazione delle proprie responsabilità</i>	24		9-10-11				1-2-3				37
n. 30	L'A B C del costo industriale <i>Determinare in modo semplice il costo industriale dei propri prodotti con l'Activity Based Costing</i>	24				6-7-8			7-8-9			38
n. 31	La Valutazione delle Performance organizzative e individuali <i>Come organizzare un sistema efficace di valutazione delle prestazioni delle risorse umane</i>	16			8-9					21-22		40
n. 32	La Valutazione delle Competenze <i>Come strutturare un modello delle competenze a tutela del patrimonio di conoscenze aziendale</i>	16	17-18				8-9					41
n. 33	Come impostare una corretta politica retributiva <i>Per scegliere il giusto modello di incentivazione</i>	16		2-3				13-14				42
n. 34	La definizione di un sistema Management By Objective (MBO) <i>Migliorare le performance aziendali, valorizzare il personale e aumentare la produttività</i>	16				29-30					23-24	43

INFORMATICA E TECNOLOGIE PRODUTTIVE		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per utilizzare tecniche, strumenti e sistemi informatici a supporto dei processi produttivi</i>												
n. 35	Informatica di base (Excel)	16					15-16				16-17	44
n. 36	Informatica avanzata (excel)	16				18-19				12-13		45
QUALITÀ		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per accompagnare l'azienda nei percorsi di certificazione e per implementare al meglio i sistemi di gestione aziendali certificati</i>												
n. 37	ISO 9001 e la qualità in azienda	24					8-9-10					46
n. 38	I sistemi di gestione integrata Qualità, Sicurezza e Ambiente	24							7-8-9			47
n. 39	Il modello organizzativo secondo il D. Lgs. 231/01	16				25-26						49
n. 40	SA 8000 e la Responsabilità Sociale dell'azienda	16								28-29		50
n. 41	Qualità e sicurezza alimentare (BRC e ISO 22000)	16									2-3	51
IMPATTO AMBIENTALE		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per rendere l'azienda sostenibile e responsabile</i>												
n. 42	ISO 14001 e i Sistemi di gestione ambientale	24				4-5-6						52
n. 43	La gestione informatizzata dei rifiuti e la tracciabilità "SISTRI"	8					22			12		54
n. 44	ISO 50001 e la certificazione energetica	16				25-26			21-22			55
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO		ORE	FEB '15	MAR '15	APR '15	MAG '15	GIU '15	LUG '15	SET '15	OTT '15	NOV '15	PAG
<i>Per formare lavoratori responsabili, pronti a gestire le emergenze e che assumano comportamenti sicuri al lavoro e in coerenza con la normativa vigente</i>												
n. 45	Addetto al Primo Soccorso in aziende del gruppo B-C	12	2-3				8-9					57
n. 46	Addetto al Primo Soccorso in aziende del gruppo A	16		2-3				1-2				59
n. 47	Aggiornamento per addetti al primo soccorso in aziende del gruppo B-C	4			1				1			61
n. 48	Aggiornamento per addetti al primo soccorso in aziende del gruppo A	6				11				2		62
n. 49	Addetto alla prevenzione incendi - Rischio Basso	4					1				26	64
n. 50	Addetto alla prevenzione incendi - Rischio Medio	8		9						5		65
n. 51	Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi in aziende a Basso Rischio	2			30			6				67
n. 52	Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi in aziende a Medio Rischio	5				18					23	68
n. 53	Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi in aziende ad Alto Rischio	8					15			8		69
n. 54	Formazione per Addetti/Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP/RSPP) modulo A	28				4-5-6					2-3-4	70
n. 55	Formazione per Addetti/Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP/RSPP) - modulo B	12-68					17-18		21-22			72

n. 56	Formazione per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP - modulo C	24		11-12-13		74
n. 57	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	32			1-2-3-4	76
n. 58	Aggiornamento RLS per aziende fino a 50 lavoratori	4		17	26	78
n. 59	Aggiornamento RLS per aziende con più di 50 lavoratori	8		18	21	80
n. 60	Formazione generale per Lavoratori	4	30		23	82
n. 61	Formazione specifica per Lavoratori rischio basso	4		25	30	83
n. 62	Formazione specifica per Lavoratori rischio medio	8		11	30	85
n. 63	Formazione specifica per Lavoratori rischio alto	12	6-7		13-14	87
n. 64	Aggiornamento sicurezza lavoratori	6	16		29	89
n. 65	Formazione per Lavoratori che svolgono il ruolo di Dirigenti della sicurezza	16	16-17		27-28	90
n. 66	Formazione per Lavoratori che svolgono il ruolo di Preposti	8		7	15	92
n. 67	Formazione per installatori di linee vita per la prevenzione del rischio di caduta nei lavori in quota	6		19	20	93
n. 68	Formazione per Lavoratori e Preposti addetti al montaggio, smontaggio e trasformazione di ponteggi	28		4-5-6-7		94
n. 69	HACCP - Corso sostitutivo del Libretto Sanitario per gli Alimentaristi (Categoria di rischio A)	12	25-26		23-24	96
n. 70	HACCP - Corso sostitutivo del Libretto Sanitario per gli Alimentaristi (Categoria di rischio B)	8	30		17	98
n. 71	Uso DPI per la prevenzione del rischio di caduta dall'alto nei lavori temporanei in quota	8		29	16	99
n. 72	Corso per addetti PES - PAV - PEI	16		3-4	5-6	100
n. 73	Addetto ai carrelli semoventi a braccio telescopico	12			21-22	102
n. 74	Comportamenti sicuri al lavoro <i>Formazione sugli aspetti relazionali e comportamentali del vivere la sicurezza in azienda</i>	8	25		8	103
n. 75	La valutazione e la gestione operativa dello stress da lavoro-correlato	8		30	28	104
n. 76	Lavori in spazi e ambienti confinati	16	23-24		26-27	106
n. 77	Formazione per Formatori in ambito sicurezza sul lavoro	24		8-9-10	9-10-11	108
n. 78	BS OHSAS 18001:2007 - Il Sistema di gestione aziendale per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro	24		4-5-6	7-8-9	110

n. 1

PADRONE DEL MIO TEMPO

Formazione sul time management: strumenti e metodi per gestire al meglio il proprio tempo e bloccare i ladri di tempo

DESCRIZIONE DEL CORSO

Poco tempo e tanto stress: è questa la sensazione che spesso accompagna la vita lavorativa.

Il corso parte dal desiderio diffuso di lavorare con meno ansia ma più efficienza e gratificazione, anche alla luce dei ritmi imposti dai tempi e dai flussi di cambiamento del mercato globale.

Il Time Management è un metodo di pianificazione, programmazione e gestione del proprio tempo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi o meglio dei risultati in modo pragmatico, efficace ed efficiente.

OBIETTIVI

Il corso garantisce ai partecipanti i seguenti vantaggi:

- acquisire strumenti e indicazioni pratiche di gestione del tempo dando le giuste priorità alle attività da svolgere e bloccando i ladri di tempo (es. incessanti telefonate con clienti o fornitori o colleghi, incapacità a dire di no, mancanza di obiettivi chiari, perfezionismo e altri ancora);
- migliorare la capacità di perseguire obiettivi professionali e/o personali attraverso un'ottimale gestione del tempo.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori, Impiegati di tutti i settori lavorativi.

In generale tutti coloro che cercano un metodo e degli strumenti pratici e facilmente applicabili per rendere più efficace il proprio tempo, utilizzando al meglio le proprie energie.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Autodiagnosi della propria gestione del tempo;
- Ottimizzare la risorsa tempo: ostacoli, ladri di tempo, traguardi;
- La pianificazione: definizione obiettivi e attività;
- La programmazione: urgenza, importanza e priorità delle attività;
- Organizzazione personale del lavoro.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per la gestione del tempo*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

A GRAN VOCE

Come usare al meglio la voce per gestire le relazioni e le negoziazioni

Formazione sulle tecniche di comunicazione attiva e creativa

DESCRIZIONE DEL CORSO

Comunicare bene non significa solo “dire bene le cose”, ma “cambiare le cose”, cioè raggiungere risultati. Le capacità di comunicazione vanno dunque integrate con la conoscenza approfondita di sé e degli altri per comprenderne meglio i comportamenti, le scelte e gli obiettivi, dal momento che quando si comunica lo si fa con ogni parte di noi.

Tutto comunica (Paul Watzlawick, 1967). Gli esseri umani comunicano su diversi livelli e per l'efficacia della comunicazione vi è una netta prevalenza del linguaggio del corpo nei confronti del linguaggio verbale: si pensi a gesti, postura, sguardi, voce. In particolare **la Voce è uno strumento**, che utilizziamo tutti i giorni. Attraverso la voce esprimiamo bene, o male, quello che pensiamo e in cui crediamo; la voce è una parte essenziale della nostra credibilità e del nostro carisma.

Il corretto utilizzo della **voce può, dunque, rappresentare uno strumento di coinvolgimento dell'interlocutore**, utile affinché si migliori il livello di comunicazione nelle relazioni interne ed esterne di un'azienda o piuttosto nella gestione di una trattativa commerciale o ancora in una conversazione telefonica, dove la voce la fa da padrona alle altre componenti del linguaggio non verbale.

OBIETTIVI

Il percorso è pensato essenzialmente come un affiancamento operativo ai partecipanti affinché:

- si migliori il livello della comunicazione del singolo e dell'azienda, migliorando in generale le **competenze comunicative e relazionali**;
- si acquisisca la consapevolezza dei punti di forza e dei punti di miglioramento individuali;
- si sviluppino le capacità di **corretto utilizzo della propria voce**, imparando a controllarla e a modularla in modo consapevole e mirato a conseguire i risultati desiderati.

L'affiancamento diretto ai singoli partecipanti, durante l'attività lavorativa, è una scelta metodologica che garantisce l'efficacia del corso a partire dalle situazioni reali di lavoro e dagli errori commessi.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Commerciali; Personale front line e dei call center; Addetti alla segreteria; Addetti all'assistenza tecnica.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La **comunicazione**: gli assiomi della comunicazione, la metacomunicazione, i canali della comunicazione;
- La **voce** che fa la differenza: le emozioni che genera la voce; le tipologie di voci da alternare; le fasi del discorso; l'immagine visiva;
- Le **tecniche** per correggere le abitudini scorrette e massimizzare l'uso delle potenzialità vocali.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro per usare al meglio la voce*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

UN BUON LEADER PER UN BUON COLLABORATORE

Come sviluppare la leadership individuale e gestire con efficacia i propri collaboratori

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il leader non è solo colui che comanda, è piuttosto chi sa guidare un gruppo di persone, non ha dubbi sugli obiettivi da raggiungere e lavora con il suo team per perseguirli. La leadership di un manager si traduce pertanto nella capacità di influenzare in modo positivo i collaboratori e di condurli in modo chiaro e deciso al raggiungimento dei risultati.

Per essere un buon leader bisogna saper andare oltre il concetto di potere formale e instaurare un clima positivo e di fiducia reciproca, bisogna saper creare *commitment* e diventare un punto di riferimento costante per i propri collaboratori.

OBIETTIVI

“Diventare un buon leader” è in estrema sintesi l’obiettivo del corso offerto da SDI, focalizzato sullo sviluppo delle competenze chiave del leader:

- Saper sviluppare il proprio stile di leadership, massimizzando l’impatto sul team e i singoli collaboratori;
- Saper osservare e riconoscere i principali fenomeni della dinamica del team;
- Saper individuare le priorità del team, soddisfarne le esigenze e creare *commitment* ;
- Saper gestire il team creando un clima positivo;
- Saper valutare le performance del team.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager, responsabili d’area

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Da manager a leader, concetti e tecniche per passare dall’autorità gerarchico-organizzativa all’autorevolezza dei comportamenti;
- Caratteristiche della leadership e individuazione del proprio stile di leadership;
- Tecniche e comportamenti per creare *commitment*;
- Motivazione del gruppo di lavoro;
- Gestire, valutare e migliorare le performance del gruppo: metodi e tecniche.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d’oro per diventare un leader indiscusso.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

PROBLEM SOLVER IN 6 MOSSE

Corso di formazione sul problem solving per affrontare in autonomia le principali difficoltà quotidiane

DESCRIZIONE DEL CORSO

I problemi rappresentano gli ostacoli al raggiungimento degli obiettivi aziendali e individuali.

Il *Problem Solving* rappresenta una vera e propria competenza che serve a semplificare il processo di risoluzione, raggiungimento degli obiettivi e del successo, con soluzioni efficaci ma anche rapide. Diventare *Problem Solver* significa acquisire strategie efficaci per padroneggiare situazioni critiche in autonomia e con il proprio team di lavoro.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI permette di:

- riuscire a guardare i problemi da punti di vista diversi;
- comprendere la complessità dei problemi, identificando gli aspetti correlati e gli elementi mancanti;
- condividere i punti di vista delle persone coinvolte;
- creare una rappresentazione visiva chiara della situazione superando gli ostacoli operativi, ma anche culturali ed emozionali con una mentalità propositiva.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutti i lavoratori.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Strategie e tecniche per la risoluzione di problemi;
- Priorità e semplificazione delle situazioni complesse;
- Analisi dei casi difficili tratti dalle esperienze dei partecipanti.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro del problem solver*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

Formazione sulle tecniche utili per evitare perdite di tempo in riunione e controllare i conflitti tra i partecipanti

DESCRIZIONE DEL CORSO

In ogni azienda è sempre più frequente riunirsi in gruppi di più persone per scambiarsi informazioni o idee, risolvere problemi, assumere decisioni, accordarsi su azioni da intraprendere. Ma le riunioni se non organizzate e gestite al meglio possono spesso rivelarsi luogo di espressione del conflitto e anche di perdita di tempo. Un'accurata pianificazione e gestione delle diverse fasi di una riunione consente di governare efficacemente sia i momenti organizzativi sia le dinamiche di gruppo che inevitabilmente si generano al suo interno. Il tempo ben utilizzato permette così di ottenere maggiori risultati nel lavoro di ogni giorno.

Allora come fare durare le riunioni il tempo necessario? Come permettere a tutti i partecipanti di dare positivi contributi? Come aumentare l'utilità delle riunioni?

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI consenti di:

- migliorare le capacità di organizzare una riunione;
- imparare a gestirla;
- partecipare attivamente alle riunioni;
- trasformare le riunioni in momenti di formazione.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; Responsabili di funzione; team leader.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Programmare bene una riunione: quando farla, gli obiettivi, l'ordine del giorno, chi invitare;
- La gestione: l'introduzione, il rispetto dei tempi, il verbale;
- La leadership della riunione: la funzione del coordinatore, la gestione dei conflitti e dei casi difficili, fattori di successo;
- Partecipare attivamente: una partecipazione efficace;
- Il dopo riunione: controllo delle attività;
- Riunioni virtuali.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro per la gestione ottimale della riunione, dalla pianificazione al feedback.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

CAPIAMOCI

Come comunicare con efficacia in azienda

DESCRIZIONE DEL CORSO

Le tecniche di comunicazione interna sono fondamentali per promuovere e tutelare un buon clima organizzativo. Tra l'altro una buona comunicazione interna è indispensabile per accelerare lo sviluppo dei processi, permettere di gestire percorsi legati ai cambiamenti organizzativi e sviluppare una cultura aziendale comune. Lo sviluppo di un **piano di comunicazione interna** consente all'organizzazione di trasmettere a tutti i dipendenti gli obiettivi generali e i progetti strategici dell'impresa, al fine di sviluppare spirito di coesione, rafforzare il coinvolgimento e la motivazione individuale, consentire a tutto il personale di identificarsi all'azienda.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI consente di:

- Comprendere il ruolo strategico della comunicazione interna nel diffondere e sostenere la strategia aziendale;
- Acquisire un metodo per progettare un piano di comunicazione a supporto della strategia aziendale: dagli obiettivi, ai contenuti, agli strumenti e ai mezzi;
- Scegliere gli strumenti e le modalità di comunicazione più efficaci per veicolare le informazioni all'interno dell'azienda.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; responsabili d'area; team leader e capi progetto.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La comunicazione interpersonale;
- Strategia di comunicazione interna;
- Ideazione e realizzazione del piano di comunicazione interna;
- Predisposizione degli strumenti di comunicazione;
- Gestione del Piano di comunicazione interna.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro per lo sviluppo di un Piano di Comunicazione Interna.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: 16 ore in aula e 8 ore di affiancamento operativo

*SDI propone un affiancamento diretto ai partecipanti, on the job, durante l'attività lavorativa, per lo sviluppo di un Piano di Comunicazione funzionale alle esigenze aziendali.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

A SCUOLA DI MOTIVAZIONE

Come sviluppare un approccio motivato al lavoro e al ruolo

DESCRIZIONE DEL CORSO

Quale è la risorsa più importante in ogni organizzazione? Il capitale umano.

La motivazione dei propri collaboratori è una variabile strategica per l'impresa ovvero l'insieme degli scopi che spingono una persona ad agire e a mettere in atto un comportamento in direzione della visione, dei valori e degli obiettivi aziendali da raggiungere.

Motivare i propri dipendenti significa aumentarne la produttività e trattenere i talenti migliori.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI persegue un duplice obiettivo:

Sul piano personale:

- offrire al singolo gli strumenti per sfruttare al meglio le proprie capacità nascoste e raggiungere i propri traguardi sia in ambito lavorativo che nel quotidiano;
- costruire relazioni solide e stimolanti con le persone al fine di facilitare l'acquisizione e lo scambio di strategie e conoscenze utili e perseguire un clima sereno nel team;
- lavorare sulle componenti emotive non intenzionali per favorire il lavoro di squadra e comportamenti virtuosi;
- potenziare le competenze individuali ed individuare punti di forza e debolezze per rendere più proficua l'attività lavorativa.

A livello aziendale:

- mettere a disposizione strategie di preparazione e motivazione del personale "su misura" per gli obiettivi dell'organizzazione, per dare la possibilità di sfruttare al meglio le risorse di cui essa dispone;
- accrescere la consapevolezza del proprio ruolo, degli obiettivi aziendali da raggiungere e delle strategie da seguire;
- trasferire le strategie, i valori e la visione dell'azienda e tradurre gli obiettivi in vision generale e in input personali.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutti i lavoratori.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Il modello operativo dell'*empowerment* per lo sviluppo dell'azienda e delle sue persone;
- L'alleanza tra i valori delle persone e la cultura aziendale: individuazione e analisi;
- La motivazione al lavoro e la performance aziendale;
- La Carta dei valori aziendali.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro per la definizione della Carta dei Valori Aziendale.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

12 ore: 8 ore in aula e 4 ore di affiancamento operativo

*SDI propone un affiancamento diretto ai partecipanti, on the job, durante l'attività lavorativa, per lo sviluppo di un modello di Carta dei Valori funzionale alle caratteristiche aziendali.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LA SQUADRA VINCENTE

Come far funzionare un gruppo di lavoro

Tecniche di team building e team working

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il gruppo di lavoro è uno spazio costituito da una pluralità di individui che interagiscono tra loro influenzandosi reciprocamente. Affinché un team lavori bene e sia efficace è necessario che tutti i suoi componenti si sentano parte di una stessa squadra, collaborino, creino delle relazioni di fiducia reciproca, valorizzino le differenze, condividano obiettivi, decisioni, metodi, ruoli, leadership e i risultati attesi.

Come costruire quindi un team efficace? Quali sono le modalità per gestire e motivare gruppi di lavoro? Come creare sinergie e fare collaborare meglio i reparti aziendali?

OBIETTIVI

Il corso consente di apprendere le tecniche di sviluppo e gestione dei gruppi di lavoro, indispensabili per formare team affiatati, pronti ad accettare ogni sfida e a vincerla con successo. Il percorso accompagna i partecipanti durante le diverse fasi, dalla formazione del gruppo all'evoluzione in squadra vincente, esaminando gli aspetti critici di successo di un team performante:

- Far focalizzare il team su visioni e obiettivi stimolanti (*benessere e motivazione*);
- Rendere il team più coeso, anche attraverso la gestione delle differenze caratteriali per ricavarne sinergia e creatività (*benessere e motivazione + team building*);
- Prendere consapevolezza e percorrere le fasi di sviluppo di un team performante (*team building e team working*);
- Padroneggiare efficaci tecniche di lavoro di gruppo orientato costantemente ai risultati e alla loro valutazione (*tecniche e strumenti*);
- Rendere lo scambio di informazioni fluido e basato su una forma di comunicazione chiara, diretta e trasparente (*tecniche di comunicazione*).

L'efficacia del corso è garantita da una metodologia di lavoro operativa che affronta reali situazioni di lavoro attraverso esercitazioni di gruppo basate su: concetto di team, autodiagnosi dei ruoli psicologici adottati dalle persone all'interno di un team, funzioni chiave di un team vincente.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Responsabili d'area; project manager; gruppi aziendali da sviluppare.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- **Motivazione e benessere organizzativo:** come stabilire e mantenere un buon clima organizzativo, come motivare e tenere alto il morale del team e dei membri del team;
- **Team building e team working:** le fasi per creare una squadra altamente performante; leadership del gruppo; le regole di base; la gestione dei conflitti e dei casi difficili;
- **Tecniche e strumenti per far funzionare il gruppo di lavoro.**

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro per far lavorare al meglio la squadra di lavoro.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

CHANGE MANAGEMENT

Come gestire un processo di cambiamento organizzativo in azienda

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il contesto in cui viviamo è caratterizzato da continui cambiamenti che, direttamente o indirettamente, incidono sulle dinamiche economiche e organizzative delle imprese. Si tratta di cambiamenti che riguardano l'innovazione tecnologica, la nascita di prodotti o servizi sostitutivi, l'ingresso di nuovi concorrenti nel mercato, il quadro legislativo e normativo di riferimento, i bisogni e le necessità dei consumatori, la geolocalizzazione dei consumi e degli insediamenti produttivi, e tanti altri ancora.

Leggere gli scenari, anticipare i cambiamenti, quindi individuare le strategie competitive permette alle imprese di adattarsi rapidamente e richiede spesso interventi strutturali, di processo e culturali che possono incontrare delle naturali resistenze interne.

Come orientare il cambiamento organizzativo? Come guidare le persone verso l'acquisizione di nuove abitudini comportamentali?

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di acquisire:

- conoscenze teoriche e pratiche di change management, dalla conduzione e implementazione attiva della strategia, al superamento delle resistenze e di eventuali situazioni critiche e conflittuali, all'accettazione e condivisione del piano di cambiamento organizzativo da parte di tutti i collaboratori.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; Responsabili di funzione; team leader.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Definizione di change management;
- Il processo socio-emotivo: l'impatto, le emozioni e le reazioni legate al cambiamento;
- Strumenti e metodi di gestione dei processi di change management;
- I fattori chiave da monitorare: l'inerzia e la resistenza al cambiamento, gli agenti del cambiamento, i fattori esterni;
- Implementare il cambiamento: le fasi del processo, le risorse principali, le capacità necessarie, le sfide, gli errori da evitare;
- Comunicare il cambiamento;
- I nuovi scenari organizzativi.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro del Change Management – gli elementi chiave da non sottovalutare nel percorso di cambiamento in azienda.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2-

IL CASE MANAGEMENT E IL RUOLO DEL CASE MANAGER

Come soddisfare i bisogni individuali di salute del paziente promuovendo la qualità e contenendo i costi

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso sarà orientato a fare acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità multiple e diversificate per poter creare un ponte tra i diversi servizi sanitari operanti sul territorio, favorendo da parte dell'utente una fruizione integrata e di accompagnamento mirata alla continuità assistenziale, piuttosto che alla settorializzazione.

Il case management si configura come un processo di collaborazione che valuta, pianifica, attua, coordina, fa il monitoraggio e valuta le opzioni e i servizi richiesti per soddisfare i bisogni di benessere di un individuo, usando la comunicazione e le risorse disponibili per promuovere la qualità e contenere i costi (*Case Management Society of America, 1995*).

I benefici che ne derivano per l'utente e per il sistema di servizi in rete in cui lo stesso è inserito, sono di continuità, efficienza, flessibilità, coordinamento, accessibilità.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- ricostruire un quadro di riferimento sul tema del case management, sia normativo che teorico;
- condurre una analisi sugli specifici contesti organizzativi e sulle pratiche di gestione, presa in carico e trattamento dei casi;
- declinare gli aspetti metodologici cardine del case management;
- definire un profilo delle competenze e della gestione degli aspetti psico sociali legati alla gestione del caso in un'ottica di case management.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Medici; infermieri; OSA; operatori di comunità; assistenti sociali; psicologi e pedagogisti.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione al case management: provenienze, orientamenti internazionali e nazionali;
- Gli obiettivi del case management;
- L'organizzazione dei servizi sociali e sociosanitari, in particolare in riferimento alle caratteristiche dei bisogni e delle domande che giungono ai servizi e ai percorsi degli utenti;
- Il ruolo del case manager e la gestione della presa in carico integrata;
- Il case manager: profilo di competenze.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *I passi per diventare Case Manager*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, accreditato ECM.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LA GESTIONE DEL PAZIENTE DIFFICILE

Sviluppare le competenze necessarie per la gestione degli aspetti organizzativi, socio-relazionali e professionali nella presa in carico del paziente difficile

DESCRIZIONE DEL CORSO

Per definire il paziente difficile spesso ci si basa sulle convinzioni, i principi morali, i pregiudizi, le paure e le preoccupazioni di chi opera a contatto con lui: un concetto che il professionista e/o l'operatore della salute ha di sé e che viene proiettato sul paziente o un'etichetta che cela il senso di impotenza che egli prova quando si trova ad avere a che fare con un paziente che si oppone al processo terapeutico.

Chi è dunque il paziente difficile? Spesso gli operatori e i professionisti della salute classificano questi pazienti in gruppi: bambini – adulti – criminali – psicotici – borderline. Oppure in sottocategorie di questi gruppi: bambini che si rifiutano di parlare – adulti che non accettano la responsabilità – criminali stupratori – psicotici che regrediscono – borderline che amano e al contempo rifiutano.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- orientare i partecipanti dentro un processo di presa in carico del paziente difficile tenendo conto delle peculiarità dello stesso e di come queste entrano in relazione con gli operatori che agiscono a diretto contatto con lui;
- favorire il superamento di etichettamenti e stigmatizzazioni che bloccano il processo terapeutico a qualsiasi livello, e che oltrepassano la convinzione che “come persone tutti vogliamo essere amati e stimati, e come operatori e professionisti della salute tutti vogliamo essere efficaci”.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Medici; infermieri; OSA; operatori di comunità; assistenti sociali; psicologi e pedagogisti.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La definizione del paziente difficile: problemi in relazione all'efficacia e all'efficienza delle cure prestate;
- La risposta dell'organizzazione di cura;
- Aspetti relazionali e psicodinamici;
- La gestione della crisi;
- La responsabilità del medico;
- La responsabilità dell'infermiere;
- I pazienti con doppia diagnosi;
- La famiglia patologica;
- Il burn-out degli operatori.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Protocollo di gestione del paziente difficile*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LO STRESS E LE EMOZIONI NELLA RELAZIONE CON IL PAZIENTE

Come gestire lo stress per sviluppare “buone” relazioni con i pazienti

DESCRIZIONE DEL CORSO

Prendersi cura dei pazienti nei contesti di lavoro sanitari implica sforzi mentali, fisici ed emotivi. Infatti, numerosi studi condotti in questo settore, mostrano che il supporto verso l'altro, in particolare nei contesti di cura, ha come componente fondamentale quella dell'investimento emozionale nella relazione, sia da parte dell'operatore che da parte del paziente. L'operatore incoraggia il paziente, entra in contatto con la sua sofferenza, si confronta con le sue aspettative, e gestisce la comunicazione con lo stesso e con i familiari, anche in caso di cattive notizie. Il lavoro emozionale in tal senso, e l'intensità emotiva percepita attraverso la relazione, sono positivamente correlate con il livello di stress percepito nella relazione stessa e in una condizione generale dell'operatore.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- Acquisire una conoscenza sulle modalità di reazione dell'organismo alle situazioni stressogene: riconoscere i sintomi dello stress psico-fisico eccessivo;
- Sviluppare consapevolezza rispetto al ruolo dei fattori educativi/culturali acquisiti e delle caratteristiche individuali nell'innescare reazioni da stress disfunzionali e potenzialmente lesive, nello specifico della relazione d'aiuto;
- Riconoscere i processi psicologici che intervengono in situazioni stressogene, di tensione e di forte coinvolgimento emotivo ricorrenti nella relazione d'aiuto;
- Sviluppare consapevolezza rispetto all'importanza di comunicare/descrivere la propria condizione emozionale nella gestione degli stati personali di tensione;
- Comprendere l'importanza del sostegno sociale nel fronteggiare situazioni stressanti: funzione preventiva, curativa, effetto cuscinetto.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Medici; infermieri; OSA; operatori di comunità; assistenti sociali; psicologi e pedagogisti.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- L'organismo e le reazioni da stress: la sindrome generale di adattamento;
- Sintomatologia e patologie stress correlate: effetti cognitivi, emotivi, comportamentali e fisiologici; Eventi/situazioni stressogene vs caratteristiche/reattività individuali;
- Processi psicologici e reazioni emotive nella relazione d'aiuto;
- Tecniche, strumenti e risorse personali per il fronteggiamento dello stress: le strategie di fronteggiamento; il coping; la funzione del sostegno sociale nel fronteggiamento dello stress e nella gestione delle emozioni; tecniche, strumenti e risorse personali per la gestione dello stress.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per il controllo emozionale nella relazione con il paziente.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: 12 di aula e 4 di affiancamento.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E NEGOZIAZIONE

Come diventare un venditore eccellente

Formazione sulle tecniche di vendita e di negoziazione necessarie per concludere con successo anche le trattative più complesse

DESCRIZIONE DEL CORSO

Nei processi comunicativi interpersonali opinioni differenti ci portano a negoziare per ottenere risultati efficaci e produttivi. Il corso si propone di analizzare e sviluppare nei partecipanti le capacità e le abilità comunicative per essere efficaci e diretti alla risoluzione positiva della negoziazione e della trattativa di vendita. Vengono qui approfonditi gli strumenti indispensabili per analizzare i reali bisogni del cliente, pianificare la vendita in modo da superare gli obiettivi, eccellere nell'aspetto relazionale, anticipare le obiezioni e chiudere con redditività la vendita.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- Scoprire i segreti di un approccio vincente per gestire trattative articolate e complesse;
- Affinare le tecniche di vendita con metodi di negoziazione affermati;
- Valutare e anticipare il comportamento di acquisitori esperti;
- Sviluppare efficacemente la comunicazione con il cliente;
- Resistere alle pressioni del compratore e sostenere l'offerta;
- Concludere alle migliori condizioni per massimizzare relazione e redditività.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Commerciali; operatori al desk; chi intrattiene contatti con la clientela.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Cosa è il processo di vendita e le fasi di una trattativa commerciale;
- Conoscere il cliente e i suoi bisogni: la capacità di ascolto;
- Stabilire rapidamente una comunicazione di qualità;
- Costruire, valorizzare e sostenere la propria offerta;
- Come concludere l'offerta per vendere;
- Come costruire e mantenere il rapporto con il cliente;
- Casi aziendali e simulazione di una trattativa.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per guidare con successo la trattativa di vendita.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: 16 ore in aula e 8 ore di affiancamento operativo

*SDI propone un affiancamento diretto ai partecipanti on the job, quindi durante l'attività lavorativa, per far loro acquisire un modo vincente di gestione della trattativa di vendita.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

EMOZIONARE PER VENDERE

Formazione sulle tecniche di vendita e di negoziazione necessarie per concludere con successo anche le trattative più complesse

DESCRIZIONE DEL CORSO

La “vendita emozionale” è la capacità del venditore di interagire con il cliente in modo da ricevere e assicurare ottimi livelli di “apertura emozionale”, cioè di ricezione e comunicazione di emozioni, sensazioni e sentimenti. La vendita è infatti un processo delicato, in cui il venditore deve sapere comunicare al cliente, fargli apprezzare tutti i vantaggi derivanti dall’acquisto e coinvolgerlo dal punto di vista emozionale. Questo perché oggi è il cliente al centro della trattativa non più il prodotto. Il corso si rivolge a chi è già un commerciale, per diventare *un abile ed irresistibile venditore*.

Il cliente infatti spesso decide in due fasi: inizialmente confronta in maniera razionale le diverse offerte (rapporto qualità-prezzo conveniente; standard tecnico-qualitativi soddisfacenti); dopo, sulla base di questa prima valutazione, sceglie quella che più delle altre ha toccato le sue **corde emotive** (colori e design accattivanti; buon rapporto interpersonale con il venditore; possibilità di distinguersi...).

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- **Migliorare le capacità comunicative e di coinvolgimento del venditore**, per unire alle conoscenze tecniche del prodotto offerto, anche capacità di tipo emozionale quali la passione e l’entusiasmo nel comunicare con il cliente, la carica emotiva e il coinvolgimento per ciò che si vende, l’alto livello di assertività necessario a gestire in maniera adeguata e misurata le reazioni del cliente;
- **Sviluppare le capacità di analisi delle motivazioni all’acquisto**, per cui un cliente sceglie un servizio o un prodotto di un’azienda piuttosto che un’altra per un ordine di motivi riconducibili alle macro-aree “emozionale” e “razionale”, dove la prima è spesso determinante nella scelta.

L’efficacia del corso è altresì garantita da una metodologia di lavoro altamente operativa caratterizzata da un affiancamento on the job formatore-venditore per mettere in pratica le tecniche acquisite.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Commerciali.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Il programma si articola nei seguenti argomenti:

- La **vendita emozionale**: cosa è; i benefici della vendita emozionale; l’esperienza del prodotto; il fascino sensoriale ed affettivo del prodotto;
- Le **tecniche di vendita**: le 4 fasi della trattativa; gli steps decisionali dell’acquisto; negoziazione efficace;
- **Customer care**: nuova visione orientata al cliente; come comunicare con il cliente; da customer care a customer satisfaction;
- **Marketing e dinamiche esperienziali**.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d’oro per “Emozionare per vendere*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LE FASI DEL PROCESSO DI VENDITA

Formazione sulle tecniche vincenti per gestire il prima, durante e post vendita

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'azione di vendita rappresenta l'atto fondamentale di tutta la filiera delle strategie e risorse aziendali, rivolte a trasformare le idee, i marchi, la produzione e la pubblicità in fatturato. E' necessario pertanto preparare e sviluppare il processo, considerando che per arrivare alla chiusura (*positiva*) della trattativa commerciale ci sono una serie di fasi - PRIMA, DURANTE e POST vendita – in cui il venditore dovrà sapere creare nel potenziale cliente una sensazione di necessità all'acquisto pari alla propria necessità di vendere. Tale condizione si può raggiungere per gradi durante il processo di vendita, dividendo tale processo nelle sue parti costitutive, per identificare gli obiettivi da raggiungere in ogni singola fase, e assicurarsi che siano raggiunti prima di passare a quella successiva.

Il tutto considerando che il valore guida di un venditore nelle varie fasi di vendita deve essere *“conseguire i propri obiettivi attraverso il raggiungimento degli obiettivi del Cliente”*. Un errore può in qualsiasi momento pregiudicare le possibilità di vendita; pertanto è fondamentale presidiare correttamente non solo le fasi a contatto con il Cliente ma anche quelle pre (pianificazione) e post vendita.

Quando inizia la vendita? Quando si conclude?

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- Acquisire le tecniche e le competenze per sviluppare al meglio il rapporto commerciale nelle varie fasi;
- Gestire con sicurezza ed efficacia anche le trattative più difficili.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Commerciali; consulenti alla vendita, addetti alle vendite, operatori al desk.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alle tecniche di vendita;
- Le fasi della vendita: la preparazione, il processo di vendita, il post vendita;
- La preparazione: analisi del mercato di riferimento, organizzazione del lavoro di vendita; definizione delle priorità e gestione del tempo;
- La conduzione del processo di vendita: l'approccio iniziale (osservazione, ascolto, comprensione); la fase di analisi del cliente: comprendere le esigenze e i criteri di acquisto del cliente; l'argomentazione persuasiva; la fase di superamento degli ostacoli: la gestione delle obiezioni e degli imprevisti; la fase di conclusione della trattativa: raggiungere il risultato di vendita;
- La fase del post-vendita: come fidelizzare il cliente, come trasformare il cliente soddisfatto in un nostro promoter.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per guidare con successo la trattativa di vendita, nelle varie fasi pre, durante e post.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: 16 ore in aula e 8 ore di affiancamento operativo.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

I KPI DELLA VENDITA

Come monitorare i risultati delle vendite

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'organizzazione delle vendite richiede oggi alle aziende, in relazione a mercati fortemente competitivi e clienti sempre più esigenti, lo sviluppo di sistemi di monitoraggio dei risultati della propria attività commerciale per avere una rapida visione dell'efficacia e della redditività delle proprie strategie commerciali. Il monitoraggio avviene mediante l'utilizzo di una gamma di **indicatori chiave di prestazione** (Key Performance Indicator, KPI) che costituiscono una parte importante delle informazioni necessarie per capire come un'**organizzazione progredisce verso i suoi obiettivi di business e marketing**.

Tali indici sono infiniti, e i più comuni possono essere raggruppati in almeno tre categorie: indici di tipo economico – finanziario (*Vendite per canale, per prodotto/per famiglie/per gruppi, Vendite per area geografica, Vendite a nuovi / vecchi clienti*), di tipo mercatistico (*Indice di abbandono dei clienti, Indice di sviluppo del portafoglio clienti*) e di tipo operativo (*Numero di visite a periodo, Numero di ordini ottenuti su numero di visite effettuate*); gli stessi possono anche essere combinati tra di loro, per ottenere analisi maggiormente approfondite.

I miei venditori stanno dedicando sforzi eccessivi a trattative poco redditizie?

In che modo i clienti che stanno spendendo di meno incidono sul fatturato?

Stiamo sfruttando appieno le potenzialità offerte nelle diverse zone di competenza?

Sai rispondere a queste domande che riguardano i risultati del processo di vendita della tua azienda?

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- Familiarizzare con il concetto di "controllo commerciale" e performance delle vendite;
- Comprendere quali sono i KPI e come utilizzarli nei vari sistemi di valutazione aziendale;
- Capire come strutturare un "cruscotto direzionale" che aggiorni il management e la funzione commerciale sull'andamento delle vendite.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Direttori Commerciali, Commerciali, Consulenti alla vendita, Direttori/Responsabili di funzione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La misurazione delle prestazioni ed il concetto di KPI.
- I risultati e le attività di vendita.
- Come impostare un sistema di controllo efficace della rete di vendita.
- L'impatto dei KPI sul sistema di incentivazione e di valutazione delle performance.
- I diversi tipi di KPI commerciali (strategici, economici, di efficienza, di mercato, di sviluppo).
- Il cruscotto del Venditore e del Direttore Vendite.
-

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per elaborare un Cruscotto delle Vendite*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

IL PIANO DI MARKETING. TRA PIANIFICAZIONE E STRATEGIA

Come pianificare le strategie per essere competitivi sul mercato

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il **piano di marketing** è uno strumento strategico-operativo ovvero un documento di pianificazione attraverso il quale l'azienda definisce in maniera integrata **obiettivi, strategie e strumenti operativi con i quali muoversi sul mercato**. Il piano di marketing, se costruito bene, può infatti favorire l'impresa nel lancio di un nuovo prodotto/servizio, nella crescita dei volumi di vendita, nel rafforzamento della propria immagine. Esso rappresenta uno strumento fondamentale per:

- Conoscere il mercato e i bisogni i potenziali clienti per creare un'offerta adeguata alle loro esigenze;
- Adottare la strategia vincente per “non vendere ciò che si è prodotto, ma produrre ciò che si può vendere”;
- Definire gli obiettivi dell'azienda e le strategie per conseguirli;
- Pianificare una corretta ed efficace gestione delle risorse aziendali.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- Fornire le linee guida per definire i soggetti e i processi del marketing;
- Analizzare le strategie e le tecniche che un'azienda deve perseguire per posizionarsi sul mercato con successo;
- Individuare gli elementi chiave per la redazione del Piano di Marketing.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Direttori Marketing/Commerciali; Addetti alla funzione vendite, marketing e comunicazione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Modulo di impostazione generale:

- I concetti base del marketing;
- Il marketing strategico e il marketing operativo;
- Cos'è il piano di marketing;
- I vari tipi di piani di marketing;
- Gli strumenti essenziali per la pianificazione;
- Come si prepara il piano.

Modulo mirato alla specifica azienda:

- Come approcciare la pianificazione di marketing nell'azienda;
- Un percorso di analisi guidata per far emergere opportunità, minacce, forze e debolezze dell'azienda (Analisi SWOT);
- Analisi di alcuni schemi concettuali che aiutano a definire obiettivi e strategie;
- Come si prepara il piano operativo di attuazione;
- Come si utilizza il piano;
- I vantaggi della pianificazione.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per disegnare il Piano di Marketing*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

TECNICHE DI COMUNICAZIONE TELEFONICA PERSUASIVA

Formazione sulle tecniche di comunicazione telefonica efficace

DESCRIZIONE DEL CORSO

La comunicazione telefonica rappresenta una parte rilevante dell'attività di un'azienda e di collegamento con clienti e fornitori.

Chi, come SDI, lavora da tanti anni dentro le aziende, sa che le informazioni fornite con chiarezza evitano la necessità di ulteriori contatti e chiarimenti. L'esperienza tra l'altro ci insegna che è necessario attribuire la massima importanza all'uso corretto ed efficace del telefono, dal momento **che usarlo con professionalità garantisce, con costi molto bassi, vantaggi quali**: aumento di clienti acquisiti e maggiore soddisfazione dei clienti attivi; diminuzione di clienti persi; incremento del volume di vendita con ogni singolo cliente; diffusione costante della migliore immagine aziendale.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI è strutturato come un affiancamento operativo ai partecipanti, durante l'attività lavorativa, affinché si migliori il livello della comunicazione telefonica del singolo e dell'azienda a partire dalle situazioni reali di lavoro e dagli errori commessi. Il corso permette di:

- Ottenere una produttività più alta ed una maggiore soddisfazione del cliente;
- Capire come gestire al meglio le fasi di una comunicazione telefonica;
- Imparare e usare al meglio le tecniche di gestione efficace di una telefonata, per acquisire fiducia in se stessi, vincere la tensione e arrivare ad un elevato livello di eloquenza;
- Sviluppare le capacità sul corretto utilizzo della propria voce, vista e vissuta come strumento per il coinvolgimento dell'interlocutore.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Personale front line e dei call center; Addetti alla segreteria e all'assistenza tecnica; Commerciali.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Il processo della comunicazione telefonica;
- Le fasi della telefonata: come padroneggiare la conversazione;
- La qualità del servizio erogato: accoglienza e complicità;
- La comunicazione efficace: i livelli di comunicazione (linguaggio verbale e para-verbale);
- La percezione dell'interlocutore;
- Gestire l'interlocutore difficile;
- La voce che fa la differenza;
- Skills del buon operatore telefonico:
 - L'ascolto attivo: i meccanismi dell'ascolto; Il riconoscimento; Il rapporto positivo;
 - L'assertività di fronte alle motivazioni dell'interlocutore;
 - La gestione del conflitto interpersonale

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'oro per non sbagliare al telefono.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: 12 ore in aula e 4 ore di affiancamento operativo

*SDI propone un affiancamento diretto, on the job e quindi durante l'attività lavorativa, per far acquisire ai partecipanti le tecniche pratiche di gestione della conversazione telefonica.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

MARKETING DIGITALE 3.0 E SOCIAL NETWORK

Come sviluppare un piano di promozione aziendale ai tempi del web 3.0

DESCRIZIONE DEL CORSO

Sai cosa è il web marketing o il social media marketing? Hai mai sentito parlare di SEO, SEM, display advertising, web e marketing 3.0? Sai come tutto questo può tornare utile alla tua azienda?

Il marketing digitale è una definizione che raggruppa diverse attività di marketing svolte on-line, a differenza del marketing tradizionale che utilizza la pubblicità stampata, il *direct marketing*, la pubblicità tv e radio. La rapida crescita di questo settore è alimentata dall'efficacia dimostrata dai canali del marketing digitale nella diffusione di consapevolezza del marchio (*branding-awareness* aziendale e di prodotto/servizio), nella generazione di contatti e di fatturato e nella fidelizzazione dei clienti.

Rispetto ai metodi tradizionali di pubblicità, **il marketing digitale offre in genere un rapporto costo-prestazione e costo-contatto molto più favorevole e inoltre consente di investire con gradualità e per tentativi successivi con budget anche molto ridotti**, fattore particolarmente importante per le piccole e medie imprese e per le start-up.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente di:

- Acquisire internamente le competenze per impostare e gestire una strategia di marketing digitale;
- Sviluppare una visione globale dei meccanismi d'utilizzo degli strumenti di web marketing;
- Focalizzare l'attenzione sugli strumenti social più opportuni per migliorare l'efficacia delle azioni di marketing aziendali.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Responsabili aziendali dei settori marketing, vendite, comunicazione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La presenza in rete: attirare l'attenzione;
- Come funziona la pubblicità su internet;
- Cos'è il web marketing e il piano di comunicazione e di web marketing;
- Le nuove forme di marketing virale;
- Gli strumenti del web marketing;
- Il sito web: tipologie e funzioni;
- Scoprire il proprio target;
- La psicologia del pubblico in rete;
- L'importanza dei contenuti;
- Ottimizzazione e posizionamento;
- SEO e SEM;
- La rivoluzione dei social media: il marketing relazionale;
- Web analysis e monitoraggio dei risultati in tempo reale.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per impostare un piano di marketing digitale.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

UN CLIENTE PER AMICO

Customer care per gestire efficacemente le relazioni con il cliente nelle fasi di vendita e post vendita

DESCRIZIONE DEL CORSO

Sai in che misura il tuo cliente è soddisfatto? Sai sempre come gestire le situazioni difficili? Un tuo cliente si è mai rivolto ad un concorrente?

Il Cliente rappresenta la principale risorsa di un'organizzazione; saperne gestire le relazioni influisce sulla capacità stessa dell'azienda di stare sul mercato. Pertanto è importante non sottovalutare le dinamiche che intervengono nella relazione con il cliente.

Per gestire il cliente al meglio è necessario attivare competenze quali:

- la capacità di ascolto;
- la capacità di comunicare;
- la capacità di creare relazioni empatiche,
- la capacità di raccogliere e interpretare i bisogni del Cliente.

Questo è il **Customer care**, inteso come l'insieme delle attività e azioni volte ad agevolare il cliente prima, durante e dopo l'acquisto di un prodotto o servizio, anche nel reperimento delle informazioni.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI permette di acquisire le competenze per utilizzare al meglio le strategie di gestione del cliente, per aumentare la *customer satisfaction* e quindi le vendite, grazie alla fidelizzazione del cliente.

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno strumenti e indicazioni operative per:

- migliorare l'approccio verso il cliente, già acquisito o potenziale;
- saper creare le condizioni necessarie per una buona comunicazione, focalizzata sul come entrare in empatia;
- saper utilizzare metodi di rilevamento delle esigenze e di informazioni diversificate a seconda della tipologia di cliente.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Commerciali; Consulenti alla vendita; Addetti alle vendite; Operatori al desk.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Il cliente come risorsa;
- La relazione empatica e la soddisfazione del Cliente;
- Scegliere i clienti;
- I servizi aggiuntivi;
- Incomprensioni e problematiche;
- Customer care e miglioramento continuo nella gestione clienti.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per disegnare un Piano di sviluppo del Cliente.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: 2 ore in aula e 22 ore di affiancamento operativo.

*SDI propone un affiancamento diretto ai venditori, on the job e quindi durante l'attività lavorativa, per far loro acquisire un nuovo modo di gestire il Cliente, per vendere di più e per garantire all'azienda il ritorno dei clienti.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER L'EXPORT

Come realizzare un progetto di internazionalizzazione ad hoc per la tua azienda

DESCRIZIONE DEL CORSO

Portare un'azienda all'estero è complesso come aprire una nuova attività d'impresa; credere infatti di poter semplicemente cogliere qualche occasione qua e là è rischioso e inefficiente.

Per questo motivo l'attività di internazionalizzazione va pianificata e organizzata nel migliore dei modi per riuscire ad ottenere i risultati sperati.

Il corso proposto da SDI è pensato per imprenditori e responsabili di aziende ancora “neofite” o con poche esperienze in tema di export, ed è preliminare ai successivi interventi consulenziali o formativi di dettaglio.

Rappresenta in particolare un percorso trasversale che ripercorre gli aspetti - *interni ed esterni* all'azienda - necessari per prepararsi ai mercati esteri, riducendo al minimo i rischi.

OBIETTIVI

Il percorso offre una panoramica generale sugli elementi funzionali al “fare export”, fornendo ai partecipanti spunti di riflessione utili allo sviluppo del processo di internazionalizzazione della propria azienda. In particolare:

- **Presenza di un “Piano di export”:** è il piano di sviluppo dei mercati esteri in relazione a strategie, budget e azioni da attuare sul Paese target;
- **Obiettivi concreti in base alle risorse:** per valutare se l'azienda è pronta ad esportare in funzione delle risorse interne (competenze del capitale umano; capacità di marketing e risorse tecniche; risorse finanziarie);
- **Selezione giusta dei mercati (Attrattività dei Paesi):** come valutare il Paese giusto in funzione dei propri punti di forza, delle caratteristiche dei potenziali clienti e dei punti di debolezza dei concorrenti;
- **Strategia competitiva:** come stabilire le modalità di presenza sul territorio individuato, possibili partner locali, posizionamento ed eventuale adattamento alle esigenze locali, politiche di prezzo, condizioni di vendita e di pagamento;
- **Assetto organizzativo interno:** per gestire il processo di internazionalizzazione va ridefinita l'organizzazione interna in riferimento a grado di coinvolgimento della proprietà e del management; conoscenza aziendale in tema di esportazione; rapporti tra l'esportazione e le altre attività dell'impresa; lo staff export;
- **Differenze culturali e normative:** come sviluppare le relazioni commerciali tenendo conto delle differenze culturali, degli aspetti contrattuali e legali del Paese target;
- **Fonti utili di informazioni:** quali sono le principali fonti di informazioni gratuite e non, e i servizi a supporto del progetto export.

L'efficacia del corso è altresì garantita da una metodologia di lavoro propria del *Metodo SDI* orientata ai risultati e altamente operativa basata su casi concreti e analisi dei processi e delle risorse aziendali, necessarie nella definizione di un piano di export.

A tal fine, la seconda parte del percorso è dedicata ad una fase di **analisi interna o “Export check-up”**, mirata a valutare le potenzialità di internazionalizzazione dell'azienda in riferimento a: caratteristiche del prodotto o linee di prodotto che l'azienda desidera esportare; principali punti di forza e di debolezza dell'organizzazione aziendale con particolare riferimento agli aspetti commerciali, contrattuali, di pagamento, di trasporto, amministrativi e gestionali dell'operatività estera.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; Responsabili d'area e Commerciali; Export Manager e Addetti ufficio estero.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- **Export check-up:** siamo pronti ad esportare? Analisi dei punti di forza e debolezza dell'azienda ai fini dell'internazionalizzazione;
- **Scenari e opportunità di business:** Nuovi scenari nell'economia globalizzata; Metodi e strumenti per comprendere dove indirizzare gli investimenti; Valutazione operativa delle proprie linee strategiche; Come valutare il rischio geopolitico dei diversi paesi; Le diversità esistenti tra i diversi paesi e le opportunità offerte;
- **Analisi del settore e del mercato ed esigenze conoscitive per lo sviluppo del piano:** concetti chiave per lo sviluppo di un "*international business plan*"; Struttura della domanda; Caratteristiche della concorrenza; Network e partnership attivabili;
- **Marketing,** clientela internazionale e interculturalità;
- La valutazione e il finanziamento degli **investimenti**.

PRODOTTI FINALI

Report personalizzato con indicazione delle azioni di sviluppo da implementare per favorire il processo di internazionalizzazione.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

MARKETING INTERNAZIONALE

Come comunicare per conquistare i mercati esteri

Formazione su tecniche e strumenti di marketing in un contesto internazionale

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il mercato estero può offrire molte opportunità, soprattutto per le PMI italiane che hanno molto da proporre e che in questo periodo trovano difficile competere nel mercato interno. Per evitare di trasformare un'opportunità di business in una triste e costosa avventura, è necessario adottare un atteggiamento *marketing oriented* e approcciare il mercato estero con le dovute attenzioni e cautele e, soprattutto con un approccio professionale dato dalla conoscenza delle adeguate tecniche di marketing, spesso diverse da quello nazionale.

OBIETTIVI

Il percorso guida l'azienda nella scelta di strategie di marketing adeguate al mercato di interesse, attraverso:

- l'approfondimento di conoscenze teoriche e strumenti operativi per formulare piani di marketing internazionale, dall'analisi dei mercati alle scelte di pricing, distribuzione e comunicazione, fino alla stesura del piano;
- l'analisi degli strumenti web e delle tecnologie social e 2.0, potenti strumenti di marketing soprattutto per le aziende di piccola dimensione che dispongono di risorse più limitate.

L'efficacia del corso è altresì garantita da una metodologia di lavoro altamente operativa, basata su casi concreti, esercitazioni e progetti di lavoro basati sulle dinamiche commerciali e di business aziendali.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; Responsabili d'area e Commerciali; Export Manager e Addetti ufficio estero.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Marketing strategico e marketing internazionale;
- I fattori (economico, culturale, politico, legale) che influenzano il marketing internazionale;
- La comunicazione e la clientela internazionale. L'interculturalità;
- I principali elementi del piano di marketing internazionale: la strategia di prodotto, la strategia di prezzo, la pubblicità internazionale, i canali di distribuzione;
- Valutazione dell'attrattività dei Paesi esteri: fonti di informazione e attività di ricerca, stima dell'impatto delle scelte di canale all'estero sulla competitività e redditività aziendale, sistemi di controllo della performance;
- Strumenti di social media e innovation marketing.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per disegnare il Piano di Marketing internazionale.*

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

PARTECIPAZIONE ALLE FIERE INTERNAZIONALI

Come ottimizzare la partecipazione alle fiere internazionali, riducendo i costi

DESCRIZIONE DEL CORSO

La partecipazione ad una fiera internazionale è un'opportunità e un vantaggio per le imprese che intraprendono la via dell'internazionalizzazione. Soprattutto per una piccola o media impresa può rappresentare un importante e insostituibile veicolo di promozione, per:

- rafforzare l'immagine aziendale;
- valutare le potenzialità di nuovi mercati;
- raccogliere informazioni sui concorrenti;
- interagire con i propri consumatori, ascoltarli e avvicinarsi a loro, far conoscere il proprio brand a nuovi potenziali clienti, lanciare e valutare prodotti.

Per le piccole e medie aziende che non dispongono di una rete diretta di vendita, l'attività fieristica è un'occasione per crescere, un importante e insostituibile veicolo di promozione, se fatta bene, con la corretta definizione di obiettivi, con la giusta combinazione di azioni e il giusto coinvolgimento di soggetti.

Dunque Come farla al meglio? Come valutare l'investimento, scegliere bene le fiere cui si partecipa e ottenere il massimo dalla loro partecipazione?

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI consente di acquisire gli strumenti e gli accorgimenti utili per aumentare l'efficacia della partecipazione alla manifestazione fieristica, facendo attenzione a:

- fase preparatoria (*pre-fiera*);
- fase di partecipazione vera e propria, tenendo conto dell'integrazione degli aspetti commerciali, di comunicazione e marketing;
- gestione del follow-up (*post fiera*).

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; Responsabili d'area e Commerciali; Export Manager e Addetti ufficio estero.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La fiera come strumento di marketing e vendita;
- Perché partecipare;
- Conoscere e scegliere le fiere giuste: informazioni e accorgimenti utili;
- Definire gli obiettivi e le aspettative: come costruire il budget e pianificare;
- Come preparare la partecipazione, coinvolgere i clienti e misurarsi con la concorrenza;
- Come aumentare il numero dei contatti integrando i canali di comunicazione e marketing (focus su e-mail marketing);
- Come raccogliere, profilare e organizzare le informazioni sui visitatori;
- Come organizzare e gestire la logistica, le prenotazioni, il team e la task force;
- Follow-up: le azioni da fare dopo la fiera per dare seguito alle visite.

PRODOTTI FINALI

Check-list a supporto delle fasi pre, durante, post fiera.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

TECNICHE DEL COMMERCIO INTERNAZIONALE

Formazione su tecniche e strumenti utili alla gestione delle dinamiche contrattuali, fiscali e di transazione dei prodotti all'estero

DESCRIZIONE DEL CORSO

Le tecniche del commercio internazionale inglobano le complessità connesse alle operazioni internazionali, quali: **la movimentazione delle merci e la redazione dei documenti che li accompagnano, gli aspetti legali e le specifiche contrattuali, gli adempimenti doganali e fiscali, la gestione dei pagamenti**. La scelta delle soluzioni tecniche giuste riveste un'importanza rilevante per il buon esito di un accordo commerciale all'estero.

Infatti per un'azienda operare con efficacia e successo sui mercati internazionali significa saper gestire le problematiche inerenti le trattative commerciali, dalle negoziazioni per la vendita, alla compilazione dei documenti fiscali e doganali, fino all'incasso dei pagamenti.

OBIETTIVI

L'intervento proposto da SDI, caratterizzato da un taglio pratico focalizzato in particolare sui Paesi target di interesse per l'azienda e per i partecipanti, fornisce le risposte e le indicazioni utili riguardanti le problematiche connesse alla gestione operativa del commercio estero, in relazione agli adempimenti di natura giuridica, doganale, fiscale e quelli propri dei pagamenti internazionali.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; Responsabili d'area e Commerciali; Export Manager e Addetti ufficio estero.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- **La contrattualistica internazionale:** definizione del Contratto Internazionale; I Principi generali applicabili ai contratti internazionali; le Tecniche di redazione dei contratti internazionali; I contratti di agenzia, fornitura e distribuzione, le più recenti direttive comunitarie in materia.
- **I termini di resa ed i trasporti nel commercio internazionale:** Le regole Incoterms 2010; La gestione operativa dei trasporti e delle spedizioni internazionali; Costi, rischi e documenti di trasporto.
- **L'Export credit Risk Management:** La gestione del rischio di credito nel commercio estero; Le lettere di credito e le garanzie bancarie internazionali; Le soluzioni assicurative e gli strumenti di Export Finance.
- **Gli aspetti doganali e fiscali nel commercio estero:** Classificazione, valore ed origine delle merci; Adempimenti, regimi, procedure e documenti doganali; L'IVA negli scambi internazionali

PRODOTTI FINALI

Check list e fonti di informazioni a supporto del commercio internazionale.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

TRASPORTI E DOGANE

Formazione su tecniche e strumenti utili per la gestione degli adempimenti doganali

DESCRIZIONE DEL CORSO

È risaputo che tutte le volte che le merci si muovono tra paesi diversi si mettono in piedi delle operazioni soggette al controllo delle rispettive autorità doganali. Occorre fornire alle autorità doganali una serie di informazioni riguardanti gli aspetti tributari, gli aspetti relativi ad autorizzazioni, licenze, controlli di vario tipo. *Le procedure e le operazioni doganali sono un insieme di pratiche e norme non semplici da gestire, ma neanche impossibili!* Per farlo è necessario che lo staff addetto alle gestione delle transazioni commerciali del nostro prodotto sia adeguatamente preparato.

OBIETTIVI

SDI propone un percorso di approfondimento degli aspetti tecnico-operativi riguardanti la gestione delle procedure doganali nelle operazioni di import – export, in uno o più specifici mercati di riferimento, al fine di prevenire irregolarità e relative sanzioni e di ridurre costi operativi e fiscali.

In breve, questi gli obiettivi del corso proposto da SDI:

- Interpretare e applicare le procedure del codice doganale comunitario e delle disposizioni vigenti;
- Gestire le procedure amministrative secondo le più recenti istruzioni nazionali ;
- Esaminare singole ipotesi operative concrete e suggerire le più idonee soluzioni in riferimento ad uno specifico Paese target.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Manager; Responsabili d'area e Commerciali; Export Manager e Addetti ufficio estero.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Il sistema delle operazioni con l'estero: operazioni extra UE e operazioni intracomunitarie;
- I riferimenti legislativi: la normativa comunitaria, il DPR 633/72, il DL 331/93;
- I regimi doganali: operazioni definitive e temporanee;
- Le criticità legate alle operazioni doganali in import ed export;
- La classificazione doganale ed i rischi connessi all'imperfetta codifica delle merci;
- Il valore in dogana delle merci;
- Individuazione e calcolo del dazio all'importazione;
- L'informazione tariffaria vincolante;
- Gli accordi preferenziali;
- Made in ed origine preferenziale;
- I principali documenti doganali;
- I regimi doganali economici;
- Il traffico di perfezionamento;
- L'istituto del deposito doganale;
- Le agevolazioni doganali: l'esportatore autorizzato e l'operatore economico autorizzato (AEO).

PRODOTTI FINALI

Check list e fonti di informazioni a supporto della gestione delle operazioni doganali (nello specifico mercato di riferimento).

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

INGLESE (BUSINESS ENGLISH)

Livello base

DESCRIZIONE DEL CORSO

La conoscenza della lingua inglese è il principale requisito d'ingresso nei mercati esteri. L'inglese del contesto lavorativo, o *business english*, comprende al di là degli aspetti grammaticali della lingua, sulle capacità di comunicazione durante meeting, presentazioni, negoziazioni, stesura di documenti lavorativi.

OBIETTIVI

Il percorso, pensato per lo sviluppo delle competenze linguistiche a **livello base**, punta al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- acquisire un livello di abilità comunicativa orale che permetta di capire l'interlocutore madrelingua e di farsi capire
- raggiungere un livello minimo di precisione nell'espressione e comprensione scritta di frasi brevi e semplici
- saper gestire brevi telefonate molto semplici anche se con qualche esitazione nella comprensione o espressione
- raggiungere un livello di riferimento corrispondente al **livello A1 del Framework** (quadro di riferimento europeo per le lingue).

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutti i lavoratori.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Struttura e grammatica di base: *You – my/your, This is/are, What, Numbers 1-100, Countries, His/her, I/you/he/she, Am, Where?, Alphabet, Jobs, Personal details, Questions and negatives, Family, Possessive's, Who?, It/they, Classroom language, Food and drink, Present simple – short answers and requests, Objects and adjectives, A/an, Have, Their, Is this your?, Days of the week.*
- Conversazione, vocabolario ed esercitazioni sui reparti delle aziende, i ruoli, i luoghi, le mansioni quotidiane: *introducing yourself, spelling, Jobs, Asking for and giving personal information, The family, describing people, telephoning, free time activities, describing what you do at work, jobs and skills, telephone language, writing and reading simple e-mails.*

PRODOTTI FINALI

Materiale didattico del corso; project work

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

32 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

INGLESE (BUSINESS ENGLISH)

Livello intermedio

DESCRIZIONE DEL CORSO

La conoscenza della lingua inglese è il principale requisito d'ingresso nei mercati esteri. L'inglese del contesto lavorativo, o *business english*, comprende, al di là degli aspetti grammaticali della lingua, le capacità di comunicazione durante meeting, presentazioni, negoziazioni, stesura di documenti lavorativi e tanto altro ancora.

OBIETTIVI

Il percorso, pensato per lo sviluppo delle competenze linguistiche a **livello intermedio**, punta al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- acquisire un livello di abilità comunicativa orale che permetta di interagire in modo semplice, ricevere e trasmettere messaggi di routine e esporre semplici richieste nell'ambito del proprio settore di lavoro.
- riuscire a comprendere brevi relazioni o manuali di natura prevedibile nell'ambito del proprio settore di competenza, avendo sufficiente tempo a disposizione.
- essere in grado di lasciare brevi ed esaurienti messaggi a clienti/partner madrelingua
- raggiungere un livello di riferimento corrispondente al **livello A2 del Framework** (quadro di riferimento europeo per le lingue).

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutti i lavoratori con una conoscenza a livello base dell'inglese.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Strutture grammaticali e verbali (tra cui il passato dei verbi regolari e irregolari, varie forme di futuro), composizione delle frasi: *Present simple – wh questions, Frequency adverbs, Present simple and present continuous, Past simple, Regular and irregular verbs, Pronunciation – ed endings in past simple, Futures: present continuous, going to + infinitive, Pronunciation: strong and weak forms of to, Mass and count nouns: some/any, a lot of/lots of, much/many, Pronunciation: word stress, Comparative and superlative adjectives*;
- Conversazione, esercitazioni su comunicazioni telefoniche semplici, vocabolario per viaggi d'affari, vocabolario base per presentazione grafici, riunioni, gestione dell'agenda e risorse umane;
- Simulazione di situazioni professionali.

PRODOTTI FINALI

Materiale didattico del corso; project work

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

32 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

INGLESE (BUSINESS ENGLISH)

Livello avanzato

DESCRIZIONE DEL CORSO

La conoscenza della lingua inglese è il principale requisito d'ingresso nei mercati esteri. L'inglese del contesto lavorativo, o *business english*, comprende, al di là degli aspetti grammaticali della lingua, le capacità di comunicazione durante meeting, presentazioni, negoziazioni, stesura di documenti lavorativi e tanto altro ancora.

OBIETTIVI

Il percorso, pensato per lo sviluppo delle competenze linguistiche a **livello avanzato**, punta al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- acquisire un buon livello di abilità comunicativa orale che permetta di interagire con disinvoltura, ricevere e trasmettere messaggi di qualsiasi tipo e esporre richieste anche articolate nell'ambito del proprio settore di lavoro.
- riuscire a comprendere relazioni o manuali di varia natura nell'ambito del proprio settore di competenza, avendo sufficiente tempo a disposizione.
- essere in grado di lasciare esaurienti messaggi ad un cliente/partner madrelingua
- raggiungere un livello di riferimento corrispondente al **livello B1/B2 del Framework** (quadro di riferimento europeo per le lingue).

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutti i lavoratori con una conoscenza a livello intermedio dell'inglese.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Strutture grammaticali: *present perfect*, *primo condizionale*, *futuro composto*;
- Vocabolario per meetings, trattative, business correspondence, conversazioni telefoniche articolate, termini specifici finanziari e del commercio, property, contratti, banking, information technology, riunioni, convention, presentazioni, corrispondenza;
- Simulazione di situazioni sociali, incontri d'affari, rapporti di lavoro con colleghi e superiori, con domande e risposte, contratti, trattative, comunicazioni telefoniche, presentazioni, marketing.

PRODOTTI FINALI

Materiale didattico del corso; project work.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

32 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

CHI FA COSA? DEFINISCI GLI SCHEMI VINCENTI PER LA TUA AZIENDA

Percorso di formazione sulle tecniche di organizzazione delle attività ed auto-determinazione delle proprie responsabilità

DESCRIZIONE DEL CORSO

Con l'esclusivo metodo SDI, realizziamo, un corso personalizzato che guida i partecipanti ad **organizzare correttamente le attività in azienda per distribuire efficacemente i carichi di lavoro e ottimizzare al meglio le risorse**, fattore strategico in questo periodo di crisi. L'intervento, centrato sui concetti di organizzazione aziendale, definizione dei processi di lavoro ed indicatori di performance, darà ai partecipanti gli strumenti per definire **l'organizzazione del lavoro efficiente** da utilizzare all'interno delle proprie aziende.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI consente di:

- **Apprendere** le tecniche per organizzare correttamente le attività in azienda;
- **Capire** come gestire al meglio e ottimizzare le risorse disponibili;
- **Acquisire** i metodi di valutazione della performance.

Al termine del corso, i partecipanti saranno messi nelle condizioni di identificare la migliore organizzazione del lavoro da riportare nei propri uffici-unità organizzative. La definizione corretta dei profili di responsabilità e le attività che compongono i processi consentirà di distribuire al meglio le risorse umane per l'esecuzione delle attività di competenza. L'individuazione di indicatori di performance, inoltre, darà l'opportunità di valutare l'efficacia del lavoro svolto e di prevenire il verificarsi di inefficienze in azienda.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori; Dirigenti; Responsabili di unità organizzativa; Capi reparto.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- I modelli organizzativi aziendali;
- La definizione dei macro processi aziendali attraverso la Catena del Valore;
- La definizione delle attività lavorative attraverso la metodologia Activity Based Management;
- Le posizioni organizzative, i ruoli e la loro descrizione: le job description aziendali;
- Assegnare correttamente le risorse in base ai volumi di attività: il dimensionamento dell'organico.

PRODOTTI FINALI

Mappa organizzativa con definizione di organigramma e descrizione dei ruoli.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: corso teorico, gruppi di lavoro e training on the job

*Il percorso formativo prevede in aggiunta al corso teorico un'attività di gruppo e un affiancamento operativo ai partecipanti. L'affiancamento diretto è una scelta metodologica volta a garantire l'efficacia del corso a partire dalle situazioni reali di lavoro, dalle difficoltà incontrate e dagli errori commessi.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

L'ABC DEL COSTO INDUSTRIALE

Come determinare in modo semplice il costo industriale dei propri prodotti attraverso l'Activity Based Costing

DESCRIZIONE DEL CORSO

Gestire e controllare i costi di produzione in modo efficiente e strutturato è il primo passo per contrastare gli sprechi, migliorare le *performance* e rendere l'azienda competitiva in un mercato instabile caratterizzato dalla riduzione dei margini. L'efficienza economica implica la capacità da parte delle organizzazioni di governare i flussi operativi, di effettuare delle previsioni e di auto-analizzarsi, interrogandosi sulla propria produttività.

Come comprendere dunque quali attività coinvolgono ogni dipendente? Quanto costano in termini di tempo, denaro e risorse umane? Quali sono produttive e quali no? Quali sono le attività necessarie, anche se non direttamente produttive, e quali sono una semplice perdita di tempo?

L'applicazione della metodologia **dell'ABC, Activity Based Costing**, consente di rispondere a queste domande. Tale metodologia si fonda sul principio che i prodotti o i servizi non "consumano" risorse, bensì consumano attività (programmazione, set-up, controllo qualità, movimentazioni fisiche e contabili etc.); sono le attività a consumare le risorse.

Pertanto **la tecnica di calcolo dei costi ABC assegna prima i costi delle risorse alle attività svolte dall'azienda**, anche quelle collaterali non direttamente connesse alla produzione; poi i costi delle attività sono assegnati ai prodotti, ai clienti e ai servizi che beneficiano di quelle attività. Ciò consente all'azienda di allocare le giuste risorse e supportare le decisioni riguardanti le politiche di prodotto, scegliendo i percorsi più appropriati per un effettivo miglioramento della performance.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI fornisce le tecniche di determinazione e controllo dei costi di produzione, basandosi sulla metodologia **dell'Activity Based Costing (ABC)**, per ricostruire in modo puntuale il rapporto costi-ricavi ed per individuare gli indicatori sui quali agire in modo consapevole per poter monitorare e soprattutto influire sul margine.

Al termine del corso, i partecipanti saranno messi nelle condizioni di:

- **Controllare** i risultati e i costi dei processi di business e dei processi di supporto;
- **Razionalizzare** i processi produttivi attraverso un controllo dei costi orientato ai processi;
- **Determinare** in modo affidabile e significativo il costo del prodotto-servizio.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori; Direttori generali; Direttori e Responsabili amministrativi e finanziari; Responsabili di unità organizzativa/funzione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- **Il Controllo di Gestione per Processi:** Analisi dei processi e delle attività; Costo dei processi e delle attività; Indicatori di prestazione dei processi (Activity Based Management e Costing);
- **Il costo del prodotto/servizio:** Logiche di attribuzione dei costi; Criteri di determinazione del costo del prodotto-servizio;
- **Analisi dei costi:** Analisi orientata alla riduzione dei costi; Target Costing;
- **La misura delle prestazioni:** Indicatori di controllo; L'efficacia del controllo.

PRODOTTI FINALI

Determinazione del costo industriale di prodotto/i e strumenti di supporto.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: corso teorico, gruppi di lavoro, training on the job.

*Il percorso formativo prevede in aggiunta al corso teorico un'attività di gruppo e un affiancamento operativo ai partecipanti . L'affiancamento diretto è una scelta metodologica volta a garantire l'efficacia del corso a partire dalle situazioni reali di lavoro, dalle difficoltà incontrate e dagli errori commessi.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE E INDIVIDUALI

Come organizzare un sistema efficace di valutazione delle prestazioni delle risorse umane

DESCRIZIONE DEL CORSO

Valutare e misurare le prestazioni (*performance*) delle risorse umane è fondamentale quanto la valutazione degli *asset* finanziari, tecnici e materiali. La valutazione delle performance prevede un'analisi - quantitativa e qualitativa - delle prestazioni del personale rispetto alla posizione ricoperta o ai processi in cui è coinvolta, in relazione agli elementi **prestazioni - obiettivi – competenze**.

Se ben organizzata, la valutazione attribuisce alla misurazione un valore innovativo, utile per: indirizzare le attività e i comportamenti organizzativi; favorire lo sviluppo di una “cultura gestionale” basata su obiettivi e risultati; correlare l'erogazione di compensi economici al raggiungimento degli obiettivi dati; garantire un efficace monitoraggio delle attività, degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni, della valorizzazione dei risultati a livello organizzativo.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI intende:

- guidare i partecipanti e le aziende a comprendere la logica dei sistemi di valutazione delle risorse umane;
- fornire i principali modelli e strumenti di valutazione delle performance organizzativa e individuale, alla luce delle eventuali criticità di implementazione presenti.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori; Direttori generali; Responsabili del personale e di unità organizzativa/funzione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Le tipologie di valutazione, gli obiettivi (di ruolo e di processo), gli indicatori e i target;
- I soggetti, gli strumenti e le fasi del processo di valutazione delle performance organizzative e individuali;
- Comportamenti organizzativi;
- Come costruire un piano delle performance ed il relativo sistema di misurazione e valutazione, collegato agli obiettivi strategici dell'azienda;
- La valutazione delle performance organizzative e l'importanza di un collegamento con gli altri strumenti di controllo e con il bilancio;
- La valutazione delle performance individuali e l'importanza del colloquio di assegnazione e consuntivazione;
- Esperienze di valutazione e casi pratici.

PRODOTTI FINALI

Format/Strumenti a supporto della valutazione delle performance.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: corso teorico, gruppi di lavoro, training on the job.

* Il percorso formativo prevede in aggiunta al corso teorico un'attività di gruppo e un affiancamento operativo ai partecipanti. L'affiancamento diretto è una scelta metodologica volta a garantire l'efficacia del corso a partire dalle situazioni reali di lavoro, dalle difficoltà incontrate e dagli errori commessi.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Come strutturare un modello delle competenze a tutela del patrimonio di conoscenze aziendale

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è inevitabilmente legato al bagaglio di competenze strategiche possedute dall'organizzazione.

Pertanto il governo di queste competenze, attraverso i processi di **individuazione, valutazione, ed implementazione**, può diventare un fattore distintivo di successo aziendale.

La valutazione delle competenze e i modelli - strumenti a supporto, offrono al management la possibilità di avere una chiara visione delle competenze presenti in azienda, dello stato dell'arte e delle necessità a breve e medio termine in relazione a processi e strategie di cambiamento.

Ma come creare un Modello aziendale di valutazione delle competenze?

OBIETTIVI

SDI offre una risposta a questa domanda attraverso un percorso di formazione ad hoc, finalizzato al trasferimento delle conoscenze utili alla progettazione e implementazione di un **Modello di gestione delle competenze** adeguato *alle strategie direzionali, al raggiungimento degli obiettivi di medio periodo e alla loro declinazione sui ruoli.*

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori; Direttori generali; Responsabili del personale e di unità organizzativa/funzione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Tradurre gli obiettivi strategici in competenze;
- Individuazione delle Famiglie Professionali;
- Ruoli professionali con competenze attese;
- Il Bilancio di Competenze: metodologia e strumenti;
- Comportamenti organizzativi.

PRODOTTI FINALI

Proposta di un Modello aziendale di valutazione delle competenze.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: corso teorico, gruppi di lavoro, training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

COME IMPOSTARE UNA CORRETTA POLITICA RETRIBUTIVA

Per scegliere il giusto modello di incentivazione

DESCRIZIONE DEL CORSO

La politica retributiva è una leva strategica per il successo aziendale. Pianificare il sistema migliore consente ad un'azienda di allineare la gestione dei comportamenti produttivi agli obiettivi organizzativi societari e dei singoli.

Non tutti i sistemi di incentivazione possono essere considerati interscambiabili e la scelta di un sistema piuttosto che un altro dipende fortemente dagli obiettivi dell'organizzazione e del sistema stesso. Per scegliere il modello di incentivazione è infatti utile chiedersi *“perché si vuole introdurre in azienda un nuovo sistema di retribuzione?”*.

Se lo scopo dell'azienda è introdurre un sistema retributivo per *“variabilizzare”* una parte del costo del lavoro allora si sceglierà semplicemente un sistema che si autofinanzia nella totalità, viceversa, se lo scopo è migliorare specifiche prestazioni, allora si procederà a realizzare un sistema di incentivazione basato su obiettivi individuali, sapendo che la parte autofinanziante potrebbe essere minore.

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI consente ai partecipanti di individuare la corretta politica retributiva per la propria azienda. Il corso è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **sviluppare un sistema retributivo** coerente ed adeguato alle esigenze aziendali;
- **conoscere i principali strumenti** disponibili per l'attuazione delle politiche retributive aziendali;
- **creare un concreto percorso** di pianificazione degli interventi di sviluppo di una politica aziendale.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori; Direttori generali; Responsabili del personale e di unità organizzativa/funzione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Le politiche aziendali e retributive del dipendente;
- Le politiche del personale in relazione all'impostazione organizzativa;
- Correlazione tra politiche retributive e clima aziendale nel medio-lungo termine;
- Le componenti della retribuzione: Fissa; Variabile; Benefits;
- Specifiche clausole contrattuali;
- La gestione operativa degli interventi di politica retributiva aziendale;
- Simulazioni e analisi di casi concreti.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per la definizione della Politica Retributiva aziendale*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: corso teorico, gruppi di lavoro, training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LA DEFINIZIONE DI UN SISTEMA MANAGEMENT BY OBJECTIVE (MBO)

Migliorare le performance aziendali, valorizzare il personale e aumentare la produttività

DESCRIZIONE DEL CORSO

La gestione per obiettivi (*Management by Objectives*, da cui l'acronimo MBO) è un metodo di gestione del personale che **si basa sui risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati**. Gli obiettivi sono generalmente individuali ma in alcuni casi possono essere anche di gruppo.

La gestione per obiettivi è uno strumento utile al decentramento di responsabilità (processo di delega) con lo **scopo di ottenere la massima partecipazione delle risorse umane al conseguimento dei risultati aziendali**. Si tratta di un processo complesso che parte dalla definizione degli **obiettivi strategici aziendali per poi tradurli in obiettivi operativi di settore, per declinarli in piani di azione ed infine in obiettivi individuali**.

I vantaggi dell'implementazione di un sistema MBO sono declinabili in tre ambiti:

- **Motivazione:** consente di coinvolgere attivamente i dipendenti e di responsabilizzarli, aumentando la soddisfazione e l'impegno sul lavoro, con conseguente miglioramento del clima aziendale;
- **Comunicazione:** l'interazione tra responsabili e collaboratori stimola relazioni all'interno dell'organizzazione e aumenta le sinergie per risolvere problemi e condividere proposte utili;
- **Gestione Risorse Umane:** aiuta la costruzione di uno stile omogeneo di gestione delle risorse umane e di un loro migliore utilizzo, consentendo ai responsabili una valutazione della propria situazione organizzativa (rapporto obiettivi/risorse).

OBIETTIVI

Il percorso proposto da SDI, ha l'obiettivo di:

- presentare benefici e criticità di un Modello MBO;
- accompagnare i partecipanti e le aziende nell'implementazione di un sistema MBO, coerente con le esigenze organizzative ai fini del miglioramento delle prestazioni complessive dell'azienda.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori; Direttori generali; Responsabili del personale e di unità organizzativa/funzione.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Dalla strategia agli obiettivi: pianificazione aziendale a medio e a breve termine;
- La scheda MBO;
- Tipologia di obiettivi (aziendali, di team e individuali);
- Indicatori;
- Il colloquio di assegnazione e consuntivazione;
- Simulazioni e analisi di casi concreti per lo sviluppo di un sistema MBO in azienda.

PRODOTTI FINALI

Linee guida: *Le 10 Regole d'Oro per l'elaborazione di un modello MBO*.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: corso teorico, gruppi di lavoro, training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

INFORMATICA DI BASE (Excel)

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'utilizzo ottimale di excel può consentire al lavoratore di ogni azienda e di ogni area operativa di gestire ed elaborare dati in maniera funzionale alle proprie esigenze di lavoro. Le potenzialità di excel, varie e a complessità crescente, si rivelano indispensabili per chi, in azienda, deve costruire modelli articolati o analizzare grandi quantità di dati: per esempio, realizzare report significativi tramite tabelle pivot, effettuare valutazioni finanziarie di progetti di investimento o impostare modelli di simulazione come supporto alle decisioni strategiche.

OBIETTIVI

Il corso consente di approfondire lo studio delle funzioni di Excel, per usufruire- **a livello base** - delle potenzialità offerte dal programma ed apprendere nuovi comandi che ne renderanno ottimale la gestione.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutti i lavoratori.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Foglio Elettronico – Excel, Introduzione;
- Elementi comuni con altre applicazioni;
- L'area di lavoro, La barra della formula, Categorie di dati, Muoversi sul foglio, Selezioni di celle ed intervalli, Selezione di righe e colonne, Copia e spostamento di dati, Modificare e cancellare il contenuto di una cella Copia e cancellazione di formati, Uso dei comandi annulla e ripristina, Il riempimento automatico, Ricerca e sostituzione di dati, Aggiunta di commenti, Inserire una casella di testo, La barra di formattazione, La finestra di dialogo formato celle, Dimensionare la larghezza delle colonne, Regolare l'altezza delle righe, Inserire nuove righe e nuove colonne, Nascondere o eliminare righe e colonne, La formattazione automatica, Applicare la formattazione condizionale, Il controllo dell'impostazione di pagina;
- La protezione dei documenti, La creazione di un modello, Inserire un nuovo foglio di lavoro, Spostare, copiare, eliminare un foglio, Rinominare un foglio, Selezionare un gruppo di fogli di lavoro;
- Sintassi della formula, Gli operatori e le precedenze, Copiare una formula, La somma automatica, Totali e subtotali, Riferimenti relativi e assoluti, Le funzioni di base;
- Suddividere la finestra di lavoro, Bloccare righe e colonne, La guida in linea, Il controllo ortografico, La correzione automatica.

PRODOTTI FINALI

Materiale didattico del corso; project work.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

INFORMATICA AVANZATA (Excel)

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'utilizzo ottimale di excel può consentire al lavoratore di ogni azienda e di ogni area operativa di gestire ed elaborare dati in maniera funzionale alle proprie esigenze di lavoro. Le funzionalità di excel, varie e a complessità crescente, si rivelano indispensabili per chi, in azienda, deve costruire modelli articolati o analizzare grandi quantità di dati: per esempio, realizzare report significativi tramite tabelle pivot, effettuare valutazioni finanziarie di progetti di investimento o impostare modelli di simulazione come supporto alle decisioni.

OBIETTIVI

Il corso consente di approfondire lo studio delle funzioni di Excel, per usufruire - **a livello avanzato** - delle potenzialità offerte dal programma ed apprendere nuovi comandi che ne renderanno ottimale la gestione.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutti i lavoratori.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Formule;
- Grafici, La creazione guidata, Scegliere il tipo di grafico;
- Controllare l'intervallo dati e le serie, Impostare le opzioni, Stabilire la posizione, Attivazione e modifica Aggiunta di una nuova serie dati, Visualizzazione grafici tridimensionali, La stampa, Creare un grafico personalizzato;
- Disegni e immagini, La barra degli strumenti, Modifica di un oggetto, Raggruppare e separare oggetti, Ruota e capovolgi, Portare un oggetto in primo piano, Inserire un'immagine;
- DataBase, Struttura, Ordinare, Filtrare, Filtro automatico, Filtro avanzato;
- Modulo dati, Tabelle Pivot, Utilità, Creazione, Modifica Campi calcolati;
- Formattazione, Modificare le impostazioni predefinite, La finestra di dialogo;
- Opzioni, Modificare la cartella predefinita, Modificare il carattere standard;
- Creare elenchi personalizzati;
- Macro.

PRODOTTI FINALI

Materiale didattico del corso; project work.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ISO 9001 E LA QUALITÀ IN AZIENDA

DESCRIZIONE DEL CORSO

Un *Sistema di Gestione della Qualità di un'azienda (SGQ)* è l'insieme di tutte le attività collegate e interdipendenti che influenzano la Qualità di un prodotto o di un servizio. È costituito da: *processi, responsabilità, procedure, risorse e persone*. Lo standard internazionale ISO 9001 delinea le modalità per raggiungere alte prestazioni mettendo in atto processi che consentono di migliorare l'efficienza operativa a tutti i livelli. ISO 9001 è lo standard più diffuso al mondo, in grado di assicurare la qualità dei processi, garantendo alle organizzazioni un vantaggio competitivo e il successo del business. La certificazione ISO 9001 (non obbligatoria) viene utilizzata nei settori privati e pubblici per aumentare la fiducia nei prodotti e servizi forniti dalle aziende, tra partner commerciali nelle relazioni business-to-business, nella scelta dei fornitori nelle supply chain e nella selezione dei partecipanti a bandi di gara.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI ha l'obiettivo di:

- fornire una panoramica degli obiettivi e dei requisiti della norma ISO 9001 come strumento di gestione della qualità nei processi aziendali;
- conoscere la struttura documentale tipica di un sistema della gestione della qualità;
- sviluppare le competenze necessarie allo sviluppo e all'implementazione in azienda di un Sistema di Gestione della Qualità conforme a tale normativa e coerente con le specificità aziendali;
- valutare le fasi del processo di certificazione;
- creare un migliore processo di coinvolgimento del personale e degli stakeholder;
- soffermarsi, alla luce della nuova edizione ISO 9001:2015, su entrambe le edizioni, per offrire le indicazioni necessarie per l'eventuale migrazione del SGQ all'ultima edizione.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori e tutto il personale coinvolto nell'implementazione di un sistema di gestione della qualità.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Analisi della norma ISO 9001;
- Evoluzione del concetto di qualità;
- I principi di gestione della qualità e loro applicazione nel Sistema di gestione;
- Illustrazione del modello per processi;
- Definizione ed esempi di processi strategici, primari e di supporto;
- Documentare un processo (definire risorse, competenze, sistema di monitoraggio e controllo, obiettivi ed indicatori);
- Analisi ed esempi di applicazione dei requisiti della ISO 9001:2008;
- Criteri per la redazione della documentazione del SGQ;
- Audit interni, come pianificarli, condurli e gestire le evidenze o non conformità;
- Specifiche della transizione dalla ISO 9001:2008 alla ISO 9001:2015.

PRODOTTI FINALI

Format/Aggiornamento documenti del Sistema di Gestione Qualità (SGQ) aziendale coerenti con la norma ISO 9001.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: aula e gruppi di lavoro, in modalità training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

I SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATA QUALITÀ, SICUREZZA E AMBIENTE

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il sistema di gestione integrato è un sistema composto da:

1. sistema di gestione della qualità (ISO 9001)
2. sistema di gestione dell'ambiente (ISO 14001)
3. sistema di gestione della sicurezza (OHSAS 18001).

I Sistemi di Gestione Integrati (anche in riferimento alle nuove edizioni delle norme nell'anno 2015) - **QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA**, hanno assunto ormai un ruolo cruciale nella organizzazione di molte Aziende. Una certificazione che integri i tre schemi è opportuna e conveniente per diversi motivi:

- la gestione delle informazioni è più razionale e può quindi ridurre i costi;
- si dimostra la conformità alle leggi e alle disposizioni vigenti in tutti gli ambiti;
- i tempi di verifica da parte degli Organismi di Certificazione sono ridotti, con conseguente economia per l'azienda;
- le politiche relative a Qualità, Sicurezza e Ambiente possono essere integrate ed evitare duplicazioni o sovrapposizioni;
- si dimostra all'esterno (Clienti, Istituzioni) e all'interno (Dipendenti, Responsabili) la capacità di dare miglior risposta possibile alle aspettative dei clienti, della società e dei lavoratori;
- impatto positivo in termini di competitività e miglioramento della reputazione aziendale.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI consente di acquisire:

- competenze tecniche estremamente pratiche nel settore della gestione dei Sistemi Integrati, in una fase di revisione delle norme;
- conoscenze necessarie per affrontare a livello strategico le problematiche aziendali inerenti la garanzia della qualità, le prestazioni ambientali e la gestione della sicurezza, con una diretta conseguenza sull'aumento di efficienza delle risorse impiegate nel sistema di gestione aziendale;
- conoscere la struttura documentale tipica dei sistemi di gestione integrati;
- valutare le fasi del processo di certificazione.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori e tutto il personale coinvolto nell'implementazione di un sistema di gestione integrato.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La conformità normativa;
- Analisi ambientale;
- Norme ISO 14001;
- Norma ISO 9001;
- Norma OHSAS 18001;
- Nuove edizioni 2015 delle norme ISO 14001 e ISO 9001;
- Integrare gestione, controllo e monitoraggio ambientale;
- Requisiti specifici del sistema di qualità;
- Requisiti specifici del sistema di gestione ambientale;
- Requisiti specifici del sistema sicurezza;
- Progettare il piano d'azione;
- L'analisi iniziale;
- Audit interni
- Pianificare le azioni integrate.

PRODOTTI FINALI

Format/Aggiornamento documenti del Sistema di Gestione Integrato aziendale coerenti con le norme ISO 9001 – 14001 - 18001.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: aula e gruppi di lavoro, in modalità training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO IL D. LGS. 231/01

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001, ha introdotto nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa delle Società per i reati previsti e commessi dai dipendenti e dirigenti. La norma disciplina la **responsabilità amministrativa** delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica: in breve l'azienda viene ritenuta **co-responsabile del reato** che dal punto di vista penale è attribuito ad una o più persone fisiche. Tuttavia l'art. 6 dello stesso D. Lgs. 231/01 stabilisce che l'Ente **possa sottrarsi a tale responsabilità** ove dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*;
- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello e sull'aggiornamento dello stesso, ad un *“organismo di controllo interno all'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo” (Organismi di Vigilanza - ODV)*.

OBIETTIVI

È importante che un'azienda e il management siano consapevoli dei rischi a cui vanno incontro.

SDI propone a tal fine un percorso estremamente operativo focalizzato a:

- illustrare il D.Lgs. 231/01 ed i suoi impatti nella gestione aziendale, in termini di rischi e responsabilità delle imprese per i reati commessi da dirigenti e dipendenti;
- chiarire la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reati commessi da dipendenti o amministratori, nell'interesse o a vantaggio degli stessi;
- fornire una panoramica degli strumenti e delle soluzioni organizzative di valutazione dei rischi, i modelli di organizzazione e gestione (MOG) e l'organismo di vigilanza (OdV).

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori; Dirigenti; Amministratori di società; Tecnici della sicurezza.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione al Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231 e la responsabilità amministrativa degli enti;
- La metodologia per lo sviluppo di un modello organizzativo e di gestione secondo D. Lgs. 231/01;
- Fasi per la formalizzazione del modello organizzativo 231: analisi iniziale; analisi dei processi decisionali; mappatura del rischio e valutazione del rischio; definizione dei protocolli di prevenzione; Il codice Etico e il sistema Sanzionatorio;
- L'integrazione del modello di organizzazione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/01 con l'art. 30 del D. Lgs. 81/08;
- Esempi e casi pratici.

PRODOTTI FINALI

Format/Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione aziendale.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: aula e gruppi di lavoro, in modalità training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

SA 8000 E LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DELL'AZIENDA

DESCRIZIONE DEL CORSO

Numerose indagini svolte negli ultimi anni, hanno dimostrato l'allargamento di segmenti di mercato orientati verso un **consumo critico e consapevole**, costituiti da una tipologia di consumatori che preferiscono quelle aziende produttrici dei beni e servizi che tengono conto dell'impatto sulla sfera sociale ed ambientale delle loro attività. Risulta pertanto evidente come **l'impegno "etico" di una impresa possa entrare direttamente nella cosiddetta catena del valore**, prospettando l'utilizzo di nuove leve competitive coerenti con uno sviluppo sostenibile.

La Social Accountability 8000 (SA8000®) è lo standard di riferimento sviluppato dal *Social Accountability International (SAI)*, prima **norma sulla responsabilità sociale riconosciuta a livello mondiale come standard di riferimento certificabile**.

La SA8000® è applicabile a tutte le aziende, indipendentemente dalle dimensioni, settore di attività e paese, con un significativo ritorno in termini di vantaggi, quali: riduzione dei rischi per effetto di condizioni di lavoro più sicure; vantaggio competitivo, attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro con conseguenze dirette sulla motivazione del personale e la qualità del processo produttivo; piena trasparenza nei confronti di soggetti esterni, sulle condizioni di lavoro, di sicurezza e remunerazione del personale.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI ha l'obiettivo di:

- offrire una panoramica degli obiettivi e dei requisiti della norma SA8000;
- fornire gli elementi fondamentali per l'implementazione di un sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla norma SA8000;
- valutare le fasi del processo di certificazione;
- creare un migliore processo di coinvolgimento del personale e degli stakeholder.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori e tutto il personale coinvolto nell'implementazione di un sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Il posizionamento della norma SA8000 nel panorama internazionale della responsabilità sociale d'impresa;
- I requisiti dello standard SA8000:2008;
- La progettazione di un sistema di responsabilità sociale conforme alla norma SA8000 ed orientato al miglioramento continuo;
- Il percorso di certificazione: i punti critici più frequenti.

PRODOTTI FINALI

Format/Aggiornamento documenti del Sistema di Gestione della Responsabilità sociale aziendale coerenti con la norma SA8000.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: aula e gruppi di lavoro, in modalità training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

QUALITÀ E SICUREZZA ALIMENTARE (BRC E ISO 22000)

DESCRIZIONE DEL CORSO

La **sicurezza alimentare** è una responsabilità condivisa, che può essere assicurata dagli sforzi combinati degli operatori coinvolti nella filiera agroalimentare, della produzione agricola, della lavorazione, del trasporto, della preparazione e del consumo. A tal fine sono necessarie, da un lato, procedure operative per garantire la salubrità dei cibi e, dall'altro, sistemi di monitoraggio per garantire che le operazioni vengano effettuate correttamente.

La conformità a normative di riferimento, quali ISO 22000, BRC e IFS (principalmente), garantisce che le industrie alimentari e le aziende del settore rispettino procedure stabilite e ampiamente documentate, finalizzate ad assicurare che tutti i pericoli per la sicurezza alimentare siano identificati ed adeguatamente controllati in ogni fase della filiera.

La certificazione secondo gli **Standard BRC e IFS** è oggi un requisito fondamentale richiesto da molte catene di distribuzione al dettaglio europee, necessari tra l'altro per accertare la conformità dei fornitori relativamente **ai requisiti di legalità e sicurezza degli alimenti**. La **ISO 22000** è uno standard internazionale che definisce i requisiti di un **sistema di gestione per la sicurezza e l'igiene alimentare** rivolto a tutte le organizzazioni della catena alimentare, dal produttore al consumatore.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI offre informazioni approfondite e consigli pratici per l'implementazione ottimale di un sistema di gestione della sicurezza alimentare in linea con i requisiti della ISO 22000 e coerente con i requisiti BRC. Inoltre, il corso consente di:

- valutare le fasi del processo di certificazione;
- creare un migliore processo di coinvolgimento del personale e degli stakeholder.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori e tutto il personale coinvolto nell'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza alimentare.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Il quadro normativo internazionale;
- Il nuovo protocollo "BRC Global Standard – Food";
- Riferimenti al nuovo protocollo "International Food Standard";
- Specifiche della ISO 22000;
- Confronto fra gli standard: sinergie e differenze;
- I requisiti degli standard: HACCP e GMP;
- Sistema di Gestione della sicurezza alimentare;
- Integrazione degli standard BRC e IFS con il Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare ISO 22000;
- Le fasi del processo di certificazione.

PRODOTTI FINALI

Format/Aggiornamento documenti del Sistema di Gestione della Sicurezza Alimentare (SGQ) aziendale coerenti con la norma ISO 22000 – BRC e IFS.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: aula e gruppi di lavoro, in modalità training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ISO 14001 E I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

DESCRIZIONE DEL CORSO

La crescente e diffusa attenzione di tutte le parti sociali verso le problematiche ambientali, dell'inquinamento e dello sviluppo sostenibile, nonché la normativa di riferimento, mette in risalto come le aziende siano sempre più interessate a controllare l'impatto delle loro attività, prodotti e servizi sull'ambiente, adottando una adeguata politica e fissando degli obiettivi concreti di salvaguardia.

Per questo sono nate e si sono diffuse norme come la ISO 14001; **standard internazionale ad adesione volontaria**, applicabile a qualsiasi tipologia di organizzazione pubblica o privata, che **specifica i requisiti di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA)**, permettendo di realizzare, controllare e migliorare l'efficienza dei processi dell'azienda che possono influenzare l'ambiente circostante.

Un sistema di gestione ambientale **certificato** ISO 14001 comporta i seguenti vantaggi:

- controllo e mantenimento della conformità legislativa e monitoraggio delle prestazioni ambientali;
- riduzione degli sprechi (consumi idrici, risorse energetiche, ecc.);
- agevolazioni nelle procedure di finanziamento e semplificazioni burocratiche/amministrative;
- garanzia di un approccio sistematico e preordinato alle emergenze ambientali;
- migliore rapporto e comunicazione con le autorità;
- miglioramento dell'immagine e della reputazione aziendale;
- attuazioni di modalità definite per la prevenzione dei reati ambientali.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI ha l'obiettivo di:

- illustrare operativamente i contenuti della norma ISO 14001 Ed 2004;
- evidenziare come lo standard può aiutare l'azienda a soddisfare al meglio gli obblighi e gli obiettivi di gestione ambientale;
- conoscere la struttura documentale tipica di un sistema della gestione dell'ambiente;
- valutare le fasi del processo di certificazione;
- creare un migliore processo di coinvolgimento del personale e degli stakeholder;
- soffermarsi, alla luce della nuova edizione ISO 14001:2015, su entrambe le edizioni, per offrire le indicazioni necessarie per l'eventuale migrazione del SGA all'ultima edizione.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori e tutto il personale coinvolto nell'implementazione di un sistema di gestione ambientale.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- ISO 14001 e EMAS e relativo significato per l'azienda;
- Valutazione ambientale iniziale;
- Principali aspetti di pianificazione della gestione ambientale;
- Elaborazione di una politica ambientale efficace;
- Elaborazione e raggiungimento di obiettivi e scopi efficaci;
- Analisi e istituzione di controlli operativi;
- Audit ambientali interni: pianificarli, condurli e gestire le evidenze o non conformità;
- Ottenere un miglioramento continuo con un sistema di gestione ambientale;
- I passi della certificazione;
- Specifiche della transizione dalla ISO 14001:2004 alla ISO 14001:2015.

PRODOTTI FINALI

Format/Aggiornamento documenti del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) aziendale coerenti con la norma ISO 14001.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: aula e gruppi di lavoro, in modalità training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI RIFIUTI E LA TRACCIABILITÀ “SISTRI”

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il **SISTRI** (acronimo per **Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti**) è il sistema informativo voluto dal Ministero dell'Ambiente italiano per monitorare i rifiuti pericolosi tramite la tracciabilità degli stessi. Si tratta, in pratica, di trasferire in formato digitale i previgenti adempimenti documentali precedentemente svolti in forma cartacea e basati sul Modello unico di dichiarazione ambientale (MUD), sul Registro di carico e scarico dei rifiuti e sul Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR).

OBIETTIVI

Il corso intende offrire indicazioni pratiche in merito all'utilizzo operativo del sistema gestionale SISTRI, ai lavoratori partecipanti e alle **aziende per cui è prevista l'iscrizione al SISTRI**, ovvero produttori iniziali di rifiuti pericolosi, produttori iniziali di rifiuti non pericolosi di cui all'art. 184 comma 3 lettere c), d) e g) del D. Lgs. 152/2006, commercianti ed intermediari di rifiuti, trasportatori professionali di rifiuti, trasportatori in contro proprio di rifiuti pericolosi, recuperatori e smaltitori di rifiuti.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori di imprese che producono, trasportano e gestiscono rifiuti.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Aggiornamento normativo: soggetti obbligati, tempistiche, sanzioni;
- I dispositivi;
- L'operatività del sistema: il primo accesso, il registro cronologico, l'area movimentazione: i profili produttore, trasportatore, destinatario;
- Esempi particolari;
- Casi pratici sottoposti dai partecipanti e quesiti.

PRODOTTI FINALI

Vademecum di utilizzo del SISTRI.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ISO 50001 E LA CERTIFICAZIONE ENERGETICA

DESCRIZIONE DEL CORSO

Lo standard internazionale ISO 50001 fornisce una guida pratica per creare e ottimizzare un **Sistema di gestione dell'energia (SGE)** aziendale attraverso il quale: migliorare l'efficienza energetica delle organizzazioni; fornire i mezzi con cui valutare gli aspetti specifici di un SGE e verificarne la validità (audit); soddisfare la conformità alla legislazione cogente, anticipando le future richieste legislative e regolamentari.

In breve il Sistema di Gestione dell'Energia ha lo scopo di aiutare l'impresa a:

- stabilire obiettivi di performance energetica, bilanciando costi e benefici a corto medio e lungo termine;
- valutare le risorse necessarie per conseguire questi obiettivi, assegnando le relative responsabilità e stabilendo le risorse;
- elaborare specifiche procedure per operare in modo da contribuire all'utilizzo più razionale ed intelligente dell'energia;
- trasmettere responsabilità e istruzioni ai vari livelli dell'organizzazione e formare gli addetti per una maggiore efficienza;
- valutare le performance, con riferimento agli standard prefissati e agli obiettivi, e apportare le eventuali modifiche.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI permette di:

- effettuare un'analisi completa della norma ISO 50001
- evidenziare come lo standard può aiutare l'azienda a soddisfare al meglio gli obblighi e gli obiettivi di gestione energetica
- conoscere la struttura documentale tipica di un sistema della gestione energetica
- valutare le fasi del processo di certificazione
- trasferire conoscenze e pratiche necessarie per implementare un SGE in azienda, per migliorare performance energetiche, ridurre consumi e costi energetici.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Imprenditori e tutto il personale coinvolto nell'implementazione di un sistema di gestione dell'energia; Energy Manager.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- ISO 50001 e riferimenti normativi;
- Guida alla creazione di un Sistema di Gestione Energetico ;
- Energy Management: principali tipologie aziendali;
- SGE: Il Sistema di Gestione Energetico come struttura aziendale per l'efficientamento;
- L'Energy Audit come requisito di verifica periodica all'interno della ISO 50001;
- Il monitoraggio ed il sistema di misura come requisiti per la certificazione;
- Come costruire e mantenere una Baseline Energetica efficace per l'attuazione della ISO 50001;
- Stabilire una metodologia di controllo dell'operatività per le attività energivore;
- La verifica dei risultati ottenuti: valorizzare le azioni di efficientamento;
- Automatizzare le relazioni periodiche per la ISO 50001;
- La certificazione energetica come vantaggio competitivo;
- Integrazione della ISO 50001 con altri sistemi di gestione, come la ISO 14001 per la gestione ambientale.

PRODOTTI FINALI

Format/Aggiornamento documenti del Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) aziendale coerenti con la norma ISO 50001.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

16 ore: corso teorico, gruppi di lavoro, training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDE DEL GRUPPO B – C (DM 388/03)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Fra gli obblighi che un'azienda deve rispettare c'è quello di **nominare gli addetti al primo soccorso**. Nello specifico le norme di riferimento sono gli **artt.18-43-45 del D.Lgs. 81/08** e il **DM 388/03**. La legge non indica il numero esatto degli addetti che devono essere presenti in azienda, l'indicazione che viene data è che devono essere commisurati al tipo di attività, al numero di lavoratori e ai fattori di rischio.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è formare gli addetti al primo soccorso, con istruzione teorica e pratica, per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso in aziende o unità produttive di **gruppo B-C**, in applicazione del D.Lgs.81/2008 e del D.M.388/2003.

La formazione dei lavoratori designati **deve essere ripetuta con cadenza almeno triennale** per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti al Primo Soccorso di Aziende del Gruppo B e C.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Rispondente al D.M. 388 del 15 Luglio 2003.

Primo modulo (4 ore):

- Allertare il sistema di soccorso;
- Riconoscere un'emergenza sanitaria;
- Attuare gli interventi di primo soccorso;
- Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta.

Secondo modulo (4 ore):

- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro (cenni di anatomia dello scheletro, lussazioni, fratture e complicanze; traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale; traumi e lesioni toraco-addominali);
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro (lesioni da freddo e da calore; lesioni da corrente elettrica; lesioni da agenti chimici; intossicazioni; ferite lacero contuse; emorragie esterne).

Terzo modulo (4 ore):

- Acquisire capacità di intervento pratico (principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN; principali tecniche di primo soccorso delle sindromi cerebrali acute; principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta; principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare; principali tecniche di tamponamento emorragico; principali tecniche di

sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici);

- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro (lesioni da freddo e da calore; lesioni da corrente elettrica; lesioni da agenti chimici; intossicazioni; ferite lacero contuse; emorragie esterne).

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

12 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDE DEL GRUPPO A (DM 388/03)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Fra gli obblighi che un'azienda deve rispettare c'è quello di **nominare gli addetti al primo soccorso**. Nello specifico le norme di riferimento sono gli **artt.18-43-45 del D.Lgs. 81/08** e il **DM 388/03**. La legge non indica il numero esatto degli addetti che devono essere presenti in azienda, l'indicazione che viene data è che devono essere commisurati al tipo di attività, al numero di lavoratori e ai fattori di rischio.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è formare gli addetti al primo soccorso, con istruzione teorica e pratica, per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso in aziende o unità produttive di gruppo A, in applicazione del D.Lgs.81/2008 e del D.M.388/2003.

La formazione dei lavoratori designati **deve essere ripetuta con cadenza almeno triennale** per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti al Primo Soccorso di Aziende del Gruppo A.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Rispondente al D.M. 388 del 15 Luglio 2003.

Primo modulo (4 ore):

- Allertare il sistema di soccorso;
- Riconoscere un'emergenza sanitaria;
- Attuare gli interventi di primo soccorso;
- Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta.

Secondo modulo (4 ore):

- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro (cenni di anatomia dello scheletro, lussazioni, fratture e complicanze; traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale; traumi e lesioni toraco-addominali);
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro (lesioni da freddo e da calore; lesioni da corrente elettrica; lesioni da agenti chimici; intossicazioni; ferite lacero contuse; emorragie esterne).

Terzo modulo (4 ore):

- Acquisire capacità di intervento pratico (principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN; principali tecniche di primo soccorso delle sindromi cerebrali acute; principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta; principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare; principali tecniche di tamponamento emorragico; principali tecniche di

sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici);

- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro (lesioni da freddo e da calore; lesioni da corrente elettrica; lesioni da agenti chimici; intossicazioni; ferite lacero contuse; emorragie esterne).

Quarto modulo (4 ore):

- Approfondimenti sull'acquisizione delle capacità di intervento pratico (tecniche di primo soccorso delle sindromi cerebrali acute; tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta; tecniche di rianimazione cardiopolmonare; tecniche di tamponamento emorragico; tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici);
- Approfondimenti sugli interventi di primo soccorso :a) accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato (funzioni vitali, stato di coscienza); b) sostenimento delle funzioni vitali (manovre per la pervietà delle prime vie aeree; respirazione artificiale; massaggio cardiaco esterno; posizioni di sicurezza; emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico); c) tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDE DEL GRUPPO B – C (DM 388/03)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Fra gli obblighi che un'azienda deve rispettare c'è quello di **nominare gli addetti al primo soccorso**. Nello specifico le norme di riferimento sono gli **artt.18-43-45 del D. Lgs. 81/08 e il DM 388/03**. La legge non indica il numero esatto degli addetti che devono essere presenti in azienda, l'indicazione che viene data è che devono essere commisurati al tipo di attività, al numero di lavoratori e ai fattori di rischio.

OBIETTIVI

La formazione dei lavoratori designati **deve essere ripetuta con cadenza almeno triennale** per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Obiettivo del corso è **aggiornare** gli addetti al primo soccorso, in riferimento alle competenze pratiche, per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso in aziende o unità produttive di **gruppo B-C**, in applicazione del D.Lgs.81/2008 e del D.M.388/2003.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti al Primo Soccorso di Aziende del Gruppo B e C, già in possesso della formazione di base.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Rispondente al D.M. 388 del 15 Luglio 2003.

Capacità di intervento pratico:

- principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN;
- principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute;
- principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta;
- principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare;
- principali tecniche di tamponamento emorragico;
- principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato;
- principali tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

4 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDE DEL GRUPPO A (DM 388/03)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Fra gli obblighi che un'azienda deve rispettare c'è quello di **nominare gli addetti al primo soccorso**. Nello specifico le norme di riferimento sono gli **artt.18-43-45 del D. Lgs. 81/08 e il DM 388/03**. La legge non indica il numero esatto degli addetti che devono essere presenti in azienda, l'indicazione che viene data è che devono essere commisurati al tipo di attività, al numero di lavoratori e ai fattori di rischio.

OBIETTIVI

La formazione dei lavoratori designati **deve essere ripetuta con cadenza almeno triennale** per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Obiettivo del corso è **aggiornare** gli addetti al primo soccorso, in riferimento alle competenze pratiche, per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso in aziende o unità produttive del **gruppo A**, in applicazione del D.Lgs.81/2008 e del D.M.388/2003.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti al Primo Soccorso di Aziende del Gruppo A, già in possesso della formazione di base.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Rispondente al D.M. 388 del 15 Luglio 2003.

Capacità di intervento pratico:

- principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN;
- principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute;
- principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta;
- principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare;
- principali tecniche di tamponamento emorragico;
- principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato;
- principali tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

Approfondimenti sull'acquisizione delle capacità di intervento pratico:

- tecniche di primo soccorso delle sindromi cerebrali acute;
- tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta;
- tecniche di rianimazione cardiopolmonare; tecniche di tamponamento emorragico;
- tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

6 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI - RISCHIO BASSO (DM 10 MARZO 1998)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Gli **addetti antincendio nelle aziende** sono i soggetti responsabili 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. Pertanto devono essere formati adeguatamente con **istruzione teorica e pratica** secondo i "contenuti minimi" previsti dall'**Allegato IX del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998**.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto antincendio in aziende a **BASSO RISCHIO**, per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Le conoscenze trasmesse adempiono agli obblighi formativi del D.Lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998.

La **periodicità degli aggiornamenti della formazione degli addetti antincendio è triennale**.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti Antincendio di aziende a BASSO RISCHIO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- L'incendio e la prevenzione: principi sulla combustione e l'incendio; prodotti della combustione; le sostanze estinguenti; triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; effetti dell'incendio sull'uomo; rischi alle persone in caso di incendio; divieti e limitazioni di esercizio; principali accorgimenti e misure comportamentali per prevenire gli incendi;
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: principali misure di protezione antincendio; attrezzature ed impianti di estinzione; procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme; procedure per l'evacuazione; chiamata dei soccorsi; rapporti con i vigili del fuoco;
- Esercitazioni: Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili; istruzioni sull'uso degli estintori portatili.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

4 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI - RISCHIO MEDIO (DM 10 MARZO 1998)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Gli **addetti antincendio nelle aziende** sono i soggetti responsabili 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. Pertanto devono essere formati adeguatamente con **istruzione teorica e pratica** secondo i "contenuti minimi" previsti dall'**Allegato IX del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998**.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto antincendio in aziende a **MEDIO RISCHIO**, per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Le conoscenze trasmesse adempiono agli obblighi formativi del D.Lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998.

La **periodicità degli aggiornamenti della formazione degli addetti antincendio è triennale**.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti Antincendio di aziende a MEDIO RISCHIO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- L'incendio e la prevenzione: principi sulla combustione e l'incendio; prodotti della combustione; le sostanze estinguenti; triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; effetti dell'incendio sull'uomo; rischi alle persone in caso di incendio; divieti e limitazioni di esercizio; principali accorgimenti e misure comportamentali per prevenire gli incendi;
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: principali misure di protezione antincendio; attrezzature ed impianti di estinzione; procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme; procedure per l'evacuazione; chiamata dei soccorsi; rapporti con i vigili del fuoco;
- Esercitazioni: presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili; istruzioni sull'uso degli estintori portatili;
- Esercitazioni pratiche: presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi; presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti;
- Ulteriori misure di Prevenzione incendi: vie di esodo; sistemi di allarme; segnaletica di sicurezza; illuminazione di emergenza.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI - RISCHIO BASSO (DM 10 MARZO 1998)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Gli **addetti antincendio nelle aziende** sono i soggetti responsabili 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. Pertanto devono essere formati adeguatamente con **istruzione teorica e pratica** secondo i "contenuti minimi" previsti dall'**Allegato IX del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998**.

OBIETTIVI

L' **aggiornamento degli addetti antincendio è triennale**.

Obiettivo del corso è **aggiornare** le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto antincendio in aziende a BASSO RISCHIO, per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Le conoscenze trasmesse adempiono agli obblighi formativi del D.Lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti Antincendio di aziende a BASSO RISCHIO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Presa visione del registro della sicurezza antincendio e chiarimenti sugli estintori portatili;
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata tramite dimostrazione pratica.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

2 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI - RISCHIO MEDIO (DM 10 MARZO 1998)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Gli **addetti antincendio nelle aziende** sono i soggetti responsabili 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. Pertanto devono essere formati adeguatamente con **istruzione teorica e pratica** secondo i "contenuti minimi" previsti dall'**Allegato IX del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998**.

OBIETTIVI

L' **aggiornamento degli addetti antincendio è triennale**.

Obiettivo del corso è aggiornare le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto antincendio in aziende a MEDIO RISCHIO, per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Le conoscenze trasmesse adempiono agli obblighi formativi del D.Lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti Antincendio di aziende a MEDIO RISCHIO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- L'incendio e la prevenzione: principi della combustione; prodotti della combustione; sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio; effetti dell'incendio sull'uomo; divieti e limitazioni d'esercizio; misure comportamentali;
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: principali misure di protezione antincendio; evacuazione in caso di incendio; chiamata dei soccorsi;
- Esercitazioni Pratiche: presa visione del registro della sicurezza antincendio e chiarimenti sugli estintori portatili; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili modalità di utilizzo di idranti e naspi.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

5 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI - RISCHIO ALTO (DM 10 MARZO 1998)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Gli **addetti antincendio nelle aziende** sono i soggetti responsabili 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. Pertanto devono essere formati adeguatamente con **istruzione teorica e pratica** secondo i "contenuti minimi" previsti dall'**Allegato IX del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998**.

OBIETTIVI

L'aggiornamento degli addetti antincendio è triennale.

Obiettivo del corso è aggiornare le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto antincendio in aziende ad ALTO RISCHIO, per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Le conoscenze trasmesse adempiono agli obblighi formativi del D.Lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera l). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti Antincendio di aziende ad ALTO RISCHIO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- L'incendio e la prevenzione incendi: Principi sulla combustione e l'incendio; Le sostanze estinguenti; Triangolo della combustione; Le principali cause di un incendio; Rischi alle persone in caso di incendio; Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi;
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: Le principali misure di protezione contro gli incendi; Vie di esodo; Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme; Procedure per l'evacuazione; Rapporti con i Vigili del Fuoco; Attrezzature ed impianti di estinzione; Sistemi di allarme; Segnaletica di Sicurezza; Illuminazione di emergenza;
- Esercitazioni pratiche: Presa visione del registro della sicurezza e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi; Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale; Esercitazione sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi ed idranti.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PER ADDETTI E RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE –ASPP E RSPP (MODULO A)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il D. Lgs. 81/08 prescrive agli RSPP (e ASPP, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione), l'obbligo della formazione e aggiornamento continuo, secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 26/01/2006.

Lo svolgimento dei compiti di RSPP/ASPP è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore;
- essere in possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative (OVVERO IL MODULO A DI BASE E I MODULI B RELATIVI ALLO SPECIFICO SETTORE ATECO DI APPARTENENZA DELL'AZIENDA);
- per la sola figura di RSPP, essere in possesso dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento, al corso MODULO C.

Il modulo A è il corso di base per lo svolgimento di entrambe le funzioni ed ha durata pari a 28 ore.

Si sottolinea che la frequenza ai corsi B e C è possibile solo previo superamento del corso A, mentre tra corso B e C non ci sono vincoli di propedeuticità.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

ASPP e RSPP, non datori di lavoro.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Rispondente al provvedimento 26 gennaio 2006- Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome.

MODULO A

MODULO A1 (4 ORE)

- L'approccio alla prevenzione attraverso il d.lgs. 81/08 e s.m.i. per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori: la filosofia del d.lgs. 626/94 prima e del d.lgs. 81/08 poi, in riferimento alla organizzazione di un Sistema di Prevenzione aziendale, alle procedure di lavoro, al rapporto uomo-macchina e uomo ambiente/sostanze pericolose, alle misure generali di tutela della salute dei lavoratori e alla valutazione dei rischi;
- Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento: La gerarchia delle fonti giuridiche. Le direttive europee. L'evoluzione della normativa sulla sicurezza e igiene del lavoro. Il d.lgs. 81/08: l'organizzazione della prevenzione in azienda, i rischi considerati e le misure preventive esaminati in modo associato alla normativa vigente collegata.- Le norme tecniche UNI, CEI e la loro validità.

MODULO A2 (4 ORE)

- I soggetti del Sistema di Prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/08: i compiti, gli obblighi le responsabilità civili e penali: Il Datore di Lavoro, i Dirigenti e i Preposti.- Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), gli Addetti del SPP. Gli Addetti alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso. I Lavoratori. Il Medico Competente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (RLST). I Progettisti, i Fabbrikanti, i Fornitori e gli Installatori. I Lavoratori autonomi;
- Il sistema Pubblico della prevenzione: Vigilanza e controllo. Il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni. Le omologazioni, le verifiche periodiche. Informazione, assistenza e consulenza. Organismi paritetici ed Organizzazioni di Categoria.

MODULO A3 (4 ORE)

- Criteri e strumenti per l'individuazione dei rischi: Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione. Principio di precauzione, attenzione al genere, clima delle relazioni aziendali, rischio di molestie e mobbing. Analisi degli infortuni: cause, modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo, registro infortuni. Le fonti statistiche: strumenti e materiale informativo disponibile. Informazione sui criteri, metodi e strumenti per la valutazione dei rischi (Linee guida regionali, linee guida CEE, modelli basati su check list, la norma UNI EN1050/98, ecc.);
- Documento di Valutazione dei Rischi: Contenuti e specificità: metodologia della valutazione e criteri utilizzati. Individuazione e quantificazione dei rischi, misure di prevenzione adottate e da adottare. Priorità e tempistica degli interventi di miglioramento. Definizione di un sistema per il controllo dell'efficienza e dell'efficacia nel tempo delle misure.

MODULO A4 (4 ORE)

- La classificazione dei rischi in relazione alla normativa: Rischi per la sicurezza e per la salute. Rischio da ambienti di lavoro. Rischio elettrico. Rischio meccanico, macchine ed attrezzature. Rischio movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto). Rischio cadute dall'alto. Le verifiche periodiche obbligatorie di apparecchi ed impianti;
- Rischio incendio ed esplosione: Il quadro legislativo antincendio e Certificato Prevenzione Incendi(C.P.I.). Gestione delle emergenze elementari.

MODULO A5 (4 ORE)

- La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza (I):Principali malattie professionali e registro infortuni. La prevenzione sanitaria. Rischio cancerogeno e mutageno. Rischio chimico. Rischio biologico.

MODULO A6 (4 ORE)

- La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza (II):Rischio rumore. Rischio vibrazioni. Rischio videoterminali. Rischio da movimentazione manuale dei carichi. Rischio da radiazioni ionizzanti e non ionizzanti. Rischio da campi elettromagnetici. Il microclima. L'illuminazione.

MODULO A7 (4 ORE)

- Le ricadute applicative ed organizzative della valutazione del rischio: Il piano delle misure di prevenzione. Il piano e la gestione del primo soccorso. La sorveglianza sanitaria: definizione delle necessità della sorveglianza sanitaria, specifiche tutele per le lavoratrici gestanti, minori, invalidi. Visite mediche e giudizi di idoneità alla mansione, ricorsi giudiziari. I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI): criteri di scelta e di utilizzo. La gestione degli appalti. L'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori (nuovi assunti, RSPP, RLS/RLST, addetti alle emergenze, aggiornamenti periodici).

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

28 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PER ADDETTI E RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE –ASPP E RSPP (MODULO B)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il D. Lgs. 81/08 prescrive agli RSPP (e ASPP, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) l'obbligo della formazione e aggiornamento continuo, secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 26/01/2006.

Lo svolgimento dei compiti di RSPP/ASPP è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di un **titolo di studio non inferiore al diploma** di istruzione secondaria superiore;
- essere in possesso di un **attestato di frequenza**, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative (OVVERO IL MODULO A DI BASE E I MODULI B RELATIVI ALLO SPECIFICO SETTORE ATECO DI APPARTENENZA DELL'AZIENDA).

Il modulo B è il modulo di specializzazione, adeguato alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative dello specifico settore di riferimento. Infatti il RSPP e l'ASPP che sono stati formati per un macro settore, possono esercitare le rispettive funzioni solo all'interno di detto macro settore. In caso di nomina in azienda di macro settore diverso da quello di formazione, dovrà essere effettuata la formazione specifica.

- per la sola figura di RSPP, essere in possesso dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento, al corso **MODULO C**.

Il modulo A è il corso di base per lo svolgimento di entrambe le funzioni ed ha durata pari a 28 ore. Si sottolinea che la frequenza ai corsi B e C è possibile solo previo superamento del corso A, mentre tra corso B e C non ci sono vincoli di propedeuticità.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

ASPP e RSPP, non datori di lavoro del **macro settore B di riferimento**.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Rispondente al provvedimento 26 gennaio 2006- Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome.

Il corso svilupperà gli argomenti in relazione ai rischi e alle specificità del settore, in accordo a quanto previsto dalla normativa vigente.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

Da 12 – 68 ore, in relazione al settore di riferimento. Nel dettaglio:

ATECO	DESCRIZIONE MACROSETTORE	Ore-Modulo B
1	AGRICOLTURA	36
2	PESCA	36
3	COSTRUZIONI ED ESTRAZIONI MINERALI	60
4	CARTA, MOBILI, METALLI, INDUSTRIE ALIMENTARI	48
5	PLASTICA, RAFFINERIE	68
6	LAVANDERIE, TRASPORTI, MAGAZZINAGGI, CARROZZERIE, COMMERCIO INGROSSO E DETTAGLIO, PARRUCCHIERI, PANIFICATORI, PASTICCERI	24
7	SANITA' E SERVIZI SOCIALI	60
8	ISTRUZIONE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	24
9	ALBERGHI, RISTORANTI, ASSICURAZIONI, IMMOBILIARI, INFORMATICA, UFFICI	12

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP (MODULO C)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il D. Lgs. 81/08 prescrive agli RSPP (e ASPP, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) l'obbligo della formazione e aggiornamento continuo, secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 26/01/2006.

Lo svolgimento dei compiti di RSPP/ASPP è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di un **titolo di studio non inferiore al diploma** di istruzione secondaria superiore;
- essere in possesso di un **attestato di frequenza**, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative (OVVERO IL **MODULO A DI BASE E I MODULI B RELATIVI ALLO SPECIFICO SETTORE ATECO** DI APPARTENENZA DELL'AZIENDA);
- per la sola figura di RSPP, essere in possesso dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento, al corso **MODULO C**.

Il modulo A è il corso di base per lo svolgimento di entrambe le funzioni ed ha durata pari a 28 ore. Si sottolinea che la frequenza ai corsi B e C è possibile solo previo superamento del corso A, mentre tra corso B e C non ci sono vincoli di propedeuticità.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

RSPP, non datori di lavoro.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Rispondente al provvedimento 26 gennaio 2006- Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome.

MODULO C

Il corso modulo C, di specializzazione per la sola figura di RSPP, è il corso su prevenzione e protezione dei rischi anche di natura ergonomica e psico-sociale, di organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative, di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali.

Modulo C1 (ore 4) - *Organizzazione e sistemi di gestione.*

La valutazione del rischio: a) Processo di pianificazione della prevenzione; b) Conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi; c) Metodi per il controllo della efficacia ed efficienza dei provvedimenti di sicurezza presi.

Modulo C2 (ore 4) - *Organizzazione e sistemi di gestione.*

- Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL, integrazione e confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc.);
- Organizzazione e gestione integrata delle attività tecnico-amministrative (capitolati, percorsi amministrativi, aspetti economici).

Modulo C3 (ore 4) - *Il sistema delle relazioni e della comunicazione*

- Il sistema delle relazioni: RLS, Medico competente, lavoratori, datore di lavoro, enti pubblici, Fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc..;
- Gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro;
- Metodi, tecniche e strumenti della comunicazione;

- Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica;
- Negoziazione e gestione delle relazioni sindacali;
- Rischi di natura psicosociale; Elementi di comprensione e differenziazione fra stress, mobbing e burn-out; Conseguenze lavorative dei rischi da tali fenomeni sulla efficienza organizzativa, sul comportamento di sicurezza del lavoratore e sul suo stato di salute;
- Strumenti, metodi e misure di prevenzione;
- Analisi dei bisogni didattici.

Modulo C4 (Ore 4)- *Rischi di natura ergonomica*

- L'approccio ergonomico nell'impostazione dei posti di lavoro e delle attrezzature;
- L'approccio ergonomico nell'organizzazione aziendale;
- L'organizzazione come sistema: principi e proprietà dei sistemi.

Modulo C5 (Ore 4) - *Ruolo dell'Informazione*

- Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda (D. Lgs. 81/08 e 106/09 e altre direttive europee);
- Le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro;
- Metodologie per una corretta informazione in azienda (riunioni, gruppi di lavoro specifici, conferenze, seminari informativi, ecc.).

Modulo C6 (Ore 4) - *Ruolo dell'Informazione e della formazione*

- Strumenti di informazione su salute e sicurezza del lavoro;
- Elementi di progettazione didattica: analisi dei fabbisogni; definizione degli obiettivi didattici; scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi; metodologie didattiche; sistemi di valutazione dei risultati della formazione in azienda.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

24 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è *la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza riguardanti il lavoro*. Il datore di lavoro deve garantire al RLS la **formazione necessaria per gestire i rapporti con i lavoratori** così come precisato dall'art. 37, comma 10 del D. Lgs. 81/08.

Il D. Lgs. 81/08 ha introdotto per il RLS:

1) l'**obbligo di aggiornamento annuale** di:

- durata pari a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori;
- durata 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

2) obbligo di **aggiornamento triennale** di:

- durata pari a 4 ore per le imprese che occupano fino a 15 lavoratori.

NB Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. 81 stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

In particolare l'intervento permetterà al RLS di:

- acquisire adeguate conoscenze circa i rischi lavorativi esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza;
- sviluppare adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi;
- conoscere gli aspetti normativi generali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con riferimento agli obblighi della rappresentanza dei lavoratori.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di formazione dell'RLS di cui all' art. 37 comma 10 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da due a quattro mesi del datore di lavoro/dirigente o nell'ammenda da 1.200 a 5.200 euro. Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D. L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (così come definiti nell'art. 2 del D. Lgs 81/08, Testo Unico sulla Sicurezza).

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- Il sistema pubblico della prevenzione;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio; Analisi degli infortuni;

- La valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; Contenuti e specificità del documento di valutazione dei rischi; Il documento di valutazione dei rischi interferenti negli appalti (DUVRI);
- Tecnica della comunicazione: I processi di comunicazione organizzativa; Gli strumenti per la trasmissione delle informazioni; La tipologia delle informazioni sulla sicurezza;
- Gli aspetti psicologici della sicurezza lavorativa; La responsabilizzazione delle persone.;
- Il rischio rumore; Il rischio vibrazioni; Il rischio da radiazioni ionizzanti, non ionizzanti e ottiche; Il rischio da campi elettromagnetici; Il rischio da ambienti di lavoro; Il microclima; L'illuminazione; Il rischio videoterminali; Il rischio movimentazione manuale dei carichi; La classificazione degli agenti chimici; I rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e mutageni; La protezione da agenti biologici; Il rischio elettrico; Il rischio meccanico, Macchine, Attrezzature Il rischio movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto); Le verifiche periodiche obbligatorie di apparecchi e impianti; Il rischio cadute dall'alto;
- I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- Il quadro legislativo antincendio e il Certificato di Prevenzione Incendi; La gestione delle emergenze; Il rischio incendio ed esplosione; Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

32 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO RLS PER AZIENDE FINO A 50 LAVORATORI

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è *la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza riguardanti il lavoro*. Il datore di lavoro deve garantire al RLS la **formazione necessaria per gestire i rapporti con i lavoratori** così come precisato dall'art. 37, comma 10 del D. Lgs. 81/08.

Il D. Lgs. 81/08 ha introdotto per il RLS:

1) l'**obbligo di aggiornamento annuale** di:

- durata pari a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori;
- durata 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

2) obbligo di **aggiornamento triennale** di:

- durata pari a 4 ore per le imprese che occupano fino a 15 lavoratori.

NB Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. 81 stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera I). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (così come definiti nell'art. 2 del D.Lgs 81/08, Testo Unico sulla Sicurezza) in aziende che occupano **fino a 50 lavoratori**.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Personalizzabile in funzione delle specificità e i principali fattori di rischio dell'azienda.

I contenuti proposti riguardano i seguenti moduli, ognuno da 4 ore, selezionabile in base ai fabbisogni aziendali:

- La sicurezza e il D.Lgs. 81/08: Obblighi e responsabilità delle principali figure richiamate dal D.Lgs. 81/08; La valutazione dei rischi; La formazione dei lavoratori: i recenti accordi Stato Regioni; La sicurezza negli appalti; La gestione delle emergenze;
- Aggiornamento per RLS sul Rischio Elettrico, attrezzature di lavoro e lavori in quota;
- Aggiornamento per RLS sull'uso dei videoterminali, movimentazione manuale dei carichi e rischio chimico;
- Il documento di valutazione dei rischi (DUVRI) e il Piano Operativo di Sicurezza (POS).

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

4 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO RLS PER AZIENDE CON PIÙ DI 50 LAVORATORI

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è *la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza riguardanti il lavoro*. Il datore di lavoro deve garantire al RLS la **formazione necessaria per gestire i rapporti con i lavoratori** così come precisato dall'art. 37, comma 10 del D. Lgs. 81/08.

Il D. Lgs. 81/08 ha introdotto per il RLS:

1) l'**obbligo di aggiornamento annuale** di:

- durata pari a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori;
- durata 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

2) obbligo di **aggiornamento triennale** di:

- durata pari a 4 ore per le imprese che occupano fino a 15 lavoratori.

NB Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. 81 stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

Obblighi e sanzioni per l'inadempimento

Si ricorda che la sanzione per l'inadempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) consiste nell'arresto da quattro a otto mesi del datore di lavoro/ dirigente o nell'ammenda da 2.000 a 4.000 euro (violazione dell'articolo 18, comma 1, lettera I). Tali sanzioni si riferiscono a ciascun lavoratore interessato e quindi l'eventuale importo sanzionatorio va moltiplicato per il numero dei lavoratori non informati/formati/addestrati. Come previsto dal D.L. 76/13, dal 01/07/13 le sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08 sono state aumentate del 9,6% e potranno subire successivi ulteriori aumenti sulla base di rivalutazione quinquennale effettuata dalla Direzione Generale per l'attività Ispettiva del Ministero del Lavoro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (così come definiti nell'art. 2 del D.Lgs 81/08, Testo Unico sulla Sicurezza) in aziende che occupano **più di 50 lavoratori**.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Personalizzabile in funzione delle specificità e i principali fattori di rischio dell'azienda.

I contenuti proposti riguardano i seguenti moduli, ognuno da 8 ore, selezionabile in base ai fabbisogni aziendali:

RLS "*Sicurezza sul lavoro: principi generali, valutazione rischi e il POS*"

- Obblighi e responsabilità delle principali figure richiamate dal D.Lgs. 81/08; La valutazione dei rischi; La formazione dei lavoratori: i recenti accordi Stato Regioni; La sicurezza negli appalti; La gestione delle emergenze;
- la consultazione dell'RLS; I documenti di valutazione dei rischi: come verificarne i contenuti e la conformità alla legislazione vigente; I contenuti del documento di valutazione dei rischi previsti dal D.Lgs. 81/08; Come verificare un documento di valutazione dei rischi; Metodologia di valutazione dei rischi; Il titolo IV del D.Lgs. 81/08: il Piano di Sicurezza e Coordinamento e il Piano Operativo di Sicurezza; Esempi ed esercitazione.

RLS "Rischi specifici: movimentazione manuale carichi, lavori quota, lavori elettrici"

- Il rischio elettrico; Il rischio meccanico, Macchine, Attrezzature; Il rischio movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto); Le verifiche periodiche obbligatorie di apparecchi e impianti; Il rischio cadute dall'alto;
- Il rischio da ambienti di lavoro; Il microclima; L'illuminazione; Il rischio videoterminali; Il rischio movimentazione manuale dei carichi; La classificazione degli agenti chimici; I rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e mutageni; La protezione da agenti biologici.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORI E PREPOSTI

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ha stabilito che la formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, così come previsto in diversi articoli del D. Lgs. 81/08 (art. 37). L'Accordo prevede a tal fine una durata (minima) dei *corsi* variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda, composta da:

- un modulo di carattere “**generale**” (4 ore);
- un modulo di carattere “**specifico**”, adattato ai rischi presenti nel settore merceologico al quale appartiene l'azienda (vedi classificazione codice ATECO di riferimento prevista nell'Allegato II dell'Accordo), di durata variabile (4 ore-Rischio Basso; 8 ore-Rischio Medio; 12 ore-Rischio Alto).

NB: Si precisa che:

- i lavoratori di aziende di qualsiasi codice ATECO che svolgono mansioni non comportanti l'accesso ai reparti produttivi e che svolgono attività d'ufficio eventualmente con uso del videoterminale (quali ad esempio: impiegato amministrativo, impiegato commerciale, centralinista, addetto al front office e/o back office) potranno seguire il modulo di carattere specifico per “**attività d'ufficio**” della durata di 4 ore;
- la formazione sulla sicurezza dei **lavoratori neoassunti** deve essere avviata contestualmente all'assunzione e completata entro 60 giorni dall'assunzione.

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 ha stabilito l'**obbligo di *aggiornamento periodico*** dei lavoratori di tutti i macro settori, di almeno **6 ore** ogni **quinquennio**.

Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori e i preposti di tutti i settori ATECO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011:

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

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

4 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORI E PREPOSTI – RISCHIO BASSO

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ha stabilito che la formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, così come previsto in diversi articoli del D. Lgs. 81/08 (art. 37). L'Accordo prevede a tal fine una durata (minima) dei *corsi* variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda, composta da:

- un modulo di carattere “**generale**” (4 ore);
- un modulo di carattere “**specifico**”, adattato ai rischi presenti nel settore merceologico al quale appartiene l'azienda (vedi classificazione codice ATECO di riferimento prevista nell'Allegato II dell'Accordo), di durata variabile (4 ore-Rischio Basso; 8 ore-Rischio Medio; 12 ore-Rischio Alto).

NB: Si precisa che:

- i lavoratori di aziende di qualsiasi codice ATECO che svolgono mansioni non comportanti l'accesso ai reparti produttivi e che svolgono attività d'ufficio eventualmente con uso del videoterminale (quali ad esempio: impiegato amministrativo, impiegato commerciale, centralinista, addetto al front office e/o back office) potranno seguire il modulo di carattere specifico per “**attività d'ufficio**” della durata di 4 ore;
- la formazione sulla sicurezza dei **lavoratori neoassunti** deve essere avviata contestualmente all'assunzione e completata entro 60 giorni dall'assunzione.

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 ha stabilito l'**obbligo di *aggiornamento periodico*** dei lavoratori di tutti i macro settori, di almeno **6 ore ogni quinquennio**.

Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori e i preposti di aziende a RISCHIO BASSO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011:

- Rischi infortuni, rischi meccanici generali, rischi elettrici, attrezzature, microclima e Illuminazione;
- Rischio chimico;
- Organizzazione del lavoro e ambienti di lavoro, stress lavoro correlato;
- Rischi connessi all'uso dei videotermini e alla movimentazione manuale dei carichi;
- Segnaletica di sicurezza, procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio;
- Procedure organizzative per il primo soccorso;
- Incidenti e infortuni mancati.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

4 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORI E PREPOSTI – RISCHIO MEDIO

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ha stabilito che la formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, così come previsto in diversi articoli del D. Lgs. 81/08 (art. 37). L'Accordo prevede a tal fine una durata (minima) dei *corsi* variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda, composta da:

- un modulo di carattere “**generale**” (4 ore);
- un modulo di carattere “**specifico**”, adattato ai rischi presenti nel settore merceologico al quale appartiene l'azienda (vedi classificazione codice ATECO di riferimento prevista nell'Allegato II dell'Accordo), di durata variabile (4 ore-Rischio Basso; 8 ore-Rischio Medio; 12 ore-Rischio Alto).

NB: Si precisa che:

- i lavoratori di aziende di qualsiasi codice ATECO che svolgono mansioni non comportanti l'accesso ai reparti produttivi e che svolgono attività d'ufficio eventualmente con uso del videoterminale (quali ad esempio: impiegato amministrativo, impiegato commerciale, centralinista, addetto al front office e/o back office) potranno seguire il modulo di carattere specifico per “**attività d'ufficio**” della durata di 4 ore;
- la formazione sulla sicurezza dei **lavoratori neoassunti** deve essere avviata contestualmente all'assunzione e completata entro 60 giorni dall'assunzione.

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 ha stabilito l'**obbligo di *aggiornamento periodico*** dei lavoratori di tutti i macro settori, di almeno **6 ore ogni quinquennio**.

Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori e i preposti di aziende a RISCHIO MEDIO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011:

- Rischi infortuni, rischi meccanici generali, rischi elettrici, attrezzature, microclima e Illuminazione;
- Rischio chimico;
- Organizzazione del lavoro e ambienti di lavoro, stress lavoro correlato;
- Rischi connessi all'uso dei videotermini e alla movimentazione manuale dei carichi;
- Incidenti e infortuni mancati;
- Rischi fisici: rumore, vibrazioni meccaniche, radiazioni ottiche artificiali (ROA), campi elettromagnetici (CEM);
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento e mezzi di trasporto);
- Segnaletica di sicurezza, procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio;
- Procedure organizzative per il primo soccorso.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORI E PREPOSTI – RISCHIO ALTO

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ha stabilito che la formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, così come previsto in diversi articoli del D. Lgs. 81/08 (art. 37). L'Accordo prevede a tal fine una durata (minima) dei *corsi* variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda, composta da:

- un modulo di carattere “**generale**” (4 ore);
- un modulo di carattere “**specifico**”, adattato ai rischi presenti nel settore merceologico al quale appartiene l'azienda (vedi classificazione codice ATECO di riferimento prevista nell'Allegato II dell'Accordo), di durata variabile (4 ore-Rischio Basso; 8 ore-Rischio Medio; 12 ore-Rischio Alto).

NB: Si precisa che:

- i lavoratori di aziende di qualsiasi codice ATECO che svolgono mansioni non comportanti l'accesso ai reparti produttivi e che svolgono attività d'ufficio eventualmente con uso del videoterminale (quali ad esempio: impiegato amministrativo, impiegato commerciale, centralinista, addetto al front office e/o back office) potranno seguire il modulo di carattere specifico per “**attività d'ufficio**” della durata di 4 ore;
- la formazione sulla sicurezza dei **lavoratori neoassunti** deve essere avviata contestualmente all'assunzione e completata entro 60 giorni dall'assunzione.

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 ha stabilito l'**obbligo di *aggiornamento periodico*** dei lavoratori di tutti i macro settori, di almeno **6 ore ogni quinquennio**.

Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori e i preposti di aziende a RISCHIO ALTO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011:

- Rischi infortuni, rischi meccanici generali, rischi elettrici, attrezzature, microclima e Illuminazione;
- Rischio chimico;
- Organizzazione del lavoro e ambienti di lavoro, stress lavoro correlato;
- Rischi connessi all'uso dei videotermini e alla movimentazione manuale dei carichi;
- Segnaletica di sicurezza, procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio;
- Procedure organizzative per il primo soccorso;
- Incidenti e infortuni mancati;
- Rischi fisici: rumore, vibrazioni meccaniche, radiazioni ottiche artificiali (ROA), campi elettromagnetici (CEM);
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento e mezzi di trasporto);
- Rischi chimici ed etichettatura dei prodotti utilizzati per le manutenzioni e per le costruzioni;
- Nebbie, oli, fumi, vapori e polveri;
- Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

12 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

AGGIORNAMENTO SICUREZZA LAVORATORI

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 ha stabilito l'**obbligo di aggiornamento periodico** dei lavoratori di tutti i macro settori, di almeno **6 ore** ogni **quinquennio**.

Il comma 6 dell'art. 37 del D. Lgs. stabilisce che la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti **deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi**; ai sensi della norma citata, **tutte le aziende, indipendentemente dal numero di lavoratori occupati, sono tenute a ripetere la formazione suddetta al verificarsi dei presupposti sopra sottolineati**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori e i preposti di tutti i settori ATECO.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011:

- La sicurezza e il D. Lgs. 81/08;
- Obblighi e responsabilità delle principali figure richiamate dal D. Lgs. 81/08;
- La valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori;
- La formazione dei lavoratori: gli Accordi Stato Regioni;
- La sicurezza negli appalti;
- La gestione in sicurezza delle emergenze;
- I contenuti del documento di valutazione dei rischi previsti dal D. Lgs. 81/08;
- Metodologia di valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

6 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PER LAVORATORI CHE SVOLGONO IL RUOLO DI DIRIGENTI DELLA SICUREZZA

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'art. 2 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 81/08, definisce "**Dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, *attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa*.

Il Dirigente, in accordo all'art. 37 del D. Lgs. 81/08, deve ricevere una specifica formazione secondo i contenuti e la durata previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Aggiornamento: l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prevede che i *Dirigenti* frequentino corsi di **aggiornamento periodici, per almeno 6 ore di formazione sulla sicurezza ogni 5 anni**. Tali corsi di formazione possono affrontare tematiche diverse, relative ad aspetti di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alle novità normative che nel tempo vengono introdotte.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori che svolgono il ruolo di Dirigente, così come specificato dal D. Lgs. 81/08.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- **Modulo Giuridico – Normativo:** sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori; gli organi di vigilanza e le procedure ispettive; soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D. Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa; delega di funzioni; la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa; la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D. Lgs. n. 231/2001, e s.m.i.; i sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia;
- **Gestione ed organizzazione della sicurezza:** Modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 30, D. Lgs. n. 81/08); gestione della documentazione tecnico amministrativa; obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione; organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze; modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D. Lgs. n. 81/08; ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- **Individuazione e valutazione dei rischi:** Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi; il rischio da stress lavoro correlato; il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale; il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto; le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio; la considerazione degli infortuni mancanti e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti; i dispositivi di protezione individuale; la sorveglianza sanitaria;
- **Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori:** competenze relazionali e consapevolezza del ruolo; importanza strategica dell'informazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale; tecniche di comunicazione; lavoro di gruppo e gestione dei conflitti; consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER LAVORATORI CHE SVOLGONO IL RUOLO DI PREPOSTI

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'art. 2 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 81/08, definisce **Preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, *sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa*".

L'art. 37 del D. Lgs. 81/08 (cosiddetto Testo Unico sulla Sicurezza) prevede una specifica formazione per i Preposti, secondo i contenuti e la durata previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Aggiornamento: l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prevede che i *Preposti* frequentino corsi di **aggiornamento periodici, per almeno 6 ore di formazione sulla sicurezza ogni 5 anni**. Tali corsi di formazione possono affrontare tematiche diverse, relative ad aspetti di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alle novità normative che nel tempo vengono introdotte.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

In particolare si propone di fornire la formazione obbligatoria (particolare aggiuntiva) a tutti coloro che rivestono il ruolo di preposto, con o senza investitura formale (quindi anche di fatto), in quanto in posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire ordini, istruzioni o direttive nel lavoro da eseguire.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori che svolgono il ruolo di Preposto, così come specificato dal D. Lgs. 81/08.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Principali soggetti coinvolti e i relativi compiti, obblighi e responsabilità;
- Definizione e individuazione dei principali fattori di rischio;
- Il processo di valutazione dei rischi;
- Individuazione delle principali misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- Incidenti e infortuni mancati;
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PER INSTALLATORI DI LINEE VITA PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CADUTA NEI LAVORI IN QUOTA

DESCRIZIONE DEL CORSO

La sicurezza durante un lavoro in quota dipende innanzitutto da una preliminare e corretta *valutazione del rischio*, che dovrà prendere in considerazione la tipologia di lavoro e il contesto nel quale viene svolto. Quindi è fondamentale individuare corrette procedure di lavoro e idonee misure di sicurezza per l'esecuzione dei lavori con rischio di caduta dall'alto.

Ciò che influisce sostanzialmente sulla *sicurezza* è la conoscenza da parte dei lavoratori e dei preposti delle caratteristiche tecniche delle attrezzature e dei Dispositivi di Protezione Individuali anticaduta necessari per l'esecuzione dei **lavori in quota** in **sicurezza**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori specializzati del settore delle costruzioni edili, industriali, impiantistica.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Utilizzo dei DPI;
- Fattori di rischio;
- Adempimenti Linee Vita;
- Procedure di cantiere;
- Documenti di cantiere;
- Revisioni linee vita;
- Metodi di fissaggio alla struttura (meccanici – resine);
- Tipologie dei prodotti;
- Esempio di materiale montato.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

6 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PER LAVORATORI E PREPOSTI ADDETTI AL MONTAGGIO, SMONTAGGIO E TRASFORMAZIONE DI PONTEGGI

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il montaggio e lo smontaggio delle opere provvisorie devono essere eseguiti da una squadra di addetti al montaggio uso e smontaggio, sotto la diretta sorveglianza di un preposto ai lavori.

Non può essere generalizzata la composizione della squadra di lavoro addetta al montaggio, trasformazione o smontaggio del ponteggio, poiché essa varia e dovrà variare in funzione del tipo di ponteggio, della sua complessità, del livello o piano di lavoro nonché delle difficoltà oggettive per gli interventi di emergenza.

Nei lavori in quota il datore di lavoro provvede a redigere con la collaborazione di una persona competente un *piano di montaggio, uso e smontaggio* (Pi.M.U.S.), in funzione della complessità del ponteggio scelto, con la valutazione. Il datore di lavoro assicura che i ponteggi siano montati, smontati o trasformati **sotto la diretta sorveglianza di un preposto**, a regola d'arte e conformemente al Pi.M.U.S., **ad opera di una squadra di lavoratori che hanno ricevuto una formazione adeguata e mirata alle operazioni** previste delle condizioni di sicurezza realizzate attraverso l'adozione degli specifici sistemi utilizzati nella particolare realizzazione e in ciascuna fase di lavoro prevista. Tale piano può assumere la forma di un piano di applicazione generalizzata integrato da istruzioni e progetti particolareggiati per gli schemi speciali costituenti il ponteggio, ed è messo a disposizione del preposto addetto alla sorveglianza e dei lavoratori interessati.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge (D. Lgs 81/08 e s.m.i., Accordo Stato Regioni 2011, Accordo Stato Regioni 2012 s.m.i.).

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori specializzati e preposti del settore delle costruzioni edili, industriali, impiantistica.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Modulo giuridico-normativo (4 ore):

- Legislazione generale di sicurezza in materia di prevenzione infortuni - Analisi dei rischi - Norme di buona tecnica e di buone prassi - Statistiche degli infortuni e delle violazioni delle norme nei cantieri;
- Titolo IV, capo II limitatamente ai «Lavori in quota» e Titolo IV, capo I «Cantieri» del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Modulo tecnico (10 ore):

- Piano di montaggio, uso e smontaggio in sicurezza (Pi.M.U.S.), autorizzazione ministeriale, disegno esecutivo, progetto;
- DPI anticaduta: uso, caratteristiche tecniche, manutenzione, durata e conservazione;
- Ancoraggi: tipologie e tecniche;
- Verifiche di sicurezza: primo impianto, periodiche e straordinarie.

Modulo pratico (14 ore):

- Montaggio-smontaggio-trasformazione di ponteggio a tubi e giunti (PTG);
- Montaggio-smontaggio-trasformazione di ponteggio a telai prefabbricati (PTP);
- Montaggio-smontaggio-trasformazione di ponteggio a montanti e traversi prefabbricati (PMTP);
- Elementi di gestione prima emergenza – salvataggio;

Con riferimento a casi reali, simulazioni, esercitazioni pratiche ove si possano riprodurre condizioni operative simili a quelle proprie dei luoghi di lavoro.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

28 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

HACCP - CORSO SOSTITUTIVO DEL LIBRETTO SANITARIO PER GLI ALIMENTARISTI (CATEGORIA DI RISCHIO A)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso di HACCP è indispensabile per poter lavorare in ambito alimentaristico, pertanto per tutte quelle professioni che richiedono un contatto con gli alimenti, sia confezionati che sfusi.

La formazione è svolta secondo la *normativa di settore, Decreto 31 maggio del 2007 della Regione Sicilia Assessorato della Sanità e consente*, per il conseguimento **dell'attestato individuale di formazione che sostituisce il libretto di idoneità sanitaria, abolito dall'articolo 12 della Legge regionale n°5 del 2005.**

Le attività del settore alimentarista possono essere classificate in tre livelli decrescenti di rischio:

- **Categoria A - rischio elevato**, attività che comportano manipolazione di alimenti deteriorabili, nelle fasi di produzione, preparazione, cottura e confezionamento;
- Per gli operatori alimentaristi della categoria A è obbligatorio un corso di qualifica della durata 12 ore;
- **Categoria B - rischio medio**, attività che comportano manipolazione di alimenti confezionati o sfusi non deteriorabili o alla sola somministrazione e vendita;
- Per gli operatori alimentaristi della categoria B è obbligatorio un corso di qualifica della durata 8 ore;
- **Categoria C - rischio basso**, attività che non comportano un contatto diretto con i prodotti alimentari. Sono esclusi dall'obbligo formativo.

Aggiornamento: gli operatori alimentaristi della categoria A e B sono obbligati, **ogni 2 anni**, alla frequenza di un corso di aggiornamento della **durata di 6 ore**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

Sanzioni

Si ricorda che i titolari delle imprese alimentari trovati sprovvisti dell'attestato di formazione o che assumono alimentaristi sprovvisti dell'attestato di formazione, previsto dal presente decreto, andranno diffidati ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo n. 155/97 e dell'art. 10 della legge 21 dicembre 1999, n. 526 e, nel caso di non ottemperanza nei tempi e modi disposti, andranno sanzionati ai sensi del decreto legislativo n. 155/97.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori che espletano attività di cui alla categoria A.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulle principali norme in materia di alimenti;
- Tracciabilità e rintracciabilità degli alimenti;
- Analisi del rischio: il rischio alimentare, le proprietà dei microrganismi, meccanismi di contaminazione biologica degli alimenti, microrganismi patogeni;
- Comportamenti del personale: igiene della persona, procedure specifiche;
- Igiene del processo: diagrammi di flusso (ricevimento, stoccaggio, preparazione, cottura, conservazione a freddo e a caldo, riscaldamento, raffreddamento, ecc.);
- Igiene ambientale: monitoraggio e lotta agli infestanti, smaltimento rifiuti, sanificazione, ecc.;
- Procedure di autocontrollo: nomina del responsabile, analisi dei rischi e individuazione dei punti critici di controllo, analisi specifica delle problematiche proprie delle varie aziende alimentari, analisi delle strutture edilizie ed attrezzature;
- Procedure di gestione del sistema: procedura di verifica delle non conformità, delle emergenze, procedura di revisione del sistema stesso.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

12 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

HACCP - CORSO SOSTITUTIVO DEL LIBRETTO SANITARIO PER GLI ALIMENTARISTI (CATEGORIA DI RISCHIO B)

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso di HACCP è indispensabile per poter lavorare in ambito alimentaristico, pertanto per tutte quelle professioni che richiedono un contatto con gli alimenti, sia confezionati che sfusi.

La formazione è svolta secondo la *normativa di settore, Decreto 31 maggio del 2007 della Regione Sicilia Assessorato della Sanità e consente*, per il conseguimento **dell'attestato individuale di formazione che sostituisce il libretto di idoneità sanitaria, abolito dall'articolo 12 della Legge regionale n°5 del 2005.**

Le attività del settore alimentarista possono essere classificate in tre livelli decrescenti di rischio:

- **Categoria A - rischio elevato**, attività che comportano manipolazione di alimenti deteriorabili, nelle fasi di produzione, preparazione, cottura e confezionamento;
- Per gli operatori alimentaristi della categoria A è obbligatorio un corso di qualifica della durata 12 ore;
- **Categoria B - rischio medio**, attività che comportano manipolazione di alimenti confezionati o sfusi non deteriorabili o alla sola somministrazione e vendita;
- Per gli operatori alimentaristi della categoria B è obbligatorio un corso di qualifica della durata 8 ore;
- **Categoria C - rischio basso**, attività che non comportano un contatto diretto con i prodotti alimentari. Sono esclusi dall'obbligo formativo.

Aggiornamento: gli operatori alimentaristi della categoria A e B sono obbligati, **ogni 2 anni**, alla frequenza di un corso di aggiornamento della **durata di 6 ore**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

Sanzioni

Si ricorda che i titolari delle imprese alimentari trovati sprovvisti dell'attestato di formazione o che assumono alimentaristi sprovvisti dell'attestato di formazione, previsto dal presente decreto, andranno diffidati ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo n. 155/97 e dell'art. 10 della legge 21 dicembre 1999, n. 526 e, nel caso di non ottemperanza nei tempi e modi disposti, andranno sanzionati ai sensi del decreto legislativo n. 155/97.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori che espletano attività di cui alla categoria B.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulle specifiche norme di settore;
- Igiene personale;
- Igiene delle strutture e delle attrezzature;
- Buone prassi di lavorazione relativamente alle specifiche mansioni.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

USO DPI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO NEI LAVORI TEMPORANEI IN QUOTA

DESCRIZIONE DEL CORSO

La sicurezza durante un lavoro in quota dipende innanzitutto da una preliminare e corretta *valutazione del rischio*, che dovrà prendere in considerazione la tipologia di lavoro e il contesto nel quale viene svolto. Quindi è fondamentale individuare corrette procedure di lavoro e idonee misure di sicurezza per l'esecuzione dei lavori con rischio di caduta dall'alto.

Ciò che influisce sostanzialmente sulla *sicurezza* è la conoscenza da parte dei lavoratori e dei preposti delle caratteristiche tecniche delle attrezzature e dei Dispositivi di Protezione Individuali anticaduta necessari per l'esecuzione in **sicurezza dei lavori in quota**.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

Il percorso in particolare è pensato per la preparazione degli addetti alle lavorazioni in quota non tecnicamente complesse, dove si utilizzano i DPI anticaduta in numero limitato, per l'utilizzo di quali è comunque obbligatoria la formazione con addestramento.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori specializzati e preposti del settore delle costruzioni edili, industriali, impiantistica, addetti a lavori in quota.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- D. Lgs 81/08 lavoro in quota, rischio caduta dall'alto;
- Metodi di accesso in quota, norme EN;
- Caratteristiche dei DPI, applicazione;
- Emergenza e kit di salvataggio;
- Manutenzione e conservazione di DPI;
- Addestramento pratico.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

CORSO PER ADDETTI PES - PAV – PEI

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'art. 82, comma 1, lettera c, punto 2, del D. Lgs. n. 81 stabilisce che: *“l'esecuzione di lavori su parti in tensione sia affidata a lavoratori abilitati dal datore di lavoro ai sensi della pertinente normativa tecnica, riconosciuti idonei per tale attività”*.

E' obbligatorio fornire a tali operatori le conoscenze teoriche propedeutiche alla nomina da parte del datore di lavoro, ai sensi della Norma CEI EN 50110 - 1 e CEI 11 - 27, di Persona Esperta (PES), di Persona Avvertita (PAV) ed Idonea ai lavori elettrici sotto tensione (PEI), nonché l'attestazione della "Idoneità" a svolgere lavori su parti in tensione.

Si definisce:

PERSONA IDONEA (PEI): “Persona alla quale è riconosciuta la capacità tecnica ad eseguire specifici lavori sotto tensione”. L'idoneità deve essere attestata e rilasciata a fronte di processi formativi superati con esito positivo comprensivi di esercitazioni teoriche e pratiche.

PERSONA ESPERTA (PES): “Persona con istruzione, conoscenza ed esperienza rilevanti tali da consentirle di analizzare i rischi e di evitare i pericoli che l'elettricità può creare”. In particolare si tratta di persona che, con adeguata attività e/o percorso formativo e maturata esperienza, ha acquisito conoscenze generali dell'antinfortunistica elettrica ed una approfondita conoscenza della problematica infortunistica per almeno una precisa tipologia di lavori; deve essere anche capace di affrontare in autonomia l'organizzazione e l'esecuzione in sicurezza di qualsiasi lavoro di precisa tipologia e di individuare e prevenire i rischi elettrici connessi con il lavoro, mettendo in atto le misure idonee a ridurli sotto sicurezza o ad eliminarli. Fondamentale e discriminante, per poter qualificare una PES, è inoltre la capacità di affrontare gli imprevisti che possono manifestarsi in occasione di lavori elettrici e la capacità di informare e istruire correttamente una PAV affinché esegua un lavoro in sicurezza.

PERSONA AVVERTITA (PAV): “Persona adeguatamente avvisata da persone esperte per metterla in grado di evitare i pericoli che l'elettricità può creare”. In particolare si tratta di persona che, con adeguata formazione, ha acquisito conoscenza dell'antinfortunistica elettrica relativa a precise tipologie di lavoro e capacità di comprendere le istruzioni fornite da una PES; deve avere la capacità di organizzare ed eseguire in sicurezza un lavoro di una precisa tipologia dopo aver ricevuto istruzioni da una PES; inoltre deve possedere la capacità di affrontare le difficoltà previste e capacità di riconoscere ed affrontare i pericoli originati da imprevisti anche se potrebbe non essere in grado di affrontarli correttamente in autonomia.

PERSONA COMUNE (PEC): “Persona che non è esperta e non è avvertita”. In particolare, può operare solo sotto la sorveglianza di PES o PAV, se i rischi elettrici residui non sono stati eliminati, e sotto la supervisione di PES o PAV in caso contrario.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge.

Sanzioni

Si ricorda che ai sensi del D.Lgs. 81/08 – Art. 87 – comma 2, lett. e), se non si assolve agli obblighi stabiliti, a carico del datore di lavoro e del dirigente sono previste sanzioni quali l'arresto da tre a sei mesi o ammenda da 2.500 fino a 6.400 euro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Addetti ai lavori elettrici di installazione e manutenzione degli impianti elettrici fuori tensione e in tensione su impianti fino a 1000 V in c.a. e c.c.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- **Modulo PES – PAV (14 ore):** Concetto generali di sicurezza. Legislazione sulla sicurezza elettrica. Elementi di primo soccorso. La qualificazione del personale nei lavori elettrici. DPI ed Attrezzature. La NORMA CEI EN 50110 e CEI 11-27. I lavori elettrici;
- **Modulo PEI (2 ore):** Esercitazione pratica di esecuzione di un lavoro sotto tensione mediante comunicazioni scritte e intervento su di un quadro elettrico comprendente: preparazione del lavoro, scelta dell'attrezzatura e preparazione del cantiere; prevenzione dei rischi e adozione di protezioni contro parti in tensione prossime; trasmissione o scambio di informazioni; copertura dei diversi ruoli e padronanza delle sequenze operative per l'esecuzione del lavoro.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

ADDETTO AI CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'articolo 71 del D. Lgs. 81/08 regola e disciplina l'utilizzo sicuro e responsabile delle attrezzature di lavoro; l'articolo 73 stabilisce che: *"Nell'ambito degli obblighi di cui agli articoli 36 e 37, il datore di lavoro provvede che i lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari, ricevano una formazione adeguata e specifica, tale da consentire l'utilizzo delle attrezzature in modo idoneo e sicuro, anche in relazione ai rischi che possano essere causati ad altre persone."*

Il successivo **Accordo Stato Regioni del 22 febbraio 2012**, individua le attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori, nonché la durata, i contenuti e la validità della formazione.

OBIETTIVI

Il corso intende fornire la formazione adeguata per assolvere agli obblighi di legge (D. Lgs 81/08 e s.m.i., Accordo Stato Regioni del 22 febbraio 2012).

Sanzioni

Si ricorda che ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 Art. 73 comma 4 e successive modifiche; dell'Accordo Stato Regioni del 22 febbraio 2012 e successive modifiche, se non si assolve agli obblighi stabiliti, a carico del datore di lavoro e del dirigente, sono previste sanzioni quali arresto fino a 6 mesi o ammenda fino a 6.400,00 euro.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Lavoratori addetti all'utilizzo dei carrelli elevatori/sollevatori/elevatori semoventi telescopici.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- MODULO GIURIDICO-NORMATIVO: Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro; Responsabilità dell'operatore;
- MODULO TECNICO: Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli; Principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi; Tecnologia dei carrelli semoventi; Nozioni elementari di fisica; Componenti principali; Sistemi di ricarica batterie; Dispositivi di comando e di sicurezza; Le condizioni di equilibrio; Controlli e manutenzioni; Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi;
- MODULO PRATICO (4 ore): Illustrazione dei vari componenti e delle sicurezze; Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge; Guida del carrello su percorso di prova.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

12 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

COMPORTAMENTI SICURI AL LAVORO

Formazione sugli aspetti relazionali e comportamentali del vivere la sicurezza in azienda

DESCRIZIONE DEL CORSO

La sicurezza in azienda non rappresenta solamente una serie di norme imposte e da rispettare, ma è piuttosto un valore o meglio un clima, qualcosa che si “respira” nello stare assieme tra le persone e che viene creato nella pratica lavorativa quotidiana all’interno del gruppo di lavoro. Proprio nel team, infatti, si costruiscono, condividono e consolidano **i valori chiave di una cultura della sicurezza** che influenza necessariamente l’agire individuale. Ecco perché alla formazione tecnica prevista dalla legge, è importante affiancare un percorso che ha lo scopo di motivare i lavoratori alla sicurezza attraverso il coinvolgimento e l’incentivazione dei comportamenti sicuri, con particolare attenzione agli aspetti organizzativi e relazionali del gruppo di lavoro.

Per farlo è fondamentale partire dalla squadra come luogo di costruzione e trasmissione di significati: perché è nella cultura del gruppo che si rafforzano le buone pratiche.

OBIETTIVI

Il corso si propone di far acquisire ai partecipanti metodi e tecniche utili ad attivare comportamenti di sicurezza sul lavoro, a partire dalle conoscenze e capacità necessarie per:

- riconoscere i processi di gruppo che possono favorire o ostacolare la messa in atto di comportamenti sicuri;
- comprendere le caratteristiche alla base di squadre di lavoro efficaci e sicure;
- sviluppare competenze comunicative utili alla gestione di comportamenti sicuri nel gruppo.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutto il personale aziendale.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- La sicurezza all’interno dell’organizzazione;
- I fattori principali che influenzano il comportamento sicuro;
- Il clima di sicurezza e gli infortuni;
- Analisi e valutazione degli infortuni accaduti e mancati;
- Comunicare la sicurezza: la vision, gli obiettivi e le norme di sicurezza;
- Teoria del Comportamento Pianificato e i comportamenti di trasgressione delle norme di Sicurezza in ambito lavorativo.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE OPERATIVA DELLO STRESS DA LAVORO-CORRELATO

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il tema del *benessere psicologico e dei rischi psicosociali sul posto di lavoro* è una questione di grande attualità sia a livello nazionale che europeo.

L'art. 28 del D. Lgs. 81/08 obbliga i datori di lavoro a provvedere alla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli collegati allo **stress lavoro-correlato** secondo i contenuti dell'*Accordo Quadro Europeo sullo Stress nei Luoghi di Lavoro*. Nella redazione dello stesso *DVR – Documento di Valutazione Rischio* è necessario identificare le potenziali cause di stress e pianificare azioni preventive per tutelare i lavoratori contro questa forma di malattia professionale.

I soggetti interessati alla valutazione del **rischio stress lavoro-correlato** sono tutti i lavoratori. Tale valutazione viene **effettuata dal datore di lavoro** avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) con il coinvolgimento del medico competente, ove nominato, e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Risulta utile nei casi più complessi coinvolgere anche il personale o esperti esterni (es. psicologo, sociologo del lavoro).

Si ricorda che:

Per le imprese fino a 10 dipendenti, nella maggioranza dei casi, già previsti dalla norma, è consentito autocertificare la valutazione effettuata. Tuttavia è buona norma coinvolgere direttamente i dipendenti in quella che può diventare anche un'occasione di confronto sui temi della quotidianità lavorativa spesso trascurati, ma in grado di produrre un valore aggiunto al lavoro stesso. Se eletto o designato, è doveroso ricercare anche la collaborazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Per le imprese con oltre 10 dipendenti, sempre nell'ottica di una valutazione allargata e partecipativa, è richiesta la collaborazione di: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), nonché altre figure significative per l'impresa, oltre ad eventuali consulenti esterni nel caso di realtà organizzative più complesse.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI consente di approfondire:

- aspetti dello stress lavoro-correlato legati alle cause, ai sintomi, alle modalità preventive e ad altri rischi psicosociali: mobbing e burn-out;
- metodologie di valutazione più diffuse dello stress da lavoro-correlato e proposta metodologica applicativa.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Tutto il personale aziendale.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione e Normativa di riferimento: Il D. Lgs 81/08 e la normativa in materia di sicurezza sul lavoro; L'Accordo Quadro Europeo sullo Stress sui luoghi di lavoro;
- Il fenomeno dello Stress lavoro-correlato: sintomi individuali ed organizzativi; cause dello stress, aspetti oggettivi e soggettivi; aspetti organizzativi, ambientali e comunicativi; prevenzione, protezione collettiva e protezione individuale;
- Cenni sugli altri rischi psicosociali: mobbing e burn-out;
- Metodologie di valutazione del rischio stress;
- Proposta operativa di un modello di valutazione del rischio stress: Strumenti e obiettivi; Figure coinvolte; Fasi operative; Valutazione preliminare e valutazione di secondo livello; Aspetti oggettivi, organizzativi e soggettivi; Criticità;
- Compilazione del DVR e fattori rischio stress.

PRODOTTI FINALI

Strumenti a supporto di un Modello aziendale di valutazione del rischio stress.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

8 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

LAVORI IN SPAZI E AMBIENTI CONFINATI

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il DPR n. 177/2011 impone ad **ogni azienda operante nel settore degli spazi confinati e/o sospetti di inquinamento di operare con personale formato e addestrato** relativamente all'applicazione di procedure di sicurezza coerenti con quelle previste dal D. Lgs 81/2008.

Per *spazi confinati* s'intendono, **tutti gli ambienti limitati o non, in cui il pericolo d'infortunio grave e/o di morte è molto elevato, a causa delle difficoltà di accesso, ma soprattutto di uscita in caso di emergenza, della presenza di sostanze tossiche, gas e/o vapori infiammabili o condizioni di pericolo** (ad es. mancanza o eccesso di ossigeno).

Alcune tipologie di spazi confinati sono facilmente identificabili per la presenza di aperture di dimensioni ridotte, come nel caso di: serbatoi, silos, recipienti adibiti a reattori, sistemi di drenaggio chiusi, reti fognarie. Altri tipi di spazi confinati, non altrettanto facili da identificare ma ugualmente pericolosi, potrebbero essere: cisterne aperte, vasche, camere di combustione all'interno di forni, tubazioni, ambienti con ventilazione insufficiente o assente.

Il D.P.R. 177/2011 impone alle imprese e ai lavoratori autonomi l'obbligo di procedere a specifica formazione e addestramento di tutto il personale che opera negli spazi confinati. In particolare:

- **tutte le aziende** che possiedono al loro interno ambienti confinati, e devono informare i fornitori sull'uso e sui possibili rischi a questi collegati;
- **tutti i responsabili di cantiere e preposti** che devono verificare le modalità di lavoro dei lavoratori coinvolti nel cantiere;
- **tutto il personale** impiegato in mansioni lavorative che prevedono l'ingresso in spazi confinati.

NB - In sede di accertamenti, le aziende che svolgono attività in spazi confinati o sospetti di inquinamento, operanti con personale non formato saranno soggette alla **chiusura immediata** nonché a elevate **sanzioni**.

OBIETTIVI

Il corso di formazione, coerente con le disposizioni normative vigenti e con la tipologia o rischiosità dello spazio di lavoro, fornisce agli operatori interessati le informazioni di base e le competenze pratiche necessarie per realizzare un intervento in spazi confinati in condizioni di sicurezza.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Operatori Responsabili delle imprese committenti, Datori di lavoro, Preposti, Lavoratori, RSPP e ASPP che si trovano a lavorare in ambienti confinati o sospetti di inquinamento.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Modulo di formazione generale (4 ore)

- Normativa generale (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., norme tecniche e linee guida); Normativa specifica (D.p.r. N. 177 del 14 Settembre 2011);
- Definizione di ambiente sospetto di inquinamento o confinato;
- Pericoli per la salute e la sicurezza legati allo spazio confinato;
- Caratteristiche e tipologie di ambienti sospetti di inquinamento o confinati e principi per l'identificazione dei rischi ricorrenti con analisi di eventi accidentali accaduti;
- Obblighi dei soggetti responsabili coinvolti: individuazione dei ruoli;
- Ruolo del rappresentante del datore di lavoro in merito alla sorveglianza delle attività negli ambienti sospetti di inquinamento o confinati.

Modulo di formazione specifica (12 ore)

- Informazione, formazione, addestramento e sorveglianza sanitaria;
- Pianificazione e gestione delle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati ed individuazione delle misure tecniche/organizzative di prevenzione e protezione;
- Strumenti e metodi per individuare la presenza di sostanze pericolose;

- Mezzi di protezione individuale (DPI) da utilizzare durante l'attività in ambienti confinati;
- Documentazione da predisporre per lavori da eseguire in ambienti confinati;
- Procedure e misure di sicurezza da attuare prima di accedere e durante il lavoro all'interno di un ambiente confinato e/o ambiente sospetto di inquinamento;
- Analisi di alcuni incidenti ed infortuni legati agli spazi confinati.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

DURATA

16 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

FORMAZIONE PER FORMATORI (INTERNI) IN AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Formatore della Sicurezza, interno o esterno all'azienda, è colui che svolge in azienda attività di formazione in materia di sicurezza per i lavoratori, i preposti e i dirigenti, in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente.

Quali sono i requisiti che deve avere un lavoratore per diventare Formatore della sicurezza per la sua azienda?

Il Decreto del 6/3/2013 “*Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro*”, entrato in vigore il 18/3/2014, definisce i criteri per qualificare i docenti/formatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro, relativamente ai corsi di cui agli articoli 34 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008, regolati specificatamente dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011. In breve si tratta dei corsi di formazione per Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Datori di Lavoro che svolgono direttamente i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I criteri di qualificazione stabiliti dal Decreto, stabiliscono la presenza contemporanea di tre requisiti fondamentali che devono essere posseduti dal docente-formatore: **conoscenza, esperienza e capacità didattica**.

Ogni formatore sulla sicurezza dovrà dimostrare di possedere i criteri indicati per una o più delle seguenti aree tematiche (potendo conseguentemente effettuare docenza solo nelle aree tematiche per le quali assolve ai criteri richiesti):

1. area normativa-giuridica-organizzativa;
2. area rischi tecnici-igienico-sanitari;
3. area relazioni-comunicazione.

Aggiornamenti: Il mantenimento dei requisiti di formatore sulla sicurezza nel tempo richiede un aggiornamento **con cadenza triennale**, in cui il docente/formatore:

1. frequenti, per almeno 24 ore complessive seminari, convegni specialistici, corsi di aggiornamento nell'area tematica di competenza;
2. o, *in alternativa*, effettui un numero minimo di 24 ore di attività di docenza nell'area tematica di competenza.

OBIETTIVI

Il presente corso fornisce agli aspiranti formatori della sicurezza le competenze necessarie al soddisfacimento del requisito base “*capacità didattica*”, ovvero la capacità di gestire l'intero processo della formazione con riferimento a metodologie, tecniche e strumenti per migliorare le performance in aula.

CHI PUÒ PARTECIPARE

RSPP, ASPP, RLS, Dirigenti, Responsabili delle Risorse Umane, in generale tutte le figure professionali impegnate attivamente nella progettazione ed erogazione di interventi formativi in azienda in ambito sicurezza.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Fondamenti della formazione sulla sicurezza

- L'organizzazione della formazione sulla sicurezza nei nuovi contesti organizzativi aziendali e finalità della formazione alla sicurezza;
- Le competenze, le capacità e le abilità del formatore sulla sicurezza;
- La differenza tra formazione, informazione e addestramento;
- Le diverse modalità di apprendimento;
- La gestione dei diversi step di un processo formativo;

- La progettazione di un intervento formativo: esame di casi operativi.

Gestire la comunicazione per promuovere la sicurezza

- Dalla progettazione all'organizzazione del percorso formativo;
- La gestione della didattica e la comunicazione in aula;
- Analisi e valutazione delle diverse tecniche e metodologie didattiche
- Le tecniche di una comunicazione efficace in pubblico;
- La gestione delle domande, i feedback e i riepiloghi;
- Role playing: simulazione di un intervento formativo.

La formazione dei lavoratori alla sicurezza sul lavoro

- Le nuove parole chiave della Sicurezza sul lavoro;
- Legislazione di base e l'evoluzione della normativa nel tempo;
- Accordi Stato-Regioni;
- Obiettivi strategici della formazione;
- Il Processo circolare valutazione dei rischi-formazione;
- La valutazione dell'apprendimento;
- La documentazione delle attività formative;
- Le evidenze formative richieste dagli organi di vigilanza in fase di ispezione;
- Le responsabilità del formatore.

E' prevista l'applicazione di una metodologia didattica attiva e collaborativa che affianca l'analisi dei singoli argomenti a case history o esercitazioni.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso, valido su tutto il territorio nazionale e rilasciato ai sensi della normativa vigente.

Il corso permette di acquisire la specifica qualifica di formatore, per chi svolge formazione interna e, contemporaneamente consente di ottenere i crediti formativi per l'aggiornamento periodico obbligatorio di RSPP, ASPP, RLS e Datori di Lavoro di tutti i Macrosettori produttivi Ateco.

DURATA

24 ore

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

BS OHSAS 18001:2007

Il Sistema di gestione aziendale per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il **Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS)** nasce con lo scopo di strutturare l'organizzazione per la gestione sistematica di tutti i processi che hanno impatto sugli aspetti della sicurezza sul lavoro, in riferimento ai dettami del D. Lgs. 81/08 e alle varie disposizioni normative di settore.

La norma **BS OHSAS 18001** costituisce oggi un riferimento internazionale sui requisiti dei Sistemi di Gestione della Sicurezza certificabili da terza parte. La norma indica quali processi devono essere gestiti e quali attività devono essere programmate per il conseguimento di obiettivi specifici sulla sicurezza, il mantenimento e il miglioramento delle performance del sistema azienda.

La certificazione di un SGS secondo la BS OHSAS 18001 assicura alle aziende e ai lavoratori una serie di **vantaggi**, quali:

- attuare un controllo responsabile dei rischi con una diretta riduzione del rischio di incidenti e del numero di infortuni;
- **ridurre i premi assicurativi e usufruire dello sconto del 10% sul premio INAIL;**
- migliorare la credibilità aziendale e la propria immagine di fronte all'opinione pubblica, sempre più sensibile al tema della salute e della sicurezza sul lavoro;
- utilizzare un sistema di gestione che può includere anche gli aspetti legati alla qualità ISO 9001 e all'ambiente ISO 14000.

OBIETTIVI

Il corso proposto da SDI di:

- illustra i contenuti della norma BS OHSAS 18001, i requisiti richiesti dalla stessa norma al sistema di gestione della sicurezza e i suoi risvolti applicativi nell'ambito di una organizzazione certificata, **fornendo altresì le competenze necessarie a sviluppare e gestire la documentazione di sistema in riferimento ai processi aziendali;**
- pone una particolare attenzione all'aspetto pianificazione e conduzione degli audit interni con riferimento ai criteri della norma OHSAS 18001.

Il percorso prevede pertanto il ricorso ad un metodo altamente interattivo, basato sul coinvolgimento attivo dei partecipanti, per sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza e riscontrabili nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza BS OHSAS 18001.

CHI PUÒ PARTECIPARE

Responsabili del sistema di gestione per la salute e sicurezza; Manager e responsabili di funzione coinvolti nell'implementazione del sistema di gestione della sicurezza.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

- OHSAS 18001:2007, requisiti della norma e la gestione della sicurezza sul luogo di lavoro;
- La politica per la sicurezza;
- Pianificazione: identificazione dei pericoli; valutazione e controllo dei rischi; requisiti legali e altri; obiettivi; programma di gestione della salute e sicurezza;
- Attuazione e funzionamento: struttura e responsabilità; formazione, sensibilizzazione e competenza; consultazione e comunicazione; documentazione, controllo dei documenti e dei dati; prontezza e capacità di reazione alle emergenze;
- Verifica: misurazione della prestazione, monitoraggio; incidenti, eventi accidentali, non conformità ed azioni correttive e preventive; registrazioni e loro gestione;
- Il processo di audit: tipologie di audit interni e metodi di pianificazione; responsabilità dell'auditor interno; tecniche di conduzione, raccolta e classificazione delle evidenze; tecniche di pianificazione, predisposizione ed esecuzione di verifiche ispettive presso fornitori ;
- Riesame della direzione;

- Esercitazioni: documenti e check list; simulazione di audit; situazioni non conformi e scrittura delle Non Conformità.

PRODOTTI FINALI

Format/aggiornamento documenti di supporto al Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale.

CERTIFICAZIONI PREVISTE

Attestato di partecipazione al corso.

DURATA

24 ore: aula e gruppi di lavoro, in modalità training on the job.

LUOGO E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità a pagina 2.

*"Quando pianificate per un anno,
piantate cereali.*

*Quando pianificate per dieci anni,
piantate alberi.*

*Quando fate una pianificazione che
deve durare una vita,
formate ed educate le persone".*

Guan Zhong



www.soluzionidimpresa.it