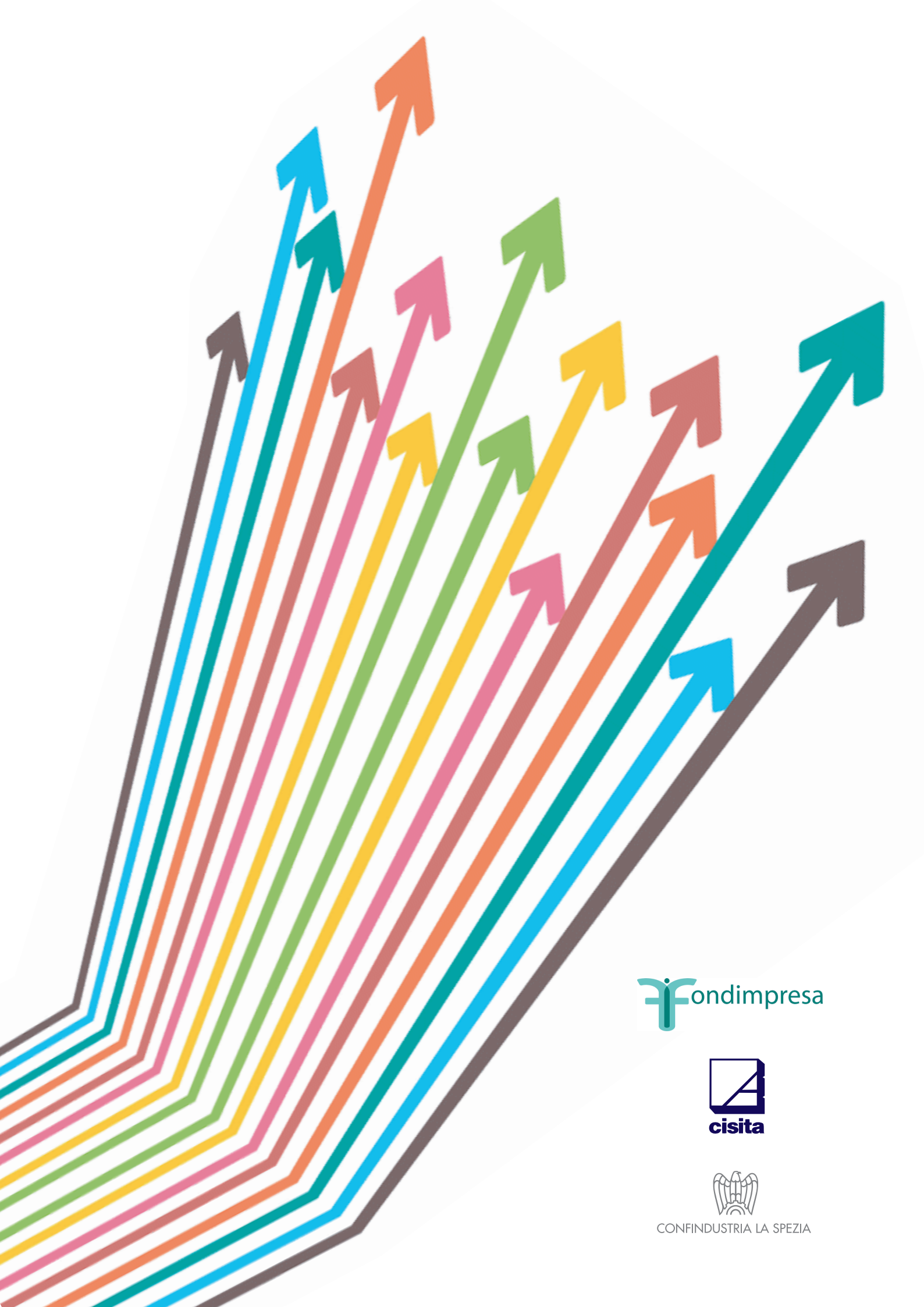




CONFINDUSTRIA LA SPEZIA



Catalogo Formativo 2024



 **Fondimpresa**



CONFINDUSTRIA LA SPEZIA



Cisita Formazione Superiore è un Ente di formazione, di diretta emanazione delle associazioni territoriali di Confindustria La Spezia e Confindustria Liguria, promosso e partecipato, inoltre, da aziende industriali private del territorio spezzino.

Appartiene al Sistema Confindustria, aderendo al network **SFC (Sistemi Formativi Confindustria)**. Opera dal 1979 a livello regionale e nazionale, promuovendo e realizzando iniziative formative e favorendo servizi di supporto ai giovani ed adulti disoccupati ed inoccupati e servizi alle imprese.

E' un' **Associazione riconosciuta con personalità giuridica**, senza fini di lucro; rispondente ai requisiti previsti dalla legge n. 845 del 21.12.1978 e dalla Legge Regionale n. 18/2009. E' Iscritta al **n. 64 del Registro Regionale delle persone Giuridiche della Regione Liguria**.

Cisita è Ente **accreditato dalla Regione Liguria dGR N. 199 del 21/02/2014** per la macrotipologia: Formazione Iniziale, Formazione Superiore, Formazione per tutto l'arco della vita e Formazione fasce deboli e per la **Macrotipologia A – leFP Istruzione e Formazione Professionale rivolte a giovani di età inferiore a 18 anni - DGR N. 185 del 27/02/2015**.

Inoltre, Cisita è **accreditato** per svolgere attività formative destinata alla qualificazione delle figure professionali degli **RSPP e ASPP** (Responsabili e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) ai sensi dell'Accordo tra Governo e le Regioni e Province Autonome in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, approvato in Conferenza stato – Regioni ai sensi del **dGR 468 del 08/03/2007** della Regione Liguria.

Cisita, dal marzo 2015, è **“Soggetto Promotore”** accreditato al sistema informativo regionale SIL-TOL.WEB per l'attivazione di convenzioni e progetti formativi di **Tirocini extracurricolari** come da normativa regionale **n. 1186 del 28/12/2017**.

Dal giugno 2018, Cisita, si è dotato di un **Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo - MOGC** conforme a quanto previsto dalla legge 231/2001.

Con **dGR N. 904** del 07/11/2018, Cisita è stato inserito dalla Regione Liguria nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per l'**Erogazione Servizi per il lavoro**.

E' inoltre **Ente titolato all'erogazione dei servizi di IVC – dGR 612/17 e DD 522/2018** – quindi, inserito nell'**Elenco Regionale** dei soggetti titolati all'erogazione dei servizi IVC - Individuazione Validazione e Certificazione competenze con numero univoco **EET011_290319**.

Cisita è inserito nell'**Elenco Soggetti Proponenti qualificati - Avvisi Conto di Sistema di Fondimpresa**.

In data 15 giugno 2021 **DNV** ha certificato che il **SISTEMA DI GESTIONE** di Cisita è conforme allo standard **ISO 9001:2015** e valido per il seguente campo applicativo: **“Progettazione e erogazione di formazione rivolta a utenti in Diritto/Dovere, Disoccupati/Inoccupati e Occupati. Erogazione di servizi per il lavoro”** (IAF 37)

Note comuni

In relazione all'Avviso 2/2023 "COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI", Cisita Formazione Superiore, in collaborazione con Confindustria, La Spezia, ha ottenuto la qualificazione di un Catalogo Formativo finalizzato allo sviluppo delle competenze di base e trasversali dei lavoratori in aziende del territorio Ligure.

Per poter partecipare ai corsi le aziende interessate dovranno essere iscritte, al momento della presentazione del progetto, a FONDIMPRESA.

Modalita' Formative

I corsi saranno svolti in presenza e saranno avviati al raggiungimento di un numero minimo di 4 partecipanti. Si sottolinea che nell'ambito dello stesso progetto un lavoratore potrà partecipare ad un unico corso.

La frequenza al fine della validità del corso dovrà essere garantita per un numero di ore pari al 70% delle ore totali del corso

Attestazione

Al termine del percorso formativo verrà effettuata una valutazione diretta mediante la somministrazione ai discenti di una prova pratica che consenta di verificare quanto acquisito durante il percorso formativo; sulla base di tale valutazione verrà consegnata una attestazione rafforzata delle competenze possedute rilasciata da esperto di materia non coinvolto nella docenza ed in possesso di comprovata esperienza ultradecennale.



Area Tematica – ABILITA' PERSONALI

C.4-31	Problem solving e decision making	pag. 5
C.5-22	L'agilità emotiva	pag. 5
C.5-37	Self efficacy e gestione dello stress	pag. 5
H.1-24	Leadership innovativa	pag. 6
H.1-41	Diversità, Equità ed Inclusione	pag. 6
H.1-6	Change management	pag. 6
H.2-18	Gestione dei collaboratori	pag. 6
H.3-38	Team working e team building	pag. 7

Area Tematica – CONTABILITA' E FINANZA

H.2-10	Contabilità e fisco	pag. 7
H.2-16	Finanza aziendale	pag. 7
H.2-29	Paghe e contributi	pag. 8
H.2-9	Contabilità e bilancio	pag. 8

Area Tematica – GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

G.1-4	Big data analysis	pag. 8
H.1-42	Sostenibilità e Crescita nelle PMI	pag. 8
H.1-1	Approccio alla gestione della supply chain	pag. 8
H.2-11	Controllo di gestione	pag. 9
H.3-36	Risk management	pag. 9
H.3-7	Compliance	pag. 9

Area Tematica – INFORMATICA

G.1-21	Gestione dei dati aziendali	pag. 10
G.3-3	Autocad 2D – 3D	pag. 10
G.3-40	Win Project	pag. 10

Area Tematica – MARKETING VENDITE

A.3-12	Customer care e assistenza post vendita	pag. 10
E.1-15	Etichetta internazionale e comunicazione interculturale	pag. 11
F.3-17	Le trattative internazionali in lingua francese	pag. 11
F.3-5	Le trattative internazionali in lingua inglese	pag. 11
G.1-13	Customer Relationship Management	pag. 11
G.2-8	Comunicazione digitale	pag. 12
H.1-34	Marketing strategico e social media marketing	pag. 12
H.3-19	Gestire la relazione di vendita con efficacia	pag. 12

Area Tematica – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

H.1-20	Analisi ed applicazione della ISO 45001:2018	pag. 12
--------	--	---------

Area Tematica – TECNICHE DI PRODUZIONE

B.3-14	Nozioni di elettronica ed elettrotecnica	pag. 13
B.3-23	Le applicazioni statistiche a supporto delle decisioni aziendali	pag. 13
B.3-25	Lettura e interpretazione del disegno tecnico	pag. 13
B.3-26	Metrologia e controlli d'officina	pag. 14
B.3-27	Nozioni di oleodinamica e fluidodinamica	pag. 14
B.3-28	Organizzazione e gestione del magazzino	pag. 14
B.3-30	Nozioni di pneumatica ed elettropneumatica	pag. 15
B.3-32	Programmazione e gestione della produzione	pag. 15
G.1-2	Gestire la manutenzione con tecnologie I4.0	pag. 15
G.3-33	Programmazione dei controlli numerici	pag. 16
H.1-39	Lean production	pag. 16
H.3-35	Project management	pag. 16

ABILITA' PERSONALI

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
C.4-31 PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING	20	<ul style="list-style-type: none">- cos'è il problem solving e gli ambiti di applicazione;- definizione di "problema";- i possibili errori di valutazione;- definire l'obiettivo;- analizzare il contesto;- generare opzioni realizzabili;- individuare la soluzione più idonea;- sviluppare un piano d'azione per attuare una decisione;- tecniche di brainstorming;- tecniche di problem solving;- gestire i conflitti decisionali;- assegnare priorità in termini di urgenza e importanza;	<ul style="list-style-type: none">- imparare ad analizzare i problemi per non lasciarsi sopraffare;- acquisire consapevolezza nel processo decisionale (decision making);- acquisire le tecniche di problem solving generando un approccio strutturato alla risoluzione dei problemi;- gestire le fasi di conflitto e ridurre l'incertezza decisionale.
C.5-22 L'AGILITÀ EMOTIVA	20	<ul style="list-style-type: none">- breve storia della gestione delle emozioni;- che cos'è l'agilità emotiva e perché è utile nel contesto lavorativo;- riconoscere e accettare le emozioni;- le trappole emotive: cosa sono e come fronteggiarle;- l'agilità emotiva a supporto dei manager e degli executive;- agilità emotiva e agilità organizzativa;- le strategie per essere "agili".	<ul style="list-style-type: none">- riconoscere e gestire le emozioni;- riconoscere e gestire i fattori generatori di stress e i relativi impatti sui comportamenti;- focalizzare le risorse personali per gestire lo stress;- acquisire strumenti per affrontare la tensione sperimentata sul lavoro;- sviluppare tecniche di auto controllo e di gestione della relazione per contenere lo stress vissuto con alcuni interlocutori
C.5-37 SELF EFFICACY E GESTIONE DELLO STRESS	20	<ul style="list-style-type: none">- le emozioni: una competenza performante;- l'autoefficacia: genesi e sviluppo;- utilizzare con efficacia la comunicazione con sé stessi e con gli altri;- che cos'è lo stress;- antidoti contro lo stress: le tecniche di rilassamento;- stress e felicità.	<ul style="list-style-type: none">- migliorare la consapevolezza del proprio sé;- ottenere una comunicazione empatica efficace;- imparare a influenzare il contesto in cui si agisce;- sapersi relazionare con diverse tipologie di interlocutori;- riconoscere e gestire le situazioni di stress.

ABILITA' PERSONALI

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
H.1-24 LEADERSHIP INNOVATIVA	20	<ul style="list-style-type: none"> - riflessione e autocritica sul proprio comportamento comunicativo e del suo effetto sugli altri; - sviluppo dell'assertività come tecnica prevalente nella leadership; - conoscere diversi stili di leadership e capire il loro impatto sui rapporti con i collaboratori; - consapevolezza del comportamento di leadership con giochi di ruolo correlati alla conduzione e guida dei gruppi di lavoro; - motivazione e auto motivazione: processi interiori ora studiati scientificamente; - rinforzo positivo e critica costruttiva come strumento efficace; - consenso e risoluzione dei conflitti. 	<ul style="list-style-type: none"> - gestire team di lavoro e di collaborare alla definizione di procedure afferenti ai processi operativi aziendali seguendo approcci innovativi.
H.1-41 DIVERSITÀ, EQUITÀ ED INCLUSIONE	20	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazioni etiche, carta dei valori e codice aziendale; - diversità, tipologie ed evoluzione a molteplicità; - concetto di equità all'interno delle aziende; - inclusione in azienda; - meccanismi del pregiudizio e dello stereotipo, la scoperta dei bias; - creare una cultura innovativa ed inclusiva; - parità di genere e di opportunità; - azioni concrete e business cases di studio - D&EI come caratteristica attrattiva per giovani talenti - informazioni sulle certificazioni disponibili; 	<ul style="list-style-type: none"> - identificare stereotipi, pregiudizi, pratiche discriminatorie "non formali" presenti in azienda; - definire i contenuti dei piani per la promozione dell'inclusione e per la valorizzazione delle differenze; - interpretare e misurare i risultati ottenuti dall'attuazione dei piani di inclusione; - gestire i processi di comunicazione all'interno della propria azienda e con gli stakeholder volti alla valorizzazione delle differenze.
H.1-6 CHANGE MANAGEMENT	20	<ul style="list-style-type: none"> - persone ed organizzazione, il rapporto tra ruolo, strutture, processi, relazioni inter-personali, clima e cultura; - diversi approcci al change management; - impatto psicologico del cambiamento - resistenza al cambiamento, ostacoli e barriere; - il progetto di cambiamento organizzativo; - analisi dei vincoli e leve organizzative; - la cultura organizzativa e le leve di cambiamento culturale; - sponsorship e governo del cambiamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - immaginare il futuro, ovvero visualizzare scenari futuri al fine di orientare gli sforzi e le azioni; - sviluppare una visione per trasformare le idee in azioni.
H.2-18 GESTIONE DEI COLLABORATORI	24	<ul style="list-style-type: none"> - da capo a leader: la gestione dei collaboratori; - la comunicazione efficace; - le tecniche di gestione dei collaboratori; - l'analisi delle caratteristiche comportamentali dei collaboratori; - le leve motivazionali e il sistema d'incentivi; - la costruzione della squadra ed il lavoro di gruppo. 	<ul style="list-style-type: none"> - essere in grado di gestire e motivare i lavoratori costituenti i team di lavoro.

ABILITA' PERSONALI

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
H.3-38 TEAM WORKING E TEAM BUILDING	24	<ul style="list-style-type: none"> - la comunicazione efficace in team: stili comunicativi, tecniche motivazionali, performance; - costruire un team: da gruppo di lavoro a lavoro di squadra; - aspetti comportamentali, dinamiche relazionali, i ruoli all'interno del team, stili di leadership; - operare per obiettivi: definizione degli obiettivi, monitoraggio e strumenti di feedback valutazione dei risultati conseguiti. 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere e padroneggiare i principali strumenti di team working (teamwork) e team building; - gestire team di lavoro, definendone obiettivi, percorsi e tempi, nonché motivandone i partecipanti.

CONTABILITA' / FINANZA

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
H.2-10 CONTABILITÀ E FISCO	24	<ul style="list-style-type: none"> - principi per la rilevazione dei fatti aziendali; - libri contabili obbligatori; - ciclo vendite e acquisti; - immobilizzazioni; - spese per il personale dipendente; - dalla contabilità generale al bilancio d'esercizio; - imposta sul valore aggiunto; - imposta sul reddito delle persone fisiche; - imposta sul reddito delle società; - imposta sulle attività produttive. 	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare le registrazioni contabili; - gestire gli adempimenti fiscali/tributari e previdenziali; - redigere resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale.
H.2-16 FINANZA AZIENDALE	20	<ul style="list-style-type: none"> - il significato e l'importanza della finanza aziendale all'interno dell'impresa; - la riclassificazione dei prospetti componenti il bilancio: conto economico, lo stato patrimoniale e il rendiconto finanziario; - gli strumenti finanziari presenti sul mercato di credito commerciale; - l'elaborazione dei flussi di cassa; - la gestione della liquidità nel breve e medio periodo; - i Decision Support System. 	<ul style="list-style-type: none"> - essere in grado di gestire i flussi finanziari nel breve periodo; - controllare l'andamento finanziario aziendale.

CONTABILITA' / FINANZA

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
H.2-29 PAGHE E CONTRIBUTI	24	<ul style="list-style-type: none"> - le tematiche legate alla busta paga; - le tematiche legate alla gestione amministrativa di permessi e congedi parentali; - gli ammortizzatori sociali; - TFR e previdenza complementare; - le ultime novità in materia di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - adempiere le procedure amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro; - configurare il sistema amministrativo per la gestione del personale; - assolvere gli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro.
H.2-9 CONTABILITÀ E BILANCIO	24	<ul style="list-style-type: none"> - il modello dell'impresa e le dinamiche economiche e finanziarie; - i principali sistemi contabili presenti in azienda; - le variabili economiche e finanziarie; - i prospetti costituenti il bilancio d'esercizio, finalità e loro riclassificazione: conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario; - gli indici e i margini economici e finanziari. 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere le finalità e le caratteristiche dei prospetti contabili costituenti il bilancio di esercizio dell'impresa; - interpretare i risultati mediante l'analisi delle informazioni provenienti da margini e indici.

GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
G.1-4 BIG DATA ANALYSIS	24	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di big data; - vantaggi dall'utilizzo dei big data; - integrazione di diversi storage di dati; - gestione dei dati in streaming; - esecuzione di query – big data; - metodologie di analisi dei dati estratti; - definizione di una strategia big data per l'organizzazione; - abilitazione di un'innovazione analitica; - implementazione di una soluzione big data. 	<ul style="list-style-type: none"> - essere in grado di rilevare, elaborare ed analizzare dati mediante l'utilizzo di vari software a disposizione dell'azienda
H.1-1 APPROCCIO ALLA GESTIONE DELLA SUPPLY CHAIN	20	<ul style="list-style-type: none"> - il supply chain management come fattore di competitività aziendale; - la gestione integrata dei flussi informativi e dei materiali della supply chain; - strategie di acquisto sui fornitori; - le tecnologie I4.0 funzionali alla gestione della supply chain; - l'analisi dei dati a supporto del supply chain management; - gli strumenti di controllo, analisi e miglioramento della supply chain. 	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare la progettazione della supply chain; - implementare sistemi di controllo della supply chain; - programmare il ciclo logistico integrato delle merci; - realizzare analisi di fattibilità economico-finanziaria di soluzioni logistiche.

GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
H.1-42 SOSTENIBILITÀ E CRESCITA NELLE PMI	40	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione alla sostenibilità e la sua rilevanza strategica per l'impresa; - integrazione della sostenibilità nella compliance aziendale e criteri di misurazione; - diversità e inclusione nella normativa italiana ed europea; - rendicontazione non finanziaria nella normativa italiana ed europea; - finanza sostenibile. 	<ul style="list-style-type: none"> - identificare, analizzare, valutare, comunicare, condividere e quindi governare l'insieme dei rischi; - definire idonee strategie per la copertura dei rischi; - creare gli strumenti per la gestione e segnalazione dei rischi individuati.
H.2-11 CONTROLLO DI GESTIONE	24	<ul style="list-style-type: none"> - controllo di gestione; - definizione degli obiettivi aziendali e di area funzionale; - classificazione dei costi e dei ricavi e metodi per la loro determinazione; - prospetti finanziari; - elaborazione del budget; - Decision Support System e controllo dei risultati. 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere le dinamiche del sistema di controllo di gestione e di miglioramento nel tempo delle performance economiche dell'impresa in termini di procedure di contabilità analitica e di indicatori per la misurazione dei risultati; - partecipare all'applicazione del sistema di controllo di gestione, curando l'acquisizione di dati, misurando i valori degli indicatori, formulando proposte di miglioramento e redigendo la reportistica di comunicazione dei risultati; - effettuare analisi degli scostamenti tra preventivo e consuntivo, nonché quella su costi-volumi-risultati.
H.3-36 RISK MANAGEMENT	20	<ul style="list-style-type: none"> - i rischi specifici per l'azienda in base al tipo di attività; - determinare le conseguenze dei rischi; - costruire un modello di priorità sulla base delle varie tipologie di rischio, ad es. organizzativo, economico, infrastrutturale, tecnologico, progettazione, ecc.; - mappatura dei rischi sui processi e loro priorità; - stabilire obiettivi per coprire i rischi; - identificare soluzioni organizzative ed assicurative. 	<ul style="list-style-type: none"> - identificare, analizzare, valutare, comunicare, condividere e quindi governare l'insieme dei rischi; - definire idonee strategie per la copertura dei rischi; - creare gli strumenti per la gestione e segnalazione dei rischi individuati.
H.3-7 COMPLIANCE	24	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rischi e sistema di corporate governance; - compliance nelle aziende e nei gruppi; - D.Lgs 231/2001; - sicurezza, salute e tutela ambiente; - privacy. 	<ul style="list-style-type: none"> - affrontare le problematiche di conformità e integrità con un approccio multidisciplinare; - mappare il panorama delle conformità dell'organizzazione, compresi i meccanismi e autorità di controllo che si applicano; - formulare una policy di conformità e integrità e incorporarla nell'organizzazione.

INFORMATICA

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
G.1-21 GESTIONE DEI DATI AZIENDALI	24	<ul style="list-style-type: none"> - redazione di un foglio di calcolo; - utilizzo del menù, degli strumenti, delle colonne, righe e celle; - formattazione delle celle, formattazione automatica tabelle, formati numerici; - creazione grafici e tabelle, ordinamento, filtri; - funzioni aritmetiche, logiche, di database e di stampa. 	<ul style="list-style-type: none"> - lavorare utilizzando applicazioni desktop finalizzate all'elaborazione di dati; - utilizzare fogli di calcolo.
G.3-3 AUTOCAD 2D - 3D	24	<ul style="list-style-type: none"> - interfacce grafiche, comandi principali del sistema 2D e 3D; - definizione dell'ambiente di disegno; - comandi e stile di quotatura, comandi di modifica, visualizzazione, aiuto, uso dei blocchi; - ambiente di lavoro e tecniche di schizzo; - modellazione solida e funzione di estrusione; - funzione smussi e raccordi, forature standard da libreria; - tabelle di foratura, messa in tavola, panoramica sugli assiemi; - tecniche di assemblaggio delle parti; - tipologie di stampa. 	<ul style="list-style-type: none"> - essere in grado di disegnare rappresentazioni grafiche, bidimensionali e tridimensionali nel rispetto delle indicazioni progettuali, elaborando piante, sezioni e prospetti per la restituzione dei dati raccolti e della documentazione tecnica che ne assicura la conformità al progetto.
G. 3-40 WIN PROJECT	20	<ul style="list-style-type: none"> - concetto e campi di utilizzo del Project Management; - configurazione e gestione dell'interfaccia utente di Win project: campi e tools; - definizione della WBS del progetto; - definizione della dipendenze e delle correlazioni fra i vari wok element ed attività; - attribuzione delle risorse strumentali e professionali necessarie alla realizzazione della commessa; - analisi e ottimizzazione di Gantt, Pert e CPM; - riprogrammazione del progetto a seguito dei risultati conseguiti durante gi stato avanzamento lavori (SAL). 	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppare abilità nell'utilizzo di win project per la programmazione e gestione delle commesse allo scopo di governare efficacemente i seguenti aspetti: scomposizione del processo produttivo in fase di lavoro, schedulazione e tempificazione delle attività, allocazione delle risorse umane e strumentali e relativo controllo. Inoltre, devono acquisire competenze ed abilità nell'organizzazione dei processi produttivi soprattutto per ciò che concerne la gestione delle scarse risorse, in considerazione del contemporaneo svolgimento di più ordini presenti all'interno del portafoglio commesse dell'impresa e all'ottimizzazione dei tempi di produzione.

MARKETING VENDITE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
A.3-12 CUSTOMER CARE E ASSISTENZA POST VENDITA	24	<ul style="list-style-type: none"> - customer service e customer satisfaction; - struttura della comunicazione commerciale; - orientamento all'ascolto attivo ai fini di vendita; - saper guidare la conversazione; - trasformare una richiesta di informazioni in una vendita di servizi; - gestire le obiezioni e le richieste del cliente ed utilizzarle per aumentare i servizi offerti; - l'assertività per fronteggiare obiezioni e reclami; - trasformare i reclami in opportunità di contatto e/o fidelizzazione del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - possedere una visione integrata dei diversi punti di contatto con i clienti; - gestire in modo efficace e coerente la richiesta di assistenza da parte dei clienti; - saper organizzare il servizio clienti.

MARKETING VENDITE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
E.1-15 ETICHETTA INTERNAZIONALE E COMUNICAZIONE INTERCULTURALE	20	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione e basi per la comunicazione interculturale in ambito d'affari; - situazioni specifiche e atteggiamenti da adottare: protocollo internazionale; - nozioni specifiche e curiosità per aree e paesi specifici. 	<ul style="list-style-type: none"> - essere in grado di sapersi relazionare efficacemente con interlocutori posizionati in mercati esteri, utilizzando tecniche di trattativa che tengano conto dei contesti internazionali a cui i predetti clienti appartengono.
F.3-17 LE TRATTATIVE INTERNAZIONALI IN LINGUA FRANCESE	24	<ul style="list-style-type: none"> - terminologia ad hoc; - come sostenere una conversazione/corrispondenza d'affari; - espressioni ricorrenti nella contrattualistica; - gestione ordini e offerte commerciali; - gestione e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> - sapere affrontare situazioni come riunioni o conference call, email; - destreggiarsi in ogni conversazione, evitando incomprensioni; - conoscere il vocabolario relativo al proprio ambito di lavoro, compresa la relativa pronuncia delle parole, per essere sicuro di capire sempre correttamente tutto ciò che viene detto; - ottenere una fluenza nel parlare priva di incertezze, che possa mostrare sicurezza e competenza.
F.3-5 LE TRATTATIVE INTERNAZIONALI IN LINGUA INGLESE	24	<ul style="list-style-type: none"> - terminologia ad hoc; - come sostenere una conversazione/corrispondenza d'affari; - espressioni ricorrenti nella contrattualistica; - gestione ordini e offerte commerciali; - gestione e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> - sapere affrontare situazioni come riunioni o conference call, email; - destreggiarsi in ogni conversazione, evitando incomprensioni; - conoscere il vocabolario relativo al proprio ambito di lavoro, compresa la relativa pronuncia delle parole, per essere sicuro di capire sempre correttamente tutto ciò che viene detto; - ottenere una fluenza nel parlare priva di incertezze, che possa mostrare sicurezza e competenza.
G.1-13 CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT	24	<ul style="list-style-type: none"> - concetti base del marketing; - il CRM quale strumento per un'azione efficace di marketing; - i principi della customer satisfaction; - i principi base del CRM; - CRM e fidelizzazione; - il CRM analitico, operativo e collaborativo; - gli strumenti del CRM; - l'importanza dei sistemi informativi aziendali; - illustrazione del funzionamento di un applicativo CRM; - analisi e reportistica; - funzionamento dei workflow; - profilazione clienti. 	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare piattaforme CRM e suite di office automation; - estrarre, interrogare ed analizzare i dati; - individuare tendenze e schemi di dati; - saper sviluppare una segmentazione CRM; - comunicare efficacemente sia in maniera scritta che orale; - creare report e proposte strategiche.

MARKETING VENDITE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
G.2-8 COMUNICAZIONE DIGITALE	24	<ul style="list-style-type: none"> - digital jobs e digital skills per la comunicazione; - differenze culturali e generazionali negli ambienti digitali; - social media communication; - social media advertising; - content marketing e storytelling; - SEO, SEM; - social media analytics & listening; - digital PR. 	<ul style="list-style-type: none"> - creare ed eseguire iniziative specifiche per raggiungere gli obiettivi della strategia di marketing e comunicazione digitale; - monitorare le conversazioni in rete, elaborare i contenuti utili al coinvolgimento degli utenti digitali, utilizzando i diversi strumenti di comunicazione on line (siti, blog, community, social media).
H.1-34 MARKETING STRATEGICO E SOCIAL MEDIA MARKETING	32	<ul style="list-style-type: none"> - principi e fondamenti di marketing; - marketing e strategie; - panoramica sulla visibilità: organica, paid e social; - ottimizzazione per i motori di ricerca; - search advertising; - social media marketing; - analytics: il data driven marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> - interpretare lo scenario competitivo e la domanda di mercato; - pianificare in modo strutturato le strategie di marketing dall'individuazione del target alle strategie di posizionamento; - acquisire le linee guida per lo sviluppo di un marketing mix integrato; - elaborare un piano di marketing, gli obiettivi di business e le evoluzioni dello scenario competitivo.
H.3-19 GESTIRE LA RELAZIONE DI VENDITA CON EFFICACIA	20	<ul style="list-style-type: none"> - identificazione dei segmenti di mercato da contattare; - metodi per individuare i prospect e contattarli; - soddisfazione del cliente e valore percepito dal cliente; - tecniche di negoziazione anche di tipo "on line"; - costruire la fedeltà del cliente; - politica di prezzo. 	<ul style="list-style-type: none"> - comprendere l'importanza dell'ambiente esterno e interno per operare efficacemente nelle vendite; - conoscere e presidiare le principali fasi del ciclo di vendita; - sviluppare e gestire in autonomia un portafoglio clienti; - pianificare e organizzare autonomamente l'attività di vendita.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
H.1-20 ANALISI ED APPLICAZIONE DELLA ISO 45001:2018	24	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 45001:2018: Struttura e correlazione all'Annex SL; - contesto dell'organizzazione; - leadership e partecipazione dei lavoratori; - pianificazione; - supporto; - attività operative; - valutazione delle prestazioni; - miglioramento. 	<ul style="list-style-type: none"> - essere in grado di comprendere i requisiti dello standard ISO 45001:2018; - rilevare la condizione attuale della propria organizzazione; - analizzare la propria situazione reale e adottare le misure più idonee; - gestire un Sistema di Gestione per la Sicurezza.

TECNICHE DI PRODUZIONE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
B.3-14 NOZIONI DI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	20	<ul style="list-style-type: none">- elettrotecnica di base;- induzione elettromagnetica;- circuiti trifase;- sistemi di distribuzione dell'energia elettrica negli impianti;- impianti di terra;- rischi della corrente elettrica;- protezione contro i contatti diretti e indiretti;- quadro elettrico di distribuzione e telecontrollo.	<ul style="list-style-type: none">- effettuare l'installazione degli impianti elettrici;- configurare il piano di installazione/manutenzione degli impianti elettrici;- effettuare il controllo e manutenzione degli impianti elettrici ed elettronici.
B.3-23 LE APPLICAZIONI STATISTICHE A SUPPORTO DELLE DECISIONI AZIENDALI	24	<ul style="list-style-type: none">- il reperimento e l'organizzazione delle informazioni;- la necessità di costruire un set di indicatori e quadri sinottici;- statistica descrittiva e statistica inferenziale;- l'analisi dei dati per le strategie aziendali;- fonti informative: raccolta dati e organizzazione in forma tabellare e grafica;- l'organizzazione dell'informazione statistica e la costruzione di un DSS (Decision Support System).	<ul style="list-style-type: none">- approntare il sistema di raccolta ed analisi di dati utili per lo svolgimento di un efficace reporting finalizzato alla presa di decisioni, definendo le procedure di selezione dei dati ed individuando gli strumenti statistici più idonei nonché gli indicatori per la misurazione dei risultati;- presidiare l'applicazione del sistema di analisi statistica, curando l'acquisizione di dati, misurando i valori degli indicatori e redigendo la reportistica di comunicazione dei risultati.
B.3-25 LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO TECNICO	24	<ul style="list-style-type: none">- proiezioni ortogonali;- norme di riferimento;- cenni sui materiali e loro indicazione sui disegni;- linee e tratteggi;- scale dimensionali;- sistemi di quotatura;- sezioni: rappresentazioni ed interpretazione;- rappresentazione delle principali lavorazioni meccaniche;- gole di scarico, smussi, raccordi;- filettature e loro rappresentazione;- ruote dentate e ingranaggi;- organi di collegamento;- rugosità;- tolleranze geometriche e dimensionali ISO;- rappresentazione schematica delle saldature.	<ul style="list-style-type: none">- leggere il disegno tecnico;- interpretare il disegno tecnico per essere in grado di tradurlo ai fini della produzione o controllo prodotti.

TECNICHE DI PRODUZIONE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
B.3-26 METROLOGIA E CONTROLLI D'OFFICINA	20	<ul style="list-style-type: none"> - sistema metrico decimale; - multipli e sottomultipli; - misure lineari: millimetro, decimo e centesimo; - tolleranza e affidabilità della strumentazione; - uso della riga millimetrata; - uso del calibro a corsoio 1/20 e 1/50; - uso del micrometro 1/100 per interni ed esterni; - uso del comparatore; - uso dei blocchetti di riscontro; - uso dell'alesometro; - uso dei calibri fissi P/NP; - unità di misura degli angoli; - uso del goniometro; - pulizia e conservazione degli strumenti di misura; - la registrazione delle misure. 	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare e leggere gli strumenti di misurazione del prodotto o delle sue componenti.
B.3-27 NOZIONI DI OLEODINAMICA E FLUIDODINAMICA	24	<ul style="list-style-type: none"> - principi e fondamenti di fluidodinamica; - composizione di un circuito oleodinamico; - rappresentazioni schematiche e simbologia CETOP; - pompe e motori a cilindrata fissa e regolabile; - cilindri; - valvole direzionali, controllo pressione e portata, valvole di sequenza, bilanciamento, unidirezionali pilotate e non; - attuatori; - accumulatori idraulici e sistemi di precarica; - filtri-accessori, mezzi di collegamento utilizzati; - fluidi idraulici: tipologie, caratteristiche fisico-chimiche ed impiego; - contaminazione dei fluidi e sistemi di filtraggio; - lettura ed interpretazione di schemi funzionali; - circuiti base fondamentali; - analisi di circuiti industriali; - tecniche di comando e d'utilizzo dei componenti; - rilevamento pressione: manometri e pressostati; - guida alla ricerca delle cause più frequenti d'irregolare funzionamento e rimedi possibili. 	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare l'installazione degli impianti ed apparati oleodinamici; - configurare il piano di installazione/manutenzione degli impianti ed apparati oleodinamici; - effettuare il controllo e manutenzione degli impianti ed apparati oleodinamici.
B.3-28 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL MAGAZZINO	20	<ul style="list-style-type: none"> - il magazzino: generalità; - struttura e layout di magazzino; - gestione operativa del magazzino: flussi, mansioni, procedure; - i tipi di materiali: gestione a scorta e a fabbisogno; - i documenti del magazzino; - problematiche operative: gestione merci pericolose, sicurezza; - i sistemi informativi per il magazzino. 	<ul style="list-style-type: none"> - definire il piano di immagazzinamento sulla base dei vincoli e delle risorse presenti, applicando procedure e strumenti operativi per lo stoccaggio e la movimentazione dei carichi; - assicurare il mantenimento ottimale delle scorte, monitorando le giacenze; - organizzare i flussi dei materiali in entrata ed in uscita in funzione della produzione programmata.

TECNICHE DI PRODUZIONE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
B.3-30 NOZIONI DI PNEUMATICA ED ELETTRO- PNEUMATICA	32	<ul style="list-style-type: none"> - produzione dell'aria compressa e i compressori; - impianti di distribuzione; - componenti pneumatici, simbologia e rappresentazione; - tecniche dei comandi; - rappresentazione grafica di sequenze operative e movimentazione; - componenti; - attuatori e valvole: funzionamento e tecniche di manutenzione; - regolatori di pressione a comando proporzionale e loro applicazioni; - tipi di segnali e loro classificazione; - controlli di posizione; - tipologie di circuiti elettropneumatici; - controllo con PLC; - cablaggi; - installazione e messa in servizio di sistemi pneumatici; - sistemi digitali e reti di comunicazione industriali; - guida alla ricerca delle cause più frequenti d'irregolare funzionamento e rimedi possibili. 	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare l'installazione degli impianti ed apparati pneumatici ed elettropneumatici; - effettuare il controllo e manutenzione degli impianti ed apparati pneumatici ed elettropneumatici.
B.3-32 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA PRODUZIONE	24	<ul style="list-style-type: none"> - programma di produzione; - informazioni tecniche relative al prodotto, al ciclo, ai tempi, al layout; - schedulazione delle attività (lead time costanti e variabili); - significato e criteri della programmazione; - lancio della produzione e controllo di avanzamento; - esempi di modelli di programmazione (misti, a flusso continuo, a lotti correnti); - programmazione delle commesse non di serie: la definizione delle attività, i diagrammi di Gantt, i modelli di programmazione P.E.R.T.. 	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare la configurazione del ciclo di lavorazione; - analizzare i tempi/costi di lavorazione; - configurare il processo produttivo.
G.1-2 GESTIRE LA MANUTENZIONE CON TECNOLOGIE I4.0	24	<ul style="list-style-type: none"> - analisi delle principali soluzioni tecnologiche I4.0 impiegabili nei processi di manutenzione - criteri ed evoluzione della manutenzione; - manutenzione correttiva; - manutenzione preventiva ciclica e su condizione; - manutenzione predittiva; - organizzazione degli interventi. 	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare il flusso informativo digitale per individuare le cause del guasto/malfunzionamento, definendo le specifiche dell'intervento e provvedendo alla sostituzione di parti e componenti; - utilizzare il corredo software di gestione e/o la taratura di attrezzature, macchine, impianti e strumenti di misura, effettuando gli interventi di riprogrammazione e/o reimpostazione dei parametri di funzionamento; - eseguire prove e controlli digitali sulla corretta funzionalità degli strumenti produttivi, redigendo e aggiornando i relativi report di manutenzione.

TECNICHE DI PRODUZIONE

Corso	Durata	Contenuti	Risultati attesi
G.3-33 PROGRAMMAZIONE DEI CONTROLLI NUMERICI	24	<ul style="list-style-type: none">- descrizione delle macchine Utensili CNC- definizione del ciclo di lavoro e degli utensili da utilizzare partendo dai disegni costruttivi, dalle specifiche di qualità e dal pezzo grezzo/semi-lavorato;- sequenza delle fasi di lavorazione, utensili e parametri tecnologici di lavorazione;- sensori e i flussi dei dati digitali;- analisi e interpretazione dei dati digitali;- programmazione del ciclo di lavorazione e dei controlli;- programmazione assoluta e incrementale;- stesura di programmi di profili al CNC (Tornio e Fresa).	<ul style="list-style-type: none">- essere in grado di predisporre il macchinario alle lavorazioni, a partire dalle specifiche ricevute, sostituendo gli utensili e gli stampi ed impostando le regolazioni, e controllando i parametri e i programmi durante le lavorazioni effettuate.
H.1-39 LEAN PRODUCTION	20	<ul style="list-style-type: none">- lean production e lean management;- il sistema Toyota e relative applicazioni a PMI;- inquadramento del flusso del valore aziendale;- mappatura dei flussi del prodotto;- valutazione sistema di programmazione della produzione e possibilità di adattamento alle logiche di flusso teso;- integrazione delle funzioni approvvigionamenti, produzione, logistica e vendite;- impostazione di attività operative per una sensibilizzazione alle logiche di lean production;- gli strumenti I4.0 e la lean production (cenni).	<ul style="list-style-type: none">- effettuare la configurazione del ciclo di lavorazione;- analizzare i tempi/costi di lavorazione;- configurare il processo produttivo.
H.3-35 PROJECT MANAGEMENT	24	<ul style="list-style-type: none">- concetto di Project Management;- campi di utilizzo del Project Management;- sistema organizzativo per la gestione dei progetti;- tipologie di progetto;- programmazione e controllo dei tempi;- analisi e utilizzo di software applicativi (Win Project);- pianificazione reticolare Pert/CPM/DPM;- gestione documentale dei progetti;- preventivazione e controllo dei costi;- flusso finanziario del progetto.	<ul style="list-style-type: none">- gestire la programmazione e il controllo sull'attuazione di un progetto;- coordinare il team di progetto;- definire un piano di progetto.

SCHEDA DI ADESIONE

A. DATI AZIENDA

Denominazione/Ragione Sociale Azienda			
N° dipendenti/dell'impresa	Indirizzo	Cap	COMUNE
Indirizzo pec	Telefono	E-mail	
Azienda iscritta a Fondimpresa <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

REFERENTE DA CONTATTARE

Nome e cognome	e.mail	Telefono
----------------	--------	----------

CODICE	CORSO	N° ISCRITTI	CODICE	CORSO	N° ISCRITTI
C.4-31	Problem solving e decision making		F.3-17	Le trattative internazionali in lingua francese	
C.5-22	L'agilità emotiva		F.3-5	Le trattative internazionali in lingua inglese	
C.5-37	Self efficacy e gestione dello stress		G.1-13	Customer Relationship Management	
H.1-24	Leadership innovativa		G.2-8	Comunicazione digitale	
H.1-41	Diversità, Equità ed Inclusione		H.1-34	Marketing strategico e social media marketing	
H.1-6	Change management		H.3-19	Gestire la relazione di vendita con efficacia	
H.2-18	Gestione dei collaboratori		H.1-20	Analisi ed applicazione della ISO 45001:2018	
H.3-38	Team working e team building		B.3-14	Nozioni di elettronica ed elettrotecnica	
H.2-10	Contabilità e fisco		B.3-23	Le applicazioni statistiche a supporto delle decisioni aziendali	
H.2-16	Finanza aziendale		B.3-25	Lettura e interpretazione del disegno tecnico	
H.2-29	Paghe e contributi		B.3-26	Metrologia e controlli d'officina	
H.2-9	Contabilità e bilancio		B.3-27	Nozioni di oleodinamica e fluidodinamica	
G.1-4	Big data analysis		B.3-28	Organizzazione e gestione del magazzino	
H.1-1	Approccio alla gestione della supply chain		B.3-30	Nozioni di pneumatica ed elettropneumatica	
H.1-42	Sostenibilità e Crescita nelle PMI		B.3-32	Programmazione e gestione della produzione	
H.2-11	Controllo di gestione		G.1-2	Gestire la manutenzione con tecnologie I4.0	
H.3-36	Risk management		G.3-33	Programmazione dei controlli numerici	
H.3-7	Compliance		G.3-40	Win Project	
G.1-21	Gestione dei dati aziendali		H.1-39	Lean production	
G.3-3	Autocad 2D – 3D		H.3-35	Project management	
A.3-12	Customer care e assistenza post vendita				
E.1-15	Etichetta internazionale e comunicazione interculturale				

Info:

Per informazioni ed adesioni contattare

Claudia Amoroso

Tel. 0187/578432

Cell. 338/4446880

e-mail: claudiaamoroso@cisita.it

