2026

La formazione che lascia il segno

CATALOGO CORSI

FORM INDUSTRIA EMILIA ROMAGNA

ASSOFORM ROMAGNA

CIS

CISITA PARMA

FORPIN IL VALORE DELLA FORMAZIONE

IL SESTANTE ROMAGNA

Formindustria Emilia-Romagna

è un Consorzio costituito nel 2002, per esplicita volontà delle Associazioni-Unioni Industriali dell'Emilia-Romagna (Piacenza, Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini), con l'obiettivo di aggregare, a livello regionale, i rispettivi Enti Formativi per dare risposte significative e diversificate in termini di conoscenze, competenze e capacità gestionali al sistema delle imprese.

Il valore della conoscenza è dato dalla capacità di creare altro valore.

Valore che stimola le idee, che si scambia, si diffonde e si riproduce, dando origine alla cultura aziendale.
Investire nella cultura aziendale, oggi, è l'unica via per ottenere sviluppo e crescita dell'economia, indispensabili per far fronte alla più grande crisi strutturale, economica e finanziaria degli ultimi 50 anni.

Formindustria Emilia-Romagna,

che fa della cultura e della formazione aziendale il proprio scopo, unendo tutte le eccellenze formative del territorio, ha realizzato una proposta formativa innovativa per il 2026, sviluppando e progettando un'offerta condivisa che potrà essere realizzata sulle singole province, come è stato fino ad oggi.

L'offerta formativa per il 2026,

progettata sui temi più richiesti dalle imprese, ha l'obiettivo di creare valore e scambio di competenze per potenziare la crescita professionale individuale e collettiva e la competitività sul mercato.
Tra nuovi corsi e proposte formative più consolidate, in presenza o a "distanza" (modalità online sincrona) l'offerta formativa del 2026 traccia scenari di sviluppo delle professionalità che consentano di anticipare contesti futuri e rafforzare la crescita.

Il Presidente
Stefano Gismondi

CIS è la Società di Confindustria Reggio Emilia che propone servizi per la gestione d'impresa.

Opera da oltre 40 anni nella progettazione e realizzazione di attività formative e di consulenza, per lo sviluppo delle aziende del territorio.

L'obiettivo di CIS è assistere le imprese proponendo percorsi di crescita e sviluppo delle competenze delle Risorse Umane.

Il personale CIS è in grado di affiancare l'azienda nell'analisi delle esigenze formative in sintonia con gli obiettivi strategici e proporre la migliore risposta sia in termini di contenuto che di raggiungimento degli obiettivi specifici.

I NOSTRI SERVIZI

CONSULENZA E COACHING

Sviluppo di **progetti di consulenza aziendale** in ambito Lean Organization, Sales Academy, Executive Coaching Manageriale, Controllo Strategico e Finanza e altro in relazione ad esigenze specifiche.

FORMAZIONE

Proposte personalizzate per l'impresa attraverso piani formativi aziendali e percorsi mirati a sostegno di progetti strategici, lancio di nuove attività o interventi per il miglioramento e lo sviluppo in ambiti specifici.

BUSINESS SCHOOL

Executive Master & **Program** con l'obiettivo di accrescere competenze e capacità manageriali e fornire strumenti concreti per migliorare i risultati sul lavoro.

H&TTC – Human &Technology Training Center

Innovativo training center, dotato di un laboratorio di tecnologia applicata, nel quale CIS sviluppa percorsi teorico/pratici di riqualificazione e inserimento lavorativo per profili tecnici collegati ai temi dell'innovazione e delle competenze digitali.

CIS ACADEMY DESIGN

il servizio di consulenza che CIS propone alle imprese per accompagnarle nella progettazione, avvio e gestione di Corporate Academy a beneficio della retention delle risorse interne, dell'employer branding e dell'attrattività verso i giovani talenti.

RICERCA FINANZIAMENTI

Ricerca di opportunità di finanziamento per lo sviluppo di progetti formativi per le imprese, aziendali e interaziendali, con particolare riferimento alle opportunità offerte dai Fondi Interprofessionali e dalla Regione Emilia Romagna.

PROGETTI INTERNAZIONALI

L'azione di Cis, nell'ambito dei progetti co-finanziati dall'Unione Europea, è finalizzata allo sviluppo e innovazione della formazione ed educazione professionale (VET) e a favorire processi di collaborazione strategica con organizzazioni pubbliche, private e imprese di altri paesi, in aree o settori di interesse comune.

APPRENDISTATO

Gestione completa della formazione per gli apprendisti, dalla stesura del piano formativo alla formazione in aula, con percorsi personalizzati in relazione alla qualifica conseguita dall'apprendista.

TIROCINI FORMATIVI

CIS è autorizzata all'attivazione di tirocini formativi e si occupa della stesura dei progetti formativi, dell'attivazione del percorso e del monitoraggio come previsto dalla normativa vigente.

CIS è accreditata per le proprie attività formative e certificata per una maggiore garanzia di gestione efficiente dei propri processi:

- Certificazione Qualità ISO 9001: 2015
- Accreditamento Regione Emilia-Romagna
- Socio ASFOR
- Socio di Sistemi Formativi Confindustria (SFC)
- Adozione Modello Organizzativo D.lgs. 231/01 dal 2015

Per maggiori informazioni contattare gli uffici di CIS:
www.cis-formazione.it
info@cis-formazione.it
tel. 0522 232911

Condizioni economiche di partecipazione: i vantaggi, gli abbonamenti

Le quote di iscrizione si intendono a partecipante e per singola partecipazione.

CIS propone inoltre **tre possibilità di abbonamento** con un interessante vantaggio economico in particolare per le aziende **aderenti Unindustria**:

- **ABBONAMENTO 30**: adesione a **30 giornate complessive** di formazione al prezzo di **3.900 € + IVA** (4.500 € + IVA per non associate)
- **ABBONAMENTO 12**: adesione a **12 giornate complessive** di formazione al prezzo di **2.400 € + IVA** (2.800 € + IVA per non associate)
- **ABBONAMENTO 6**: adesione a **6 giornate complessive** di formazione al prezzo di **1.320 € + IVA** (1.620 € + IVA per non associate)

Il ricevimento, da parte di CIS, della scheda timbrata e firmata determina l'adesione e l'impegno di partecipazione ai corsi.
CIS provvederà, almeno 7 giorni prima dell'inizio del corso, a confermare l'avvio con tutti i dettagli necessari per la partecipazione.
Inoltre CIS si impegna a comunicare eventuali variazioni o rinvii del calendario.

DISDETTA

È possibile recedere, dando disdetta scritta via mail o fax, entro 3 giorni lavorativi dalla prima giornata di corso.
Trascorso questo termine:
- se il partecipante rinuncia, dando preavviso scritto, sarà fatturato il 50% del costo dell'iniziativa;
- se il partecipante non si presenta in aula sarà fatturato l'intero ammontare della quota.

In ogni caso è sempre possibile sostituire la persona iscritta.

FATTURAZIONE

La fattura verrà emessa all'avvio dell'iniziativa. Modalità di pagamento: Bonifico Bancario 30 GG D.F.

ISCRIZIONE

Per i moduli di iscrizione e la pianificazione degli abbonamenti rivolgersi a:

EMANUELA GALVAN

emanuela.galvan@cis-formazione.it
tel. 0522 232946 - cell. 342.6213757

In CIS la **consulenza** non è solo un servizio, ma un vero e proprio **valore**.

Accompagnare le aziende nelle diverse fasi della loro crescita e durante il loro **percorso di innovazione è il nostro obiettivo**, che nell'ambito della consulenza alle imprese portiamo avanti con progetti specifici in base alle esigenze.

Il **nostro supporto** è trasversale alle **diverse necessità aziendali**: dai progetti di miglioramento continuo come Lean Production, Lean Organization, Change Management; a quelli di sostegno alle vendite che si sviluppano attraverso la creazione di Sales Academy o programmi di Executive Coaching Manageriale, Controllo Strategico e Finanza, Temporary Management; ma non solo.

Lavoriamo a stretto contatto con le imprese per garantire loro **servizi ad hoc basati sugli obiettivi da raggiungere**.

COME FINANZIARE LA FORMAZIONE

Su richiesta delle imprese ricerchiamo opportunità di finanziamento per sviluppare percorsi formativi personalizzati.

Nelle nostre attività ci avvaliamo di diversi canali per finanziare la formazione, in particolare **Fondimpresa**, **Fondirigenti** e **Fondo Sociale Europeo** (Ministero e Regione).

Fondimpresa è il Fondo Interprofessionale costituito da Confindustria e CGIL, CISL e UIL, che risulta ad oggi il fondo più importante per la formazione continua nel panorama nazionale.
Fondimpresa finanzia la formazione secondo le esigenze di ogni singola azienda:
- con il *Conto Formazione* ogni impresa può avviare il proprio piano formativo entro un mese, in modo da rispettare pienamente le esigenze del contesto produttivo, della fase economica e dell'aggiornamento delle competenze professionali.
- con il *Conto Sistema* la piccola impresa trova risorse, partner, assistenza. È un conto collettivo ideato per sostenere, in particolare, la formazione nelle aziende di piccole dimensioni, favorendo l'aggregazione di imprese su piani formativi comuni, in ambito aziendale, settoriale o territoriale.

Fondirigenti è il Fondo Interprofessionale promosso da Confindustria e Federmanager per promuovere la formazione dei dirigenti, mettendo a disposizione delle imprese aderenti un ventaglio di servizi e strumenti per finanziare piani formativi su misura delle aziende e dei loro manager.

Da anni supportiamo le aziende sia nella scelta delle fonti di finanziamento disponibili che negli aspetti gestionali e amministrativi legati al loro utilizzo.

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

N. 1 - INTELLIGENZA ARTIFICIALE IN AZIENDA: ISTRUZIONI PER L'USO pag. 12
N. 2 - MICROSOFT 365 COPILOT E COPILOT STUDIO: IA A SUPPORTO DELLE IMPRESE pag. 13
N. 3 - CHATGPT IN AZIENDA: COME OTTIMIZZARE TEMPO, CONTENUTI E PROCESSI pag. 14
N. 4 - INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA AI SISTEMI ROBOTIZZATI pag. 15

SOSTENIBILITÀ

N. 5 - INTRODUZIONE DELLE TEMATICHE ESG: QUADRO DI RIFERIMENTO E PRIMI APPROFONDIMENTI pag. 17
N. 6 - STRATEGIE DI CERTIFICAZIONE PER UNA SOSTENIBILITÀ CREDIBILE pag. 18
N. 7 - METTERE IN PRATICA IL REPORTING E LA COMUNICAZIONE DELLA SOSTENIBILITÀ AZIENDALE pag. 19
N. 8 - CERTIFICAZIONE SULLA PARITÀ DI GENERE E SOSTENIBILITÀ: STRATEGIE E OPPORTUNITÀ PER LE ORGANIZZAZIONI pag. 20
N. 9 - GESTIONE DEI RIFIUTI E TRACCIABILITÀ CON RENTRI: NORMATIVA, ADEMPIMENTI E GESTIONE DIGITALE pag. 21
N. 10 - RISCHI CLIMATICI E AMBIENTALI: MODALITÀ DI INTEGRAZIONE NELLA STRATEGIA AZIENDALE pag. 22

SOFT SKILLS

N. 11 - ANTIFRAGILE: EVOLVERE NEL CAOS pag. 24
N. 12 - GESTISCI TE STESSO, NON IL TEMPO - IL TIME MANAGEMENT PER UNA MAGGIORE EFFICIENZA ORGANIZZATIVA pag. 25
N. 13 - RIDURRE LO STRESS PROVOCATO DA CLIENTI, COLLEGHI E CARENZA DI TEMPO pag. 26
N. 14 - ALLENAMENTO COMPORTAMENTALE pag. 27
N. 15 - PROBLEM SOLVING - AFFRONTARE I PROBLEMI CON METODO E MOTIVAZIONE pag. 28
N. 16 - DONNA IN AZIENDA: EMPOWERMENT FEMMINILE ATTRAVERSO AUTOSTIMA, COMUNICAZIONE ASSERTIVA E COMPETENZE RELAZIONALI pag. 29
N. 17 - NEGOZIAZIONE EFFICACE: COME OTTENERE ACCORDI SODDISFACENTI EVITANDO I CONFLITTI pag. 30
N. 18 - PRENDERE LE PERSONE PER IL VERSO GIUSTO: ANTICIPARE E GESTIRE LE REAZIONI EMOTIVE NEI RAPPORTI PROFESSIONALI pag. 31
N. 19 - COME SUPERARE L'ABITUDINE ALLE LAMENTELE CONTRIBUENDO AD UN CLIMA AZIENDALE COSTRUTTIVO pag. 32
N. 20 - PARLARE IN PUBBLICO pag. 33
N. 21 - INTERNATIONAL BUSINESS ETIQUETTE pag. 34

MANAGEMENT TOOLS

N. 22 - LEADERSHIP VALORIZZANTE pag. 36
N. 23 - IL RESPONSABILE DI FUNZIONE E LA GESTIONE DEI COLLABORATORI pag. 37
N. 24 - STRUMENTI PER ACCENDERE LA MOTIVAZIONE DELLE PERSONE pag. 38
N. 25 - IL FEEDBACK COME LEVA DI MIGLIORAMENTO E CRESCITA PER LA PROPRIA ORGANIZZAZIONE pag. 39
N. 26 - DECISION MAKING: PROCESSI DECISIONALI EFFICACI pag. 40
N. 27 - CAPITALE UMANO, CAPITALE FINANZIARIO E STRATEGIA AZIENDALE pag. 41
N. 28 - BUDGET: GOVERNARE L'AZIENDA E PROGRAMMARE I RISULTATI pag. 42

MANAGEMENT TOOLS

N. 29 - SAPER LEGGERE E INTERPRETARE IL BILANCIO: UNO STRUMENTO PER LE DECISIONI OPERATIVE E STRATEGICHE pag. 43
N. 30 - LO STUDIO DI FATTIBILITÀ NELL'AFFRONTARE NUOVI PROGETTI pag. 44
N. 31 - FONDAMENTI DI PROJECT MANAGEMENT PER GESTIRE PROGETTI DI SUCCESSO pag. 45
N. 32 - PROJECT MANAGEMENT AVANZATO pag. 46

CORSI FUNZIONALI **LEGALE E FISCALE**

N. 33 - LA GESTIONE OTTIMALE DELLE PRATICHE DOGANALI NELLE OPERAZIONI DI IMPORT EXPORT. REATI DOGANALI: COME EVITARLI E COME DIFENDERSI pag. 49
N. 34 - NOVITÀ DOCUMENTI DOGANALI ATR - EUR1 - FORM A - BANCADATI REX pag. 50
N. 35 - FISCALITÀ NELLE TRANSAZIONI INTERNAZIONALI: CASI PRATICI E ADEMPIMENTI pag. 51
N. 36 - ORIGINE DELLE MERCI pag. 52
N. 37 - INCOTERMS® (2020 ICC) E OPERAZIONI CON L'ESTERO: ERRORI DA EVITARE E SOLUZIONI pag. 53
N. 38 - NUOVI MODELLI INTRASTAT ED IL LORO FUTURO DAL 2028 pag. 54
N. 39 - LE PROVE DELL'ESPORTAZIONE A PARTIRE DALLA FATTURA pag. 55
N. 40 - DOGANA FULL DIGITAL: QUALI I DOCUMENTI CARTACEI IN VIA DI ESTINZIONE? pag. 56
N. 41 - AUDIT INTERNI (IN PRESENZA E DA REMOTO) APPROCCIANDO AD UN SISTEMA INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE/SOSTENIBILITÀ, SICUREZZA E PARITÀ DI GENERE pag. 57
N. 42 - COME APPROCCIARE AI NUOVI REQUISITI NELLA NORMA ISOO 9001 pag. 58
N. 43 - CYBERSECURITY: IL PUNTO DEBOLE È IL FATTORE UMANO pag. 59
N. 44 - CONFORMITÀ NIS-2: CORSO PRATICO PER SOGGETTI IMPORTANTI E CATENA DI FORNITURA pag. 60

CORSI FUNZIONALI **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**

N. 45 - CONTABILITÀ - LIVELLO BASE pag. 62
N. 46 - LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZO pag. 63
N. 47 - CONTABILITÀ ANALITICA COME STRUMENTO DI VALUTAZIONE. DAI CENTRI DI COSTO ALLA VALUTAZIONE DELLE BUSINESS UNIT AZIENDALI pag. 64
N. 48 - CONTROLLO DI GESTIONE: LOGICHE E STRUMENTI ALLA BASE DEL CRUSCOTTO DIREZIONALE pag. 65
N. 49 - LABORATORIO DI CONTROLLO DI GESTIONE: COSTRUISCI IL TUO SISTEMA SU MISURA pag. 66
N. 50 - AI E CONTROLLO DI GESTIONE: GOVERNARE L'AREA AMMINISTRATIVA NELLA PMI MODERNA pag. 67
N. 51 - GOVERNARE LA FINANZA AZIENDALE: DAL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI ALLA VALUTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI pag. 68
N. 52 - GESTIONE DEL CREDITO COMMERCIALE: STRATEGIE E STRUMENTI PER RIDURRE IL RISCHIO DI INSOLVENZA pag. 69
N. 53 - GESTIONE E REGOLE DEL RAPPORTO BANCA E IMPRESA: ASPETTI TEORICI E STRUMENTI PRATICI pag. 70
N. 54 - MAGAZZINO FISCALE E RIMANENZE: VALUTAZIONE, CLASSIFICAZIONE E ASPETTI CONTABILI pag. 71

CORSI FUNZIONALI
OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

N. 55 - GESTIONE DEI REPARTI PRODUTTIVI pag. 73
N. 56 - IL MESTIERE DI CAPO REPARTO pag. 74
N. 57 - GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELLA SUPPLY CHAIN pag. 75
N. 58 - AFFRONTARE LE SFIDE DEGLI ACQUISTI: MATERIALI LIMITATI E PREZZI VARIABILI pag. 76
N. 59 - LA TRATTATIVA D'ACQUISTO pag. 77
N. 60 - PRINCIPI BASE D'ACQUISTO PER NON BUYER pag. 78
N. 61 - IL MAGAZZINO CHE FUNZIONA: PROCEDURE E OPERATIVITA' pag. 79
N. 62 - LOGISTICA E MAGAZZINO 4.0: TECNOLOGIE DIGITALI E AUTOMAZIONE PER LA SUPPLY CHAIN INTELLIGENTE pag. 80
N. 63 - GESTIONE DELLE SCORTE: STRUMENTI E METODOLOGIE pag. 81
N. 64 - COMBATTERE GLI SPRECHI NEI PROCESSI AZIENDALI - (MUDA HUNTING) pag. 82
N. 65 - STRATEGIE PER UNA GESTIONE OTTIMALE DEI PROGETTI DI OUTSOURCING pag. 83

CORSI FUNZIONALI
RISORSE UMANE

N. 66 - BUSTE PAGA - LIVELLO BASE pag. 85
N. 67 - BUSTE PAGA - LIVELLO AVANZATO pag. 86
N. 68 - WORKSHOP COSTO DEL LAVORO E BUDGET DEL PERSONALE: ANALISI E SOLUZIONI pag. 87
N. 69 - HR ANALYTICS: TRASFORMARE I DATI IN DECISIONI ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA SULLA TRASPARENZA pag. 88
N. 70 - IL PROCESSO DI RECRUITING NELL'ERA DELLA CARENZA DI CANDIDATI pag. 89
N. 71 - LE LEVE MOTIVAZIONALI E RETRIBUTIVE PER LE NUOVE GENERAZIONI (GEN Z) ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA SULLA TRASPARENZA pag. 90
N. 72 - L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER HR: COME E SE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE TRASFORMA LE ATTIVITÀ DELLE RISORSE UMANE pag. 91

CORSI FUNZIONALI
COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

N. 73 - TECNICHE DI VENDITA: COMUNICAZIONE, NEGOZIAZIONE E FIDELIZZAZIONE DEL CLIENTE pag. 93
N. 74 - LA BATTAGLIA DELLE OBIEZIONI: COME VINCERLA E CHIUDERE LA VENDITA? pag. 94
N. 75 - L'E-MAIL COMMERCIALE POTENZIATA CON L'A.I.: AUTOMATIZZA, PERSONALIZZA, VENDI pag. 95
N. 76 - IL REFERRAL MARKETING: COME INCREMENTARE IN MODO COSTANTE IL TUO PORTAFOGLIO CLIENTI GRAZIE AL METODO DELLE REFERENZE ATTIVE pag. 96
N. 77 - DAL CUSTOMER CARE AL CUSTOMER SERVICE: EVOLVERE VERSO UNA GESTIONE DEL POST-VENDITA STRATEGICA pag. 97
N. 78 - IL POSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELL'AZIENDA: COME DEFINIRE PERCHÉ IL CLIENTE DOVREBBE SCEGLIERE LA TUA AZIENDA E NON I CONCORRENTI pag. 98

CORSI FUNZIONALI
COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

N. 79 - COMUNICAZIONE DIGITALE E SOCIAL MEDIA PER PROFESSIONISTI: INSTAGRAM E LINKEDIN PER COSTRUIRE UN NETWORK AUTENTICO ED EFFICACE pag. 99
N. 80 - SOCIAL MEDIA STRATEGY pag. 100
N. 81 - AI GENERATIVA PER IL DIGITAL MARKETING E LA COMUNICAZIONE pag. 101
N. 82 - CANVA: PRESENTAZIONI EFFICACI pag. 102
N. 83 - IL PERSONALE TECNICO: COMUNICARE EFFICACEMENTE CON IL CLIENTE pag. 103

CORSI FUNZIONALI
INFORMATICA E TECNICA

N. 84 - EXCEL BASE: GESTIRE I DATI AZIENDALI pag. 105
N. 85 - EXCEL INTERMEDIO: GESTIRE MODELLI DI CALCOLO pag. 106
N. 86 - EXCEL AVANZATO: GESTIONE EFFICIENTE DELL'IMPRESA pag. 107
N. 87 - REPORTING GRAFICO CON LE TABELLE PIVOT E DATA VISUALIZATION CON EXCEL pag. 108
N. 88 - OTTIMIZZARE I PROCESSI AZIENDALI CON L'AUTOMAZIONE DI EXCEL pag. 109
N. 89 - DAL FOGLIO ELETTRONICO DI EXCEL ALLA BUSINESS INTELLIGENCE CON POWER BI pag. 110
N. 90 - MICROSOFT PROJECT BASE pag. 111
N. 91 - OTTIMIZZARE I TEMPI E METODI DI LAVORO TRAMITE LEAN E MIGLIORAMENTO CONTINUO pag. 112
N. 92 - FAILURE MODES AND EFFECTS ANALYSIS - FMEA pag. 113
N. 93 - IL CONTROLLO STATISTICO DI PROCESSO: COME PRENDERE DECISIONI SULLA BASE DI DATI E NON DI OPINIONI pag. 114
N. 94 - LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO TECNICO pag. 115
N. 95 - REGOLE DECISIONALI PER LA CONFORMITÀ METROLOGICA E LA GESTIONE DELLA STRUMENTAZIONE DI MISURA pag. 116
N. 96 - ELETTROTECNICA PRATICA pag. 117
N. 97 - OLEODINAMICA: STRUTTURA BASE DEGLI IMPIANTI pag. 118
N. 98 - GESTIONE DELLA MANUTENZIONE TPM E FACILITY pag. 119
N. 99 - CONTROLLI NON DISTRUTTIVI – FONDAMENTI, NORMATIVE, METODI E OPERATORI pag. 120
N. 100 - LOW-CODE ANALYTICS – KNIMEN. 100 – OLEODINAMICA: STRUTTURA BASE DEGLI IMPIANTI pag. 121

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

L'introduzione delle tecnologie 4.0, lo sviluppo dei big data, del cloud, dell'intelligenza artificiale stanno trasformando profondamente le imprese e richiedono sempre maggiori capacità di innovare i prodotti, i processi aziendali e le competenze professionali.

1

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, 20 febbraio
PIACENZA, 25 febbraio
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 26 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 7 ottobre

Formazione a distanza
23 febbraio e 2 marzo - mattino
12 e 19 maggio - mattino
9 e 16 novembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

INTELLIGENZA ARTIFICIALE IN AZIENDA: ISTRUZIONI PER L'USO

L'Intelligenza Artificiale Generativa sta rivoluzionando il modo in cui lavoriamo, creiamo contenuti e prendiamo decisioni. Anche senza competenze informatiche, è possibile iniziare a utilizzare questi strumenti per aumentare l'efficienza e la creatività nel lavoro quotidiano.
In questo corso introduttivo scopriremo cos'è l'AI generativa, come funziona, da dove nasce e quali sono i principali strumenti per la creazione di testi, immagini, video, audio e presentazioni.

Obiettivi
- Comprendere cos'è l'AI generativa e i concetti base di funzionamento
- Conoscere l'evoluzione, i rischi e le opportunità dell'AI
- Scoprire i principali strumenti per la creazione di contenuti (testi, immagini, video, audio, presentazioni)
- Sperimentare l'uso pratico degli strumenti
- Sviluppare consapevolezza critica sull'utilizzo dell'AI nel lavoro quotidiano

Destinatari
Professionisti, dipendenti, manager, consulenti, formatori e chiunque voglia orientarsi nel mondo dell'AI generativa per comprendere il fenomeno e iniziare a utilizzare gli strumenti in modo efficace e consapevole.

Contenuti
- Introduzione all'Intelligenza Artificiale e sua evoluzione
- Cos'è l'AI generativa: come funziona e da dove nasce
- Opportunità, rischi ed etica dell'uso dell'AI
- Strumenti AI per generazione di testi
- Strumenti AI per creazione ed elaborazione immagini
- Strumenti AI per creazione ed elaborazione video
- Strumenti AI per generazione e trascrizione di audio
- Strumenti AI per produzione di slide
- Strumenti AI per l'ottimizzazione del lavoro
- Panoramica sui software che integrano l'AI tra i loro strumenti
- Come scegliere e integrare gli strumenti nel proprio flusso di lavoro
- Laboratorio pratico con esercitazioni guidate

Docente
Per la sede di Parma, Piacenza, Reggio Emilia: Gruppo Len, società di formazione e consulenza che dal 2005 eroga corsi per le aziende, pubbliche amministrazioni, centri di formazione e privati.

Per webinar: Luca Lo Iacono, formatore e consulente di web marketing e strategie digitali. Porta l'esperienza di 7 anni alla guida di una startup innovativa. Si occupa di formazione dal 2013 e dal 2020 affianca aziende di diversi settori come consulente nello sviluppo di strategie nel digital marketing.

2

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 27 marzo
RAVENNA, 22 aprile
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 9 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 4 novembre

Formazione a distanza
26 maggio e 6 giugno - mattino
21 e 28 settembre - mattino
11 e 18 novembre - mattino
1 e 10 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

MICROSOFT 365 COPILOT E COPILOT STUDIO: IA A SUPPORTO DELLE IMPRESE

Il corso offre una panoramica delle applicazioni e dei vantaggi dell'AI generativa per le imprese, con particolare attenzione al settore delle PMI. Il corso illustra come utilizzare Microsoft 365 Copilot, uno strumento di AI generativa che aiuta gli utenti a scrivere documenti, presentazioni e altri testi in modo rapido ed efficace, integrando dati e fonti esterne. Viene inoltre presentato Copilot Studio, uno strumento che consente di creare agenti IA integrati con i dati e con i flussi aziendali.

Obiettivi
- Comprendere i principi e le potenzialità dell'AI generativa
- Utilizzare Copilot Chat per interagire con documenti pdf e siti web
- Utilizzare Microsoft 365 Copilot per generare documenti e analizzare i dati in linguaggio naturale
- Utilizzare Copilot Studio per creare agenti IA autonomi e flussi con agenti IA

Destinatari
Il corso è rivolto alle aziende di piccole e medie dimensioni che utilizzano Microsoft 365 per la gestione dei documenti, della posta elettronica, delle riunioni online e delle attività di collaborazione, sfruttare al meglio le potenzialità di Copilot, un'intelligenza artificiale che assiste gli utenti nella creazione, revisione e condivisione dei contenuti in Microsoft 365.

Contenuti
- Cos'è un'intelligenza artificiale generativa
- Come usare Copilot integrato in Microsoft Edge per interagire con pagine web e documenti pdf
- Come usare Copilot per creare, modificare e condividere documenti, fogli di calcolo, presentazioni e altri contenuti con Microsoft 365
- Come usare Copilot per estrarre informazioni di valore dai dati aziendali
- Come usare Copilot Studio per creare e distribuire agenti IA in grado di supportare il lavoro in aziendaProprietà tecnica del dato nelle fasi di raccolta, trasporto, archiviazione e utilizzo. I tuoi dati sono tuoi?

Per accedere in modo completo alla formazione è necessario disporre di un account Microsoft 365 aziendale con Copilot attivo.

Docente
Claudio Rossi, consulente e docente nel settore dell'innovazione digitale e dell'Intelligenza Artificiale, è Innovation Manager per Confindustria Romagna. Ha svolto ricerche scientifiche nel campo dell'informatica applicata e del digital marketing, insegna come docente a contratto presso l'università di Perugia e presso i corsi ITS di Rimini e Cesena. Affianca aziende italiane ed estere nei processi di innovazione, con particolare riferimento alla comunicazione digitale e all'applicazione dell'intelligenza artificiale ai processi aziendali.

3

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, 20 maggio
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 11 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 13 novembre

Formazione a distanza
11 e 18 marzo - mattino
7 e 14 maggio - mattino
20 e 27 luglio - mattino
2 e 9 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CHATGPT IN AZIENDA: COME OTTIMIZZARE TEMPO, CONTENUTI E PROCESSI

Gli strumenti di Intelligenza Artificiale (AI) sono sempre più presenti nel nostro quotidiano. Anche senza competenza informatiche specifiche è possibile utilizzarli per facilitare, velocizzare e ricevere assistenza su gran parte del nostro lavoro. È però fondamentale sapere utilizzarla in modo consapevole per ottenere risultati utili ed efficaci. Vedremo come utilizzare al meglio ChatGPT e i principali strumenti di AI e come è importante sapere scrivere un prompt efficace.

Obiettivi
- Comprendere come l'AI può essere utilizzata a servizio del nostro lavoro
- Scrivere prompt efficaci per ottenere risultati
- Conoscere i principali strumenti utili per massimizzare il lavoro con l'AI

Destinatari
Tutti coloro che lavorano con dati, devono organizzare il proprio lavoro, necessitano di supporto nelle decisioni, devono realizzare dei contenuti. In poche parole, tutti coloro che vogliono velocizzare il loro lavoro.

Contenuti
- Introduzione all'Intelligenza Artificiale
- Pro e Contro dell'utilizzo dell'AI Generativa
- Casi d'uso: quando è utile il supporto dell'AI
- Panoramica su ChatGPT e le sue funzionalità
- Metodologie e Framework per scrivere un prompt efficace
- Esempi di prompt nelle diverse fasi di lavoro
- Integrazione di ChatGPT con altri strumenti

Docente
Per le sedi di Parma e Reggio Emilia: Gruppo Len, società di formazione e consulenza che dal 2005 eroga corsi per le aziende, pubbliche amministrazioni, centri di formazione e privati.

Per i Webinar: Luca Lo Iacono, formatore e consulente di web marketing e strategie digitali. Porta l'esperienza di 7 anni alla guida di una startup innovativa. Si occupa di formazione dal 2013 e dal 2020 affianca aziende di diversi settori come consulente nello sviluppo di strategie nel digital marketing.

4

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 4 novembre

Formazione a distanza
24 e 31 marzo – mattino
12 e 19 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA AI SISTEMI ROBOTIZZATI

Si parla spesso di Artificial Intelligence, ma come effettivamente impatta sul mondo lavorativo, e in particolar modo quello automatizzato? Il corso di Artificial Intelligence applicata ai Sistemi Robotizzati offre una panoramica su cosa si intende per AI e fa un focus su quella utilizzata oggi e quali sono i trend futuri. Attraverso l'analisi di casi di studio e l'utilizzo di esempi concreti, i partecipanti acquisiranno una comprensione pratica dei sistemi di AI applicata alla robotica industriale.

Obiettivi
- Comprendere le basi dell'Intelligenza Artificiale e il suo impatto sul mondo lavorativo
- Sviluppare una conoscenza pratica dei sistemi di AI applicati alla robotica industriale
- Esplorare i trend futuri dell'AI e della robotica

Destinatari
Il corso è rivolto a professionisti di Multinazionali, PMI, microimprese e startup del settore manifatturiero che vogliono acquisire conoscenze e competenze per valutare sistemi di AI applicata all'automazione robotica. Tra i partecipanti ideali: operatori, responsabili di produzione, IT/OT manager, project manager, digital innovation e transformation manager, servitization manager e-business developer.

Contenuti
- Impatto dell'AI sul mondo del lavoro
- Automazione e robotica nel settore manifatturiero AI e i nuovi posti di lavoro
- Competenze richieste per i lavori del futuro Implicazioni etiche e sociali dell'AI e della robotica
- Introduzione all'Intelligenza Artificiale
- Definizione di Intelligenza Artificiale (AI) e suoi differenti rami Storia dell'AI e le sue principali pietre miliari
- Tecniche di apprendimento Machine Learning (supervised, unsupervised, reinforcement learning) Deep learning e reti neurali artificiali
- Algoritmi di intelligenza artificiale per la robotica (computer vision, motion planning, path planning, ecc.) AI applicata ai Sistemi Robotizzati
- Casi di studio di implementazione di AI in sistemi robotizzati industriali Controllo del movimento di robot con AI
- Visione artificiale per robot
- Diagnostica predittiva e manutenzione predittiva con AI
- Future trends: Impatto potenziale dell'AI e della robotica sul futuro del lavoro e della società

Docente
Irene Vetrò, ingegnere bio-robotico, consulente in ambito dell'Automazione e Test, integratrice software ad alto profilo in ambito automotive and battery cells.
Libera professionista in ambito sviluppo corsi aziendali ed esperta di tecnologie all'avanguardia a supporto delle aziende.

SOSTENIBILITÀ

In un contesto globale in cui la sostenibilità è una priorità imprescindibile, le imprese sono chiamate a ripensare i propri modelli di business in chiave ecologica e sociale. La transizione verso pratiche aziendali sostenibili non è più un'opzione, ma un percorso necessario e irreversibile, che richiede competenze tecniche, strategiche e gestionali. I nostri corsi forniscono strumenti concreti e conoscenze aggiornate per integrare la sostenibilità nelle strategie aziendali, contribuendo a creare valore duraturo per l'impresa, la società e l'ambiente.

5

SOSTENIBILITÀ

Durata
7 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 19 maggio

Formazione a distanza
13 e 20 maggio - mattino
2 e 9 luglio - mattino
16 e 23 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

ISCRIZIONE
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

INTRODUZIONE DELLE TEMATICHE ESG: QUADRO DI RIFERIMENTO E PRIMI APPROFONDIMENTI

Il tema della sostenibilità è ormai diventato pervasivo per tutto il contesto economico finanziario e le recenti Direttive Europee hanno ulteriormente rafforzato quanto il mercato e i consumatori stavano già richiedendo. All'interno di questo contesto il percorso introdurrà i partecipanti a comprendere le logiche di riferimento, i principali Modelli applicabili, il quadro Legislativo e la logica di rendicontazione.

Obiettivi

- Inquadrare il tema all'interno del contesto di mercato anche in relazione agli aggiornamenti Normativi più recenti e più rilevanti
- Comprendere come si traduce il concetto di Sostenibilità e i concetti ad esso collegati
- Inquadrare i principali standard, modelli e prassi di riferimento all'interno dei tre pilastri dell'approccio ESG
- Valorizzare anche le azioni considerate più "tradizionali" all'interno dei tre pilastri della logica ESG
- Comprendere il concetto di doppia materialità
- Individuare strumenti, standard ed Indicatori di rendicontazione
- Confrontarsi e trarre spunti dai diversi casi pratici che verranno trattati

Destinatari

Referenti di tutte le organizzazioni che hanno in essere un proprio Sistema di Gestione certificato secondo uno o più standard ISO o altri schemi riconosciuti, consulenti, Lead Auditor ed auditor di Sistemi di Gestione, partecipanti ad Organismi di Vigilanza o Funzioni di Conformità o altro ruolo similare, Manager d'Impresa.

Contenuti

- L'Agenda ONU 2030
- Responsabilità Sociale e Sostenibilità
- La prassi UNI 18:2016 "Indirizzi applicativi alla ISO 26000"
- Cenni relativi ai pilastri Environmental, Social e Governance
- Le Direttive "CSRD", "CS3D", "Green Claims" e ..... il Decreto "Omnibus"
- Cenni sulla raccolta di dati sicuri ed i principali Indicatori di riferimento
- Il principio DNSH e accenni alla Tassonomia Europea
- Modelli e Norme presenti sul mercato
- Le Certificazioni ISO 14064 ed ISO 14068 ed il Protocollo GHG

Docente

Enzo Mataloni, da oltre 30 anni sviluppa e coordina progetti e consulenze per Organizzazioni pubbliche e private, in particolare nell'ambito dei Sistemi di Gestione certificabili. Ha partecipato e partecipa ai lavori di alcuni Gruppi di Lavoro UNI tra cui l'UNI/CT 016/GL 02 ("Sistemi di gestione per la qualità"). Ha maturato esperienze specialistiche nell'ambito manifatturiero, dell'ingegneria, dei servizi e della responsabilità sociale avendo seguito numerose PMI e medio/grandi Organizzazioni, tra cui Rete Ferroviaria Italiana, Autostrade per l'Italia, Wind e Gruppo Del Conca. Ha condotto più di 300 Audit come valutatore di Enti di Certificazione ed ha ottenuto diverse qualifiche professionali in registri professionali riconosciuti sia Italiani che Europei (tra cui anche la Qualifica come Mystery Auditor).

6

SOSTENIBILITÀ

Durata
7 ore

Formazione a distanza
5 e 12 febbraio – mattino
16 e 23 aprile – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

STRATEGIE DI CERTIFICAZIONE PER UNA SOSTENIBILITÀ CREDIBILE

La sostenibilità è un fattore chiave di competitività. Per essere credibile, deve basarsi su processi, prodotti e sistemi conformi alle normative internazionali e supportati da certificazioni riconosciute. In un contesto normativo e di mercato in rapida e continua evoluzione, integrare questi due aspetti è essenziale per ridurre i rischi e rafforzare la fiducia degli stakeholder.

Obiettivi
Offrire strumenti pratici per scegliere e implementare certificazioni efficaci, valutandone impatti e benefici, nel rispetto delle normative internazionali e delle tendenze di mercato.

Destinatari
Referenti delle aree commerciali, marketing e QSE interessati a un approccio strategico alla certificazione della sostenibilità.

Contenuti
Tutti i temi trattati sono focalizzati sulla sostenibilità a livello internazionale, con particolare attenzione agli aspetti normativi, strategici e operativi.

- Trend di mercato
- Norme di legge e standard volontari
- Definizioni e tassonomia
- Benchmarking competitivo
- Analisi delle aspettative di clienti e consumatori
- Valutazione costi-benefici delle certificazioni
- Principali standard per aziende e prodotti consumer
- Ricerca digitale di certificazioni e certificatori

Docente
Fabio Guenza, esperto di sostenibilità con esperienza multisettoriale, fondatore di Blumine Srl, Sustainability Manager e docente di formazione professionale e universitario.

7

SOSTENIBILITÀ

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 17 e 24 marzo
PARMA, 15 e 22 giugno

Formazione a distanza
18, 25 novembre e
2, 9 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

METTERE IN PRATICA IL REPORTING E LA COMUNICAZIONE DELLA SOSTENIBILITÀ AZIENDALE

L'implementazione di attività di reporting e comunicazione della sostenibilità consente alle aziende di distinguersi, competere sul mercato, raggiungere nuovi clienti, rafforzare la reputazione e rispondere alle nuove normative europee. Il corso fornisce competenze utili per redigere un Bilancio di Sostenibilità aziendale, comprendere la normativa europea in evoluzione, adottare una strategia di comunicazione green efficace e valorizzare la sostenibilità ambientale di un prodotto/servizio in modo chiaro, rigoroso ed evitando il rischio di fare greenwashing.

Obiettivi

- Come redigere un Bilancio di Sostenibilità aziendale
- L'evoluzione della normativa europea in materia di reporting aziendale di sostenibilità
- I Green claims: i principi cardine per una corretta ed efficace comunicazione ambientale di prodotto/servizio
- Come evitare di fare greenwashing e i rischi ad esso connessi
- Come veicolare la comunicazione della sostenibilità sui canali digitali: casi studio aziendali

Destinatari

Il corso si rivolge a imprenditori, manager o practitioner della sostenibilità neofiti su queste tematiche o che intendono approfondire competenze in materia di reporting di sostenibilità e comunicazione ambientale, figure aziendali che si occupano di marketing e comunicazione, personale addetto alla qualità sicurezza e ambiente (QSA), figure tecniche (ricerca e sviluppo, progettazione), personale interessato a sviluppare competenze in materia di rendicontazione e gestione aziendale della sostenibilità.

Contenuti

- Evoluzione dello scenario competitivo: l'importanza di rendicontare e comunicare la sostenibilità
- Che cos'è il Bilancio di Sostenibilità: benefici per le imprese, obiettivi e finalità
- Il Bilancio di Sostenibilità diventa un obbligo di legge: evoluzione della normativa europea in materia di reporting aziendale di sostenibilità (direttiva CSRD)
- Il processo e le linee guida da seguire per redigere il Bilancio di Sostenibilità (GRI Standards, ISO 26000)
- Sviluppo di una strategia di comunicazione della sostenibilità: misurare e valorizzare le performance ESG
- Greenwashing: normativa di riferimento e indicazioni pratiche su come evitare questo rischio
- Green Marketing: strutturare efficaci e corrette attività di comunicazione ambientale di prodotto/servizio
- Comunicare la sostenibilità nell'era digitale: sito web, social media, e-commerce
- Casi studio multisettoriali in materia di rendicontazione e comunicazione della sostenibilità

Docente

Alberto Curnis, ampia esperienza professionale nella consulenza e formazione aziendale sui temi legati alla comunicazione della sostenibilità (Bilancio di Sostenibilità e comunicazione ambientale) e alla gestione della sostenibilità d'impresa (management della sostenibilità). Tra i primi professionisti in Italia ad aver ottenuto la certificazione professionale di Sustainability/CSR/ESG Manager ai sensi della UNI/PdR 109.1:2021.

8

SOSTENIBILITÀ

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 23 aprile

Formazione a distanza
5 e 12 febbraio - mattino
6 e 13 luglio - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CERTIFICAZIONE SULLA PARITÀ DI GENERE E SOSTENIBILITÀ: STRATEGIE E OPPORTUNITÀ PER LE ORGANIZZAZIONI

Il corso fornisce strumenti concreti per comprendere criteri, metodologie e requisiti della UNI/PdR 125:2022, con l'obiettivo di accompagnare le imprese verso la certificazione sulla parità di genere. Attraverso un approccio sostenibile e innovativo, verranno presentate best practice ed esperienze aziendali per promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e competitivo.

Obiettivi

- Conoscere i criteri e le metodologie di misurazione per valutare la parità di genere in azienda
- Applicare i requisiti della UNI/PdR 125:2022 per la certificazione sulla parità di genere
- Integrare la parità di genere nella governance aziendale con un approccio sostenibile
- Identificare e diffondere best practice per un ambiente di lavoro più equo e inclusivo

Destinatari

Il corso è rivolto a imprenditori, manager, direttori del personale e professionisti di piccole e medie imprese interessati ad avviare un percorso pratico e strategico verso la certificazione sulla parità di genere e ad integrare la sostenibilità nei processi organizzativi e nella cultura aziendale.

Contenuti

- Sostenibilità e parità di genere: un binomio strategico per le imprese
- Requisiti della UNI/PdR 125:2022 e linee guida per un cambiamento concreto
- Il sistema di gestione per la parità di genere: dall'implementazione al miglioramento continuo
- Esempi pratici: esperienze aziendali e casi di successo

Docente

Sara Cirone, manager, esperta in governance evoluta, sostenibilità e innovazione organizzativa.
Andrea Ragazzini, sustainability manager, impact e benefit advisor.

9

SOSTENIBILITÀ

Durata
7 ore

Formazione a distanza
14 e 21 aprile - mattino
11 e 18 maggio - mattino
12 e 18 giugno - mattino
5 e 12 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE DEI RIFIUTI E TRACCIABILITÀ CON RENTRI: NORMATIVA, ADEMPIMENTI E GESTIONE DIGITALE

La corretta gestione dei rifiuti in azienda è fondamentale per rispettare le normative ambientali e ottimizzare i processi produttivi. Con l'introduzione del sistema digitale RENTRI, che rende obbligatoria la tracciabilità elettronica dei rifiuti, è essenziale che le imprese si adeguino rapidamente per garantire conformità, evitare sanzioni e sfruttare al meglio gli strumenti digitali disponibili.

Obiettivi
Offrire una panoramica aggiornata sulla normativa ambientale in materia di rifiuti, con particolare attenzione agli adempimenti, alla gestione documentale e all'utilizzo del sistema digitale RENTRI per la tracciabilità.

Destinatari
Responsabili e addetti ambiente, sicurezza e qualità, responsabili di produzione, personale coinvolto nella gestione operativa e documentale dei rifiuti.

Contenuti
- Economia circolare e priorità nella gestione dei rifiuti
- Quadro normativo, responsabilità e adempimenti
- Classificazione e gestione documentale (registri, formulari, MUD)
- Deposito temporaneo e sottoprodotti
- Autorizzazioni e trasporto rifiuti
- Rifiuti nei sistemi di gestione ambientale
- Introduzione e utilizzo del sistema RENTRI
- Procedure di tracciabilità e obblighi aziendali

Docente
Emanuele Benincasa, consulente e formatore in tema ambientale. Collabora da anni con aziende, società di consulenza ed enti di formazione nell'ambito delle autorizzazioni ambientali, della gestione dei rifiuti, dei procedimenti in materia di valutazione di impatto ambientale, della progettazione di impianti di gestione rifiuti e nei sistemi di gestione ambientale.
Vittorio Ronco, ingegnere, consulente e formatore in tema ambientale nell'ambito delle autorizzazioni e degli audit ambientali, della gestione dei rifiuti, dei sistemi di gestione ambientale ISO 14001.

10

SOSTENIBILITÀ

Durata
7 ore

Formazione a distanza
14 e 21 aprile - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

RISCHI CLIMATICI E AMBIENTALI: MODALITÀ DI INTEGRAZIONE NELLA STRATEGIA AZIENDALE

Il corso approfondisce come i rischi climatici e ambientali possano incidere sulla strategia aziendale e sulla governance. Verranno analizzati ruoli, responsabilità e strumenti per una gestione efficace e integrata, con particolare attenzione alle PMI.

Obiettivi

- Comprendere il ruolo del CdA e dell'Alta Direzione nella gestione dei rischi ESG/climatici
- Valutare l'impatto dei rischi ambientali sui processi aziendali e sugli stakeholder
- Applicare strumenti di mappatura, reporting e coordinamento con le funzioni aziendali
- Sviluppare un piano di gestione annuale dei rischi climatici

Destinatari

Imprenditori, membri di Consigli di amministrazione, responsabili aziendali e figure di governance che operano in PMI e desiderano integrare la gestione dei rischi climatici e ambientali nella strategia d'impresa.

Contenuti

- Ruolo del CdA e dell'Alta Direzione nella gestione dei rischi climatici e ambientali
- Competenze richieste e deleghe operative
- Il coinvolgimento degli stakeholder
- Funzione Risk Management ESG
- Comitato rischi ESG/climatici
- Ruolo del Collegio sindacale, dell'Organismo di vigilanza 231 e dei Revisori esterni
- Mappatura dei processi e strumenti di reporting
- Coordinamento con funzioni compliance, legale e sostenibilità
- Definizione di un piano annuale di gestione dei rischi climatici

Docente

Angelica Ferri Personali, Dottore Commercialista e Revisore Contabile, consulente aziendale in ambito fiscale e tributario, specializzata in diritto commerciale e gestione finanziaria d'impresa.

SOFT SKILLS

Lo sviluppo delle capacità trasversali, personali, relazionali e dell'intelligenza emotiva per lavorare in organizzazioni complesse e in ambienti in rapido cambiamento.

FORMAZIONE 2026

11

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 11 febbraio
PARMA, 5 novembre

Formazione a distanza
11 e 18 giugno - mattino
5 e 12 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ANTIFRAGILE: EVOLVERE NEL CAOS

In un'era caratterizzata da incertezza e caos, questo corso esplora l'antifragilità, la capacità di individui, team e organizzazioni di non solo resistere agli shock ma di uscirne rafforzati e trasformati. Imparerai a considerare l'imprevisto come motore di cambiamento e crescita, evolvendo e prosperando nel disordine. Un'opportunità per allenare un mindset che trasforma ogni sfida in un vantaggio evolutivo, superando la semplice resilienza.

Obiettivi

- Distinguere l'antifragilità da fragilità, robustezza e resilienza, comprendendo come prosperare attivamente nel disordine e dall'incertezza
- Trasformare l'incertezza e gli eventi inattesi in opportunità di crescita e innovazione, ricercando il cambiamento come spinta propulsiva
- Applicare i quattro pilastri dell'antifragilità (Adattamento Proattivo, Evoluzione Agonistica, Agilità Emotiva, Distruttività Consapevole) per lo sviluppo personale e professionale
- Utilizzare gli errori e i fallimenti come informazioni cruciali per il miglioramento continuo e il raggiungimento di obiettivi di livello superiore

Destinatari

Individui, team e professionisti che operano in contesti dinamici e imprevedibili, desiderosi di sviluppare la capacità di non solo affrontare le sfide, ma di trarne un vantaggio competitivo e personale. È ideale per chi cerca strumenti per migliorare la propria proattività, innovazione e crescita continua in un mondo in costante evoluzione. Particolarmente utile per coloro che gestiscono progetti, team, o si trovano in ruoli decisionali che richiedono visione strategica e resilienza evolutiva.

Contenuti

Introduzione all'Antifragilità:

- Il concetto di antifragilità, come introdotto da Nassim Nicholas Taleb
- Differenza tra fragilità, robustezza, resilienza e antifragilità: il resiliente resiste e torna al punto di partenza, l'antifragile evolve e migliora grazie agli shock e alla volatilità
- L'imprevisto, il caos e l'incertezza come motori intrinseci di cambiamento e crescita

Misurabilità e Allenabilità dell'Antifragilità:

- L'Antifragilità è una caratteristica che può essere allenata e sviluppata
- Cenni allo strumento AFQ (Anti-Fragile Questionnaire), il primo e ad oggi unico strumento scientifico capace di misurare l'antifragilità
- Vantaggi della misurazione per identificare nuove leadership e "catalizzatori" dell'antifragilità all'interno delle organizzazioni

I Quattro Pilastri dell'Antifragilità:

- Adattamento Proattivo: La capacità di fronteggiare situazioni negative e mettere in atto azioni propulsive verso un obiettivo ("Mi ci trovo")
- Evoluzione Agonistica: La spinta interiore a ricercare la novità e il cambiamento, anche desiderando "guai" per trarre insegnamento dal fallimento ("Mi ci metto")
- Agilità Emotiva: La capacità di gestire le proprie emozioni, scegliendo tra la posizione "in" (vivere l'emozione pienamente) e "meta" (distaccarsi per analizzare)
- Distruttività Consapevole: La volontà di distruggere ciò che non serve più per raggiungere obiettivi di livello superiore, anche modificando i propri valori ("Mi libero dai condizionamenti")

Sviluppare un Mindset Antifragile:

- L'importanza di accettare il rischio e l'incertezza per evitare patologie come la fobia e la depressione
- Il ruolo fondamentale della curiosità e della sorpresa nello sviluppo indiretto dell'antifragilità
- Come trasformare errori e fallimenti in fonti di informazione e opportunità di miglioramento, evitando il giudizio

Docente

Mauro Dotta, da più di 25 anni si occupa di gestione e sviluppo delle persone in qualità di Human Resources Manager, formatore e coach. Laureato in gestione delle Risorse Umane presso l'Università di Torino con successiva formazione executive in Human Resources management presso SDA Bocconi di Milano e Master in "dialoghi per la pace" presso l'Università di Firenze. Executive coach (ACC) diplomato presso la Scuola Europea di Coaching.

12

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 25 febbraio
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 10 marzo
PARMA, 26 maggio
RIMINI, 10 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 25 settembre
PIACENZA, 07 ottobre

Formazione a distanza
16 e 23 giugno - mattino
12 e 19 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTISCI TE STESSO, NON IL TEMPO - IL TIME MANAGEMENT PER UNA MAGGIORE EFFICIENZA ORGANIZZATIVA

Nel mondo delle organizzazioni odierne, saper gestire il tempo e trasformarlo in performance di qualità è una competenza indispensabile per l'efficacia organizzativa. Infatti, il tempo in azienda può essere percepito come fonte di pressione, di sovraccarico lavorativo e di stress, oppure come risorsa entro cui organizzare la propria attività lavorativa, allineare le priorità condivise con l'organizzazione per l'aumento dell'efficienza aziendale e soddisfazione personale.

Obiettivi
L'obiettivo del corso è di fornire gli strumenti tecnici per implementare una buona programmazione delle attività, partendo dalla definizione degli obiettivi, passando per la gestione efficace delle priorità, fino alla negoziazione interna/esterna per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Destinatari
Il corso si rivolge a tutti coloro che intendano sviluppare la competenza della gestione efficace del tempo, tramite la costruzione di una programmazione fattibile e realizzabile delle attività, il riconoscimento e la condivisione delle priorità, e la negoziazione per creare valore e trasformare il tempo lavorativo in risorsa piuttosto che pressione.

Contenuti
- Tempo oggettivo e tempo soggettivo
- Tempo indispensabile, lavorativo e libero
- Pianificare, operare, gestire relazioni
- Obiettivi SMART come condizione di efficacia
- Saper riconoscere e gestire le priorità
- Il modello di Eisenhower
- I ladri del tempo
- La Negoziazione come strumento strategico di gestione delle priorità nel tempo

Docente
Per la Romagna: Valentina Cafiero, si occupa di consulenza di direzione e formazione per la gestione delle risorse umane. Ogni suo intervento ha come obiettivo l'aumento dell'efficacia delle performance professionali per lo sviluppo organizzativo. Si contraddistingue per la sua metodologia esperienziale con esercitazioni pratiche, mirate e risolutive, che permettono un'elevata partecipazione attiva.

Per la sede di Parma: Procopio Francesca, professional organizer qualificata iscritta ad Apoi (associazione italiana professional organizer), consulente e formatrice nel campo dell'organizzazione personale e delle soft skills.

Per la sede di Piacenza: Ambra Piscopo, Coach specializzata in Intelligenza Emotiva e Agile Talent. Certificata in Design Sprint per l'innovazione e EQ profiling. Ha esperienza nella mappatura del cambiamento organizzativo utilizzando i "Vital Signs". Lavora con PMI per creare ambienti innovativi che promuovono ingaggio e crescita.

Per la sede di Reggio Emilia: Margherita Martani Farinotti, formatrice, neuropsicologa, coach e consulente in sviluppo organizzativo e gestione delle persone. Accompagna aziende e professionisti nel potenziare le competenze relazionali e comunicative. Lavora con approcci pratici e motivazionali, orientati all'efficacia e al benessere nei contesti lavorativi.

13

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, ed. 1- 5 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 16 aprile
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 21 settembre
PARMA, ed. 2-10 novembre

Formazione a distanza
20 e 27 ottobre - mattino
4 e 11 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

RIDURRE LO STRESS PROVOCATO DA CLIENTI, COLLEGHI E CARENZA DI TEMPO

"Non ho abbastanza tempo". La conseguenza di questo pensiero è che ansia ed affanno si impossessano di noi, iniziamo a lavorare senza metodo, cadiamo vittime dello stress ed arriviamo alla sera distrutti. È indispensabile quindi, definire le vere priorità ed eliminare i ladri di tempo. Alla medesima condizione psico-fisica si è indotti da persone - interne ed esterne all'azienda - che a causa di atteggiamenti e comportamenti provocatori e arroganti, incidono negativamente sul nostro equilibrio mentale. Organizzazione, consapevolezza e autocontrollo sono l'antidoto per immunizzarsi.

Obiettivi
- Organizzare al meglio la propria settimana/giornata
- Gestire richieste urgenti quando si è già sovraccarichi di lavoro
- Riconoscere e governare i fattori che provocano stress
- Sapersi rapportare a persone che ci fanno perdere la calma
- Evitare atteggiamenti aggressivi o remissivi

Destinatari
Tutti coloro che desiderano vivere con maggiore serenità la giornata lavorativa.

Contenuti
- Le regole per la gestione del tempo
- I fattori cruciali: importanza e urgenza
- I ladri di tempo
- Natura ed origine degli stressor
- Come affrontare gli stati di ansia e affanno
- La gestione delle persone difficili

Docente
Stefano Donati, consulente e formatore senior nelle aree marketing e comunicazione. Collabora con numerose istituzioni quali Università, Centri di formazione professionale e Camere di Commercio.
Scrive per riviste di settore.

14

SOFT SKILLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 10 e 17 febbraio
PARMA, ed. 1 - 10 e 17 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 23 e 30 marzo
PARMA, ed. 2 - 4 e 11 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 5 e 12 giugno
PARMA, ed. 3 - 1 e 8 ottobre
REGGIO EMILIA, ed. 3 - 27 ottobre e 3 novembre
CESENA,12 e 19 novembre
REGGIO EMILIA, ed. 4 - 17 e 25 novembre

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ALLENAMENTO COMPORTAMENTALE

La sicurezza nel comunicare e l'assertività non sono un dono naturale. Sono frutto di allenamento, autodeterminazione e obiettivi da raggiungere. Per questo serve un training comportamentale specifico.

Obiettivi
Il corso vuole fornire le tecniche di base per migliorare lo stile di relazione allenandosi e acquisendo tecniche di semplice utilizzo ma estremamente efficaci.

Destinatari
Chi desidera migliorare il proprio comportamento, essere più incisivo, credibile e affidabile.

Contenuti
- Rafforzamento comportamentale: la cassetta degli attrezzi
- Parole e sottotesto: cosa passa tra le righe nei nostri discorsi
- Sicurezza e credibilità: occhi, apertura e chiusura, tenuta posturale, distanza emotiva e prossemica, uso della voce
- Discussione e litigio: valorizzare le differenze, evitare i conflitti
- Stili e contro stili: sfuggente, assertivo, aggressivo, manipolatore
- Prove video filmate di interscambi comunicativi

Docente
Stefania Panini, coach, formatrice e consulente sulle tematiche HRU, comunicazione e scrittura professionale. Ha insegnato per più di un decennio per l'Università di Pisa (Ingegneria Gestionale) e collaborato con l'Università di Bologna (Scienze della Formazione). Senior partner di SolarisLab laboratorio della conoscenza e fondatrice di NetLearningLab, piattaforma per l'e-learning, la consulenza e il coaching online.

15

SOFT SKILLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 8 e 15 giugno
PARMA, 26 giugno e 2 luglio
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 12 e 19 ottobre

Formazione a distanza
9, 13, 19 e 23 novembre - mattino

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PROBLEM SOLVING - AFFRONTARE I PROBLEMI CON METODO E MOTIVAZIONE

Tutti i giorni affrontiamo problemi, ma non seguiamo un metodo. Quando il problema è complesso, e richiede il coinvolgimento di diverse professionalità ed enti, avere step e strumenti definiti può essere invece determinante. Il corso propone la strumentazione di base per la soluzione di problemi in azienda, con particolare attenzione alla comunicazione interna e al coinvolgimento dei diversi attori. Spesso infatti sono proprio le difficoltà organizzative e di comunicazione che rallentano il percorso di soluzione del problema.

Obiettivi
- Acquisire gli strumenti fondamentali per rilevare, analizzare e risolvere problemi complessi
- Migliorare la propria consapevolezza sul proprio approccio ai problemi e su quelli degli altri
- Ampliare le capacità di coinvolgimento, per far convergere esperienze e sensibilità di tutti sulle possibili opzioni di soluzione creativa.

Destinatari
Tutti coloro che sul lavoro affrontano problemi complessi, in particolare coordinando team.

Contenuti
- Gli strumenti per riconoscere tempestivamente il problema e inquadrarlo in modo corretto
- Come classificare i problemi e valutarne la gravità
- Affrontare un problema nuovo, per il quale l'esperienza non è l'aiuto principale
- Gli strumenti per affrontare problemi trasversali, interfunzionali, collettivi
- Come strutturare le metodologie di problem solving più adatte per la propria attività e ruolo
- Riconoscere e saper gestire i comportamenti più comuni di fronte al problema, che non sempre sono i più efficaci
- Indicazioni per motivare i singoli e il team di lavoro, orientandoli alla soluzione dei problemi

Il taglio del corso è coinvolgente e applicativo. Per ciascuno dei punti affrontati saranno proposte attività ed esercitazioni, in modo da concretizzare il più possibile le metodologie illustrate.

Docente
Simonetta Pugnaghi, da oltre trent'anni si occupa di organizzazione e risorse umane, come consulente di direzione, formatrice e counselor aziendale. I suoi interventi sono contraddistinti dal taglio diretto, originale e concreto.

16

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 13 maggio
PIACENZA, 26 maggio

Formazione a distanza
18 e 25 giugno - mattino
27 ottobre e 3 novembre - mattino
3 e 10 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

DONNA IN AZIENDA: EMPOWERMENT FEMMINILE ATTRAVERSO AUTOSTIMA, COMUNICAZIONE ASSERTIVA E COMPETENZE RELAZIONALI

Questo corso è incentrato sul potenziamento dell'empowerment femminile e sullo sviluppo di competenze comunicative efficaci, con attenzione alla capacità di gestire situazioni di pressione derivanti da un gruppo o da colleghi. L'obiettivo è aiutare le partecipanti a esprimere con sicurezza le proprie opinioni utilizzando un linguaggio positivo e assertivo, rafforzare la capacità di affermare sé stesse professionalmente senza cedere a dinamiche di conformismo e timore del rifiuto.

Obiettivi

- Sensibilizzare riguardo gli stereotipi di genere e il loro impatto sul luogo di lavoro
- Superare le convinzioni limitanti che frenano la crescita professionale delle donne
- Rafforzare la leadership femminile e fidarsi della propria modalità di management
- Comunicare più efficacemente ed esprimere le proprie opinioni con sicurezza
- Riduzione delle barriere comunicative all'interno del team.

Destinatari

Rivolto a tutte le donne in azienda che desiderano sviluppare competenze comunicative e migliorare la gestione delle relazioni interpersonali. È adatto a tutti i livelli aziendali, a chi è all'inizio della propria carriera, quanto a chi ha una lunga esperienza lavorativa, professioniste in ambito gestionale e operativo, chi ricopre ruoli di leadership, chi lavora in team, e desidera rafforzare le proprie competenze relazionali.

Contenuti

- Introduzione alle tematiche di genere sul lavoro, stereotipi e condizionamenti sociali
- Significato e importanza dell'empowerment e leadership femminile
- Presupposti della comunicazione efficace e impatto dei 3 livelli della comunicazione
- Barriere comunicative e come superarle
- Ascolto attivo
- Comunicazione assertiva e differenze tra comunicazione passiva, aggressiva e manipolativa
- Autostima e Autoefficacia
- Esprimere disaccordo (imparare a dire "No") e accordo (imparare a dire "Sì")
- Intelligenza emotiva e intelligenza linguistica
- Fattore emotivo

Docente

Enrica Nardi, laureata in Economia, NLP Coach e Associate Certified Coach ICF, con esperienza in business coaching, mentoring e nella formazione aziendale. Si occupa di temi legati alla comunicazione, allo sviluppo e al potenziamento delle soft skills, all'empowerment femminile e alla gestione del cambiamento. Con un background aziendale di oltre vent'anni nell'ambito dell'assistenza al cliente, ha maturato una profonda conoscenza delle dinamiche relazionali e gestionali.

17

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 16 aprile
PARMA, 13 maggio
PIACENZA, 4 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 – 1 ottobre

Formazione a distanza
3 e 10 marzo - mattino
9 e 16 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

NEGOZIAZIONE EFFICACE: COME OTTENERE ACCORDI SODDISFACENTI EVITANDO I CONFLITTI

Attraverso tecniche comunicative, esercitazioni e simulazioni, i partecipanti impareranno a gestire divergenze, prevenire escalation conflittuali e raggiungere accordi win-win.

Obiettivi
- Far prendere consapevolezza ai partecipanti dei propri stili negoziali e delle dinamiche relazionali che li caratterizzano
- Fornire strumenti pratici per affrontare le trattative in modo costruttivo, sia nel contesto professionale che personale

Destinatari
La formazione è indicata per chiunque lavori in contesti in cui è necessario trovare accordi, gestire obiezioni o mediare tra esigenze diverse e per chi vuole acquisire strumenti comunicativi utili ad affrontare conversazioni complesse in modo più consapevole ed efficace.

Contenuti
- Fasi della negoziazione
- Le strategie negoziali e il metodo Win-Win
- Tecniche di persuasione: come influenzare positivamente le decisioni della controparte
- Gestione delle obiezioni e dei rifiuti
- L'importanza delle alternative per negoziare da una posizione di forza
- Errori comuni e come prevenirli
- Simulazioni e role play

Docente
Per le sedi di Piacenza e per i webinar: Barbara Cifalinò, psicologa del lavoro e formatrice sui temi della comunicazione e del public speaking. Grazie all'esperienza come speaker radiofonica ha ideato "Team Building Radio", una metodologia di formazione esperienziale volta a far lavorare i gruppi aziendali sulle proprie competenze attraverso la creazione di programmi radiofonici, e collabora con le aziende per la creazione di podcast formativi.

Per le sedi di Parma e Reggio Emilia: Francesco Bianchini, formatore e consulente aziendale da ventidue anni. Specializzato in tematiche relative alla Comunicazione: gioco di squadra, gestione della complessità e dei processi di innovazione, delle riunioni, Problem Solving, negoziazione, Leadership, percezione, tecniche di creatività, benessere organizzativo e relazionale, creazione di ambienti di apprendimento e gestione dei processi formativi.

18

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 18 febbraio
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 13 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 13 novembre

Formazione a distanza
1 e 9 dicembre – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PRENDERE LE PERSONE PER IL VERSO GIUSTO: ANTICIPARE E GESTIRE LE REAZIONI EMOTIVE NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

Il corso offre strumenti concreti per riconoscere e anticipare le reazioni emotive nei rapporti professionali. Grazie a tecniche basate su neuroscienze e psicologia comportamentale, i partecipanti impareranno a modulare la comunicazione per prevenire conflitti e migliorare il dialogo con colleghi, capi e clienti. Un percorso pratico per saper "prendere le persone per il verso giusto", per sviluppare empatia, adattabilità e gestione efficace delle emozioni in contesti lavorativi complessi.

Obiettivi
- Comprendere i principi base della comunicazione predittiva e il ruolo delle emozioni nelle interazioni professionali
- Sviluppare la capacità di rapida profilazione psicologica dell'interlocutore, per anticipare bisogni, resistenze e reazioni
- Imparare a riconoscere segnali verbali e non verbali precoci che indicano reazioni emotive nei colleghi, capi e clienti
- Sviluppare strategie per modulare la comunicazione in modo efficace, prevenendo conflitti e facilitando il dialogo costruttivo
- Potenziare la capacità di adattamento e gestione delle emozioni proprie e altrui per migliorare la qualità delle relazioni lavorative

Destinatari
Team leader, Project manager, figure nell'ambito del people management, che devono gestire dinamiche emotive complesse, dare feedback critici, motivare e prevenire conflitti e gestire criticità.

Contenuti
- Introduzione alla comunicazione predittiva: definizione, origini e applicazioni in ambito aziendale; perché anticipare le emozioni è un vantaggio competitivo
- Riconoscere i segnali emotivi precoci e profilazione psicologica: analisi di segnali verbali e non verbali e sviluppo abilità di profilazione psicologica
- Psicologia comportamentale e neuroscienze applicate alla comunicazione: come il cervello elabora le emozioni e come queste influenzano il comportamento in ambito professionale
- Strategie di modulazione comunicativa: tecniche per adattare linguaggio, tono e messaggi per disinnescare tensioni e favorire l'ascolto attivo
- Gestione proattiva dei conflitti e feedback predittivo: come intervenire tempestivamente per prevenire escalation emotive e trasformare feedback critici in dialoghi costruttivi
- Applicazioni pratiche e simulazioni: role play e casi studio per mettere in pratica l'anticipazione emotiva e la modulazione della comunicazione nei rapporti con colleghi, capi e clienti

Docente
Margherita Martani Farinotti, formatrice, neuropsicologa, coach e consulente in sviluppo organizzativo e gestione delle persone. Accompagna aziende e professionisti nel potenziare le competenze relazionali e comunicative. Lavora con approcci pratici e motivazionali, orientati all'efficacia e al benessere nei contesti lavorativi.

19

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
CESENA, 16 aprile

Formazione a distanza
26 febbraio e 5 marzo - mattino
7 e 14 luglio - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

COME SUPERARE L'ABITUDINE ALLE LAMENTELE CONTRIBUENDO A UN CLIMA AZIENDALE COSTRUTTIVO

Quante volte durante la giornata sentiamo (o pronunciamo) frasi come "Il cliente è sempre in ritardo", "Non abbiamo mai tempo", "Questa situazione è impossibile"? Le lamentele sono parte della comunicazione quotidiana, ma raramente ci rendiamo conto di quanto influenzino negativamente il nostro modo di pensare e di agire. Questo corso aiuta a riconoscere il linguaggio delle lamentele e a trasformarlo con obiettivi chiari e raggiungibili, aprendo la strada a soluzioni creative e opportunità prima invisibili.

Obiettivi

- Comprendere l'impatto neurologico e psicologico delle lamentele sul cervello
- Riconoscere il linguaggio delle lamentele nelle comunicazioni
- Applicare i 7 passi per definire obiettivi ben formati
- Utilizzare tecniche di linguaggio positivo per migliorare le relazioni professionali
- Sviluppare un approccio proattivo ai problemi quotidiani
- Creare un ambiente di lavoro più costruttivo e orientato alle soluzioni

Destinatari

Imprenditori e manager che vogliono migliorare il clima aziendale, responsabili di team che gestiscono collaboratori e clienti, professionisti che affrontano quotidianamente sfide organizzative e chiunque desideri sviluppare una mentalità più positiva e orientata ai risultati.

Contenuti

- Le lamentele fanno male al cervello: evidenze neuroscientifiche
- Cosa si nasconde dietro la lamentela: bisogni non espressi e paure
- L'effetto contagio: come le lamentele influenzano il team
- Riconoscere il proprio ruolo nel problema: da vittima a protagonista
- I tre tipi di lamentele: costruttive, distruttive e manipolative
- Imparare ad usare un linguaggio positivo
- Dal problema all'opportunità: reformulation delle situazioni critiche
- 7 passi per definire un obiettivo ben formato
- Scegliere l'obiettivo giusto: criteri di priorità e fattibilità
- Eliminare presupposizioni e resistenze: tecniche di problem solvingEsercitazioni pratiche

Docente

Enrica Nardi, laureata in Economia, NLP Coach e Associate Certified Coach ICF, con esperienza in business coaching, mentoring e nella formazione aziendale. Si occupa di temi legati alla comunicazione, allo sviluppo e al potenziamento delle soft skills, all'empowerment femminile e alla gestione del cambiamento. Con un background aziendale di oltre vent'anni nell'ambito dell'assistenza al cliente, ha maturato una profonda conoscenza delle dinamiche relazionali e gestionali.

20

SOFT SKILLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 4 e 11 marzo
PARMA, ed. 1 - 14 e 21 aprile
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 18 e 25 giugno
PARMA, ed. 2 - 22 e 29 settembre
RAVENNA, 5 e 12 ottobre
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 20 e 27 novembre

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PARLARE IN PUBBLICO

Molti professionisti, dentro e fuori l'azienda, si trovano spesso a dover parlare in pubblico e non sempre la conoscenza tecnica è anche capacità di spiegare con incisività e sicurezza. Che comportamento tenere? Come farsi capire dai tecnici e dai meno esperti? Dove mettere le mani, dove guardare, che voce usare? Questo percorso propone un allenamento per riuscire al meglio.

Obiettivi
- Acquisire tecniche per essere più efficaci, sicuri e incisivi nelle comunicazioni in pubblico
- Sperimentare concretamente le tecniche acquisite

Destinatari
Chi desidera essere un relatore chiaro, sicuro di sé e convincente, chi vuole essere efficace e incisivo nelle riunioni e vuole fornire spiegazioni comprensibili e organizzate.

Contenuti
- Dedicare l'intervento al mio pubblico: una tecnica per risultare originale e competente
- Pensarci prima: la progettazione strategica dell'intervento, anche quando vado a braccio
- Il linguaggio del corpo in presenza e a distanza: guidarlo con 6 dimensioni possibili
- L'uso delle parole: sequenze argomentali, registro, ancore e repertorio aneddotico
- La gestione delle obiezioni
- L'uso della voce per gestire emozioni e dimostrare sicurezza
- Voce acqua, aria, terra, fuoco
- Ripresa video filmata ed analisi dello stile comportamentale: punti di forza e migliorabilità
- Nell'uso del corpo, della voce, nella variazione interpretativa del contenuto

Docente
Stefania Panini, coach, formatrice e consulente sulle tematiche HRU, comunicazione e scrittura professionale. Ha insegnato per più di un decennio per l'Università di Pisa (Ingegneria Gestionale) e collaborato con l'Università di Bologna (Scienze della Formazione). Senior partner di SolarisLab laboratorio della conoscenza e fondatrice di NetLearningLab, piattaforma per l'e-learning, la consulenza e il coaching online.
Roberta Barra, comunicatrice, attrice, regista. È docente di tecniche di uso della voce e di utilizzo di tecniche di improvvisazione teatrale nell'allenamento delle competenze trasversali e del comportamento organizzativo.

21

SOFT SKILLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 8 maggio

Formazione a distanza
06 e 13 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

INTERNATIONAL BUSINESS ETIQUETTE

Scopri come le giuste regole di comportamento possono trasformare la tua immagine sul lavoro, migliorare le relazioni con colleghi e clienti e farti distinguere per stile e professionalità, sia in contesti locali sia internazionali. Il modo in cui ci presentiamo e interagiamo nel mondo del lavoro ha un impatto decisivo su come siamo percepiti: questa masterclass fornisce strumenti pratici per comunicare con autorevolezza, sviluppare soft skills efficaci e comprendere le differenze culturali nei rapporti professionali globali.
Investire nella formazione di queste competenze significa anche tutelare e valorizzare la reputazione aziendale. Ogni collaboratore, a qualsiasi livello, diventa un ambasciatore del brand e contribuisce, con il proprio comportamento e le proprie soft skills, a consolidare l'immagine dell'azienda agli occhi di clienti, partner e interlocutori internazionali.

Obiettivi

- Presentarsi in modo impeccabile e sicuro in qualsiasi situazione lavorativa
- Sviluppare soft skills relazionali e comunicative utili anche nei contesti internazionali
- Stabilire rapporti di fiducia con interlocutori di culture diverse
- Costruire un'immagine personale e aziendale che trasmetta rispetto e professionalità

Destinatari

Professionisti, manager, export manager, figure commerciali e collaboratori che operano o desiderano operare in contesti multiculturali. Il corso è indicato anche per persone che si occupano di accoglienza, customer service o che devono entrare in contatto diretto con clienti, fornitori e partner esterni.

Contenuti

La Prima Impressione e l'Immagine Professionale: dress code e coerenza del ruolo

- Saluti e Presentazioni: regole di etichetta nei diversi Paesi
- Linguaggio del Corpo e Comunicazione Interculturale
- Small Talk e Costruzione di Relazioni di Fiducia
- Teorie di riferimento: Edward T. Hall (comunicazione ad alto e basso contesto) e Geert Hofstede (dimensioni culturali)
- Focus Culture: Asia (Cina, Giappone), Paesi Arabi, USA ed Europa
- Etichetta Digitale e Gestione dei Rapporti Online
- Galateo a Tavola e Regole di Comportamento negli Incontri d'Affari
- Il corso verrà personalizzato in base alle esigenze specifiche dell'azienda e approfondirà in modo mirato la cultura o le culture con cui l'organizzazione collabora più frequentemente.A fine corso saranno forniti i seguenti strumenti pratici a sostegno del lavoro quotidiano del partecipante: test di attitudine mentale, kit domande che fanno la differenza, strumento di analisi del feedback, video di stimolo.

Docente

Susanne Strauss, Business & Social Etiquette Trainer. Austriaca di origine e certificata in Italia e Germania come International Business Etiquette Trainer, ha maturato una lunga esperienza internazionale in ambito aziendale. Conduce corsi di formazione per professionisti e aziende che desiderano migliorare immagine, comportamento e comunicazione nei contesti professionali. È autrice del libro *Business Etiquette con Susanne*.

MANAGEMENT TOOLS

L'insieme delle competenze per responsabili di tutti i livelli, dai vertici dell'organizzazione a team leader, capi reparto e responsabili di ufficio. I corsi forniscono gli strumenti necessari per migliorare le capacità relazionali, organizzative e decisionali.

FORMAZIONE 2026

22

MANAGEMENT TOOLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 16 aprile
PARMA, 28 maggio
REGGIO EMILIA, 23 settembre
RAVENNA, 20 ottobre

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LEADERSHIP VALORIZZANTE

Essere leader significa anche saper riconoscere e far emergere il potenziale dei propri collaboratori, creando un ambiente di lavoro motivante e costruttivo. Il corso offre strumenti pratici per guidare con empatia, favorire la crescita professionale e prevenire i conflitti. Attraverso modelli, test e casi reali, i partecipanti potranno esplorare e potenziare il proprio stile di leadership.

Obiettivi
- Acquisire tecniche per valorizzare il collaboratore e farlo crescere all'interno di un gruppo di lavoro
- Prevenire, evitare, risolvere il conflitto nel gruppo di lavoro

Destinatari
Manager, team leader e responsabili di gruppo che desiderano sviluppare una leadership capace di valorizzare le persone e gestire efficacemente le dinamiche all'interno del team di lavoro.

Contenuti
Il leader emotivo
- Quanti stili di leadership ci sono?
- 5 stili di leadership possibile:
- La leadership valorizzante: cosa fa
- La leadership motivante: 5 fattori che incidono
- Emozioni al lavoro: cosa conoscere e cosa usare
- Che tipo di leader sono? Test

Il capo che fa crescere
- Come fare crescere le persone: motivazione, senso di responsabilità, abilità e capacità
- I 4 livelli di maturità professionale: come usare un modello che guidi davvero il leader
- Analisi di casi ed Esercitazioni applicative

Docente
Stefania Panini, Consulente ed esperta di HRD, formatrice e coach professionista, è senior partner di "Solarislab laboratorio della conoscenza" e co-founder di Formazione Emozionale. Ha insegnato per 13 anni "Gestione delle Risorse Umane" presso la Facoltà di Ing. Gestionale - Università di Pisa e ha collaborato con l'Università di Bologna in vari percorsi laboratoriali e corsi di studio. Si occupa di: comunicazione e gestione delle relazioni positive, public speaking strategico, comportamento organizzativo e soft skills, scrittura per il lavoro.

23

MANAGEMENT TOOLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 12 e 19 febbraio
PARMA, ed. 1 - 11 e 18 marzo
RAVENNA, 8 e 15 aprile
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 8 e 15 giugno
PARMA, ed. 2 - 6 e 13 ottobre
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 5 e 12 novembre

Formazione a distanza
10 , 17 , 24 settembre e
1 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL RESPONSABILE DI FUNZIONE E LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Dirigere un'azienda, una Funzione o un Reparto, significa seguire i clienti, assumere decisioni, gestire collaboratori, in qualche caso svolgere attività operative. Questo corso ha lo scopo di chiarire il ruolo che ogni responsabile deve esercitare all'interno dell'azienda, fornendo alcuni strumenti utili per presidiare tutte le attività.

Obiettivi
Al termine del corso i partecipanti acquisiranno strumenti operativi per: migliorare la pria interpretazione del ruolo, migliorare le proprie strategie di comunicazione, migliorare le proprie capacità di gestire feedback sia negativi che positivi ai collaboratori, migliorare le proprie capacità di delega.

Destinatari
Il corso si rivolge a titolari, responsabili di funzione o capi intermedi.

Contenuti
- Il ruolo del responsabile di funzione all'interno dell'Azienda
- L'organizzazione aziendale, il mercato ed i ruoli di responsabilità
- I quattro mestieri fondamentali del capo: pianificare, organizzare, gestire, controllare
- Il modello di Mintzberg ovvero come sfuggire alla tentazione di fare tutto senza perdere contatto con l'operatività
- Alcune osservazioni sul rapporto capo-collaboratore
- La motivazione delle persone dalla teoria alla pratica: come funzionano e come si sviluppa
- I quattro strumenti del responsabile:
  - Attenzione alle leve organizzative
  - Attenzione alle relazioni
  - Attenzione alla crescita professionale (delega)
  - Attenzione al feedback e alla valutazione delle prestazioni

Docente
Gianmarco Falzi, consulente direzionale HR e organizzazione con oltre 25 anni di esperienza.

24

MANAGEMENT TOOLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
RIMINI, 29 gennaio
PARMA, 25 febbraio
RAVENNA, 4 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 1 – 21 maggio
PIACENZA, 17 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 – 20 novembre

Formazione a distanza
1 e 10 dicembre – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

STRUMENTI PER ACCENDERE LA MOTIVAZIONE DELLE PERSONE

La capacità di un leader di comprendere e sostenere la motivazione del team è il motore di performance e innovazione. Il percorso abbandona i vecchi paradigmi per un approccio moderno: non si tratta solo di "gestire", ma di "ispirare". I partecipanti scopriranno come sbloccare il potenziale dei collaboratori, trasformando il gruppo in un gruppo coeso, proattivo e orientato al successo condiviso.

Obiettivi
- Comprendere cos'è la motivazione e come le sue diverse sfaccettature (intrinseca ed estrinseca) influenzino le performance individuali, le dinamiche di gruppo e i risultati dell'intera organizzazione
- Apprendere e applicare modelli teorici chiave sulla motivazione (dalla Self-Determination Theory al modello di Dan Pink) per diagnosticare lo stato attuale del proprio team e identificare le leve giuste su cui agire
- Creare un piano d'azione personalizzato e immediatamente applicabile per potenziare la motivazione e l'engagement nel proprio contesto lavorativo quotidiano

Destinatari
Tutti coloro che abbiano necessità di acquisire o affinare l'utilizzo di strumenti e tecniche efficaci per dare valore alle persone e al loro potenziale nelle organizzazioni.

Contenuti
Capire il "Perché"
- Decodificare la Motivazione 3.0: Superare il concetto di "bastone e carota". Introduzione alla motivazione intrinseca vs. estrinseca
- L'Impatto a Cascata: Come la motivazione (o la sua assenza) influenza il clima, la collaborazione, la proattività e il benessere organizzativo
- Workshop Interattivo: Motivation Audit - I partecipanti mappano i livelli e le tipologie di motivazione percepiti nel loro team

Gli Acceleratori di Engagement - Modelli e Strumenti
- Dalla Teoria alla Pratica: Analisi dei modelli motivazionali più efficaci per il mondo del lavoro odierno:
- Autonomia: L'importanza di dare spazio decisionale e fiducia
- Padronanza (Mastery): Il desiderio di crescere, migliorare le proprie competenze e affrontare sfide stimolanti
- Scopo (Purpose): La necessità di connettere il lavoro quotidiano a un obiettivo più grande e significativo
- Il Ruolo del Manager come "Coach Motivazionale":
- Tecniche di ascolto attivo e feedback generativo
- Come delegare per sviluppare e non solo per scaricare
- Riconoscere e valorizzare i contributi in modo personalizzato
- Case Study & Role Playing: Simulazione di conversazioni difficili (es. un collaboratore demotivato) applicando le tecniche apprese

Il Piano d'Azione - Da Ispirazione a Implementazione
- Costruire la propria "Motivation Toolkit": I partecipanti selezionano gli strumenti e le strategie più adatte al proprio stile di leadership e alla realtà del proprio team
- Definire Obiettivi SMART per la Motivazione: Come tradurre le intuizioni in azioni concrete, misurabili e realistiche
- Peer Coaching & Condivisione: I partecipanti si confrontano in piccoli gruppi sui loro piani d'azione, ricevendo feedback e spunti dai colleghi

Il corso è progettato per massimizzare l'interazione e l'apprendimento esperienziale. La metodologia si basa su:
- Sessioni Interattive, brevi presentazioni teoriche seguite immediatamente da attività pratiche
- Lavoro di Gruppo e Peer-to-Peer Learning: Per favorire lo scambio di esperienze e punti di vista
- Autovalutazioni e Canvas Guidati: Per stimolare la riflessione personale e facilitare la creazione del piano d'azione
- Utilizzo di Casi Reali: Proposti dal formatore e portati dai partecipanti per garantire la massima aderenza alla realtà lavorativa

Docente
Mauro Dotta, da più di 25 anni si occupa di gestione e sviluppo delle Persone in qualità di Human Resources Manager, formatore e coach. Laureato in gestione delle Risorse Umane presso l'università di Torino con successiva formazione executive in Human Resources management presso SDA Bocconi di Milano e Master in "dialoghi per la pace" presso l'università di Firenze. Executive coach (ACC) diplomato presso la Scuola Europea di Coaching.

25

MANAGEMENT TOOLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 15 luglio
PIACENZA, 16 settembre
REGGIO EMILIA, 17 settembre

Formazione a distanza
6 e 13 marzo - mattino
7 e 13 ottobre – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL FEEDBACK COME LEVA DI MIGLIORAMENTO E CRESCITA PER LA PROPRIA ORGANIZZAZIONE

Il feedback è uno strumento imprescindibile per la crescita personale, professionale, organizzativa. Senza feedback siamo ciechi, sia sulla qualità del nostro lavoro che sull'effetto dei nostri comportamenti sugli altri.
Questo corso vuole offrire l'opportunità di scoprire (o ri-scoprire) le modalità più efficaci per dare un feedback, le strategie per ricevere in maniera costruttiva anche feedback imperfetti, i processi da attivare per creare nei propri team e nelle proprie organizzazioni un sistema di feedback diffuso.

Obiettivi
- Apprendere e sperimentare le modalità più efficaci per dare un feedback Scoprire e applicare le strategie migliori per ricevere in maniera costruttiva i feedback
- Disegnare i processi per creare nei propri team e nelle proprie organizzazioni un sistema di feedback diffuso
- Trasmettere la capacità di dare e ricevere feedback in maniera efficace ai propri colleghi e collaboratori

Destinatari
Il percorso si rivolge a imprenditori, manager, responsabili, team leader, coordinatori e facilitatori e a tutti coloro che vogliono allenarsi nel dare e ricevere feedback per far crescere la propria organizzazione.

Contenuti
- Il feedback: che cos'è, cosa non è, finalità
- Tipologie di feedback: come proporre feedback positivi e costruttivi, come evitare feedback distruttivi o nebulosi
- Gli ingredienti del feedback: modalità, tempi e suggerimenti per rendere il feedback efficace
- Il linguaggio nel feedback: come coniugare assertività e ascolto, come scegliere le parole che più facilitano la comprensione del messaggio, come utilizzare la comunicazione non violenta
- Le emozioni nel dare e ricevere feedback: quali sono le emozioni che più frequentemente si attivano in sé e negli altri e come gestirle al meglio
- Le strategie per ricevere in maniera costruttiva i feedback: dall'assunzione di responsabilità, alla riflessione, alla definizione del proprio piano d'azione
- I processi a supporto del feedback: come facilitare lo scambio di feedback nei team e nelle organizzazioni

Corso ad alta interazione, ricco di esercitazioni individuali e di gruppo.

Docente
Agnese Pelliconi, Executive Coach con credenziale PCC di ICF, Emotional Intelligence Assessor & Facilitator.
Da oltre 20 anni affianca persone e organizzazioni nel definire e implementare piani di Change Management e sviluppo organizzativo, facilitando lo sviluppo dei talenti individuali e di team. Come Team & Business Coach supporta imprenditori, manager e team nel raggiungere i propri obiettivi strategici.

26

MANAGEMENT TOOLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
CESENA, 14 aprile
REGGIO EMILIA, 19 giugno

Formazione a distanza
2 e 9 luglio – mattino
1 e 8 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

DECISION MAKING: PROCESSI DECISIONALI EFFICACI

La complessità in cui si muovono oggi le organizzazioni e l'accelerazione sempre più spinta del cambiamento, rendono spesso difficile prendere decisioni efficaci ed efficienti. Il rischio è di decidere con poca lucidità o secondo schemi iper-semplificati oppure oscillando tra impulsività e overthinking.
Il corso, sulla base degli ultimi apprendimenti mutuati dalle neuroscienze, percorre i passi fondamentali e le competenze necessarie per prendere decisioni efficaci.

Obiettivi

- Apprendere le fasi principali del processo decisionale
- Individuare i bias (errori) più frequenti nella gestione delle informazioni in fase di decisione
- Riconoscere l'importanza dell'intelligenza emotiva nelle decisioni e utilizzarla per prendere decisioni efficaci
- Comprendere il ruolo dell'intuito nei processi decisionali

Destinatari

Il percorso si rivolge a imprenditori, manager, responsabili, team leader e a tutti coloro che quotidianamente sono chiamati a decidere nella propria organizzazione o che vogliono far crescere le proprie risorse nella capacità di prendere decisioni.

Contenuti

- Il processo decisionale: dall'identificazione della decisione alla valutazione dell'efficacia della decisione
- Modalità decisionali: chi decide?
- Bias cognitivi: gli errori più comuni nel processo decisionale
- Intelligenza emotiva: come gestire le emozioni per prendere decisioni migliori
- Decisioni sotto stress: come agire in situazione di incertezza
- L'importanza del cervello cardiaco ed enterico nel processo decisionale

Durante il corso i partecipanti saranno chiamati a mettersi in gioco in esercitazioni individuali e lavori di gruppo per arricchire le proprie modalità decisionali.

Docente

Agnese Pelliconi, Executive Coach con credenziale PCC di ICF, Emotional Intelligence Assessor & Facilitator.
Da oltre 20 anni affianca persone e organizzazioni nel definire e implementare piani di Change Management e sviluppo organizzativo, facilitando lo sviluppo dei talenti individuali e di team. Come Team & Business Coach supporta imprenditori, manager e team nel raggiungere i propri obiettivi strategici.

27

MANAGEMENT TOOLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 5 e 12 marzo
RAVENNA, 20 e 27 maggio
CESENA, 8 e 14 ottobre

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CAPITALE UMANO, CAPITALE FINANZIARIO E STRATEGIA AZIENDALE

In un mercato in costante evoluzione, la vera leva competitiva risiede nella capacità di armonizzare persone e valore. Questo corso intensivo di due giorni è pensato per titolari d'azienda e manager di primo livello, offrendo strategie concrete per valorizzare il capitale umano e quello finanziario, trasformando le sfide in opportunità di crescita sostenibile per la propria azienda.

Obiettivi
- Esplorare e comprendere come le dinamiche umane possano tradursi in decisioni strategiche vincenti
- Approfondire i meccanismi di creazione del valore economico e finanziario e acquisendo strumenti adeguati a supporto delle decisioni strategiche

Destinatari
Imprenditori, amministratori delegati, direttori generali, direttori di funzione.

Contenuti
Modulo 1: Persone
COMPRENDERE LE PERSONE
L'impatto strategico delle Persone nelle Organizzazioni
Decifrare la personalità: L'approccio di Bolton per una Leadership efficace
- Il modello e le sue dinamiche
- Applicazioni Pratiche: come identificare i modelli di personalità in azienda
- Vantaggi della conoscenza: migliorare la comunicazione, la gestione dei team, negoziazione e gestione conflitti
- Laboratorio Pratico/ Case Study: analisi di situazioni aziendali reali
- Esercizi di autovalutazione

VALUTARE LE PERSONE
- Come una valutazione efficace trasforma l'intuito in dati concreti per decisioni migliori
- Collegamento tra performance e obiettivi
- La valutazione basata sui Comportamenti

Modulo 2: Valore
L'azienda come processo di creazione di Valore: come l'azienda genera valore e come lo accumula
Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale (Modello di Anthony)
Gli strumenti di rilevazione e misurazione a supporto delle decisioni:
- Dal bilancio civilistico al bilancio gestionale, fonti di finanziamento e impieghi di capitale
- Come e perché riclassificare il conto economico
- Le analisi gestionali
- L'analisi di bilancio per indici: cos'è e a cosa non serve
- Budget e Forecast
- Il Modello di Controllo Direzionale: cos'è e perché serve
- Gli strumenti operativi e il ruolo dei Sistemi Informativi
- L'approccio Balanced Scorecard a supporto delle decisioni strategiche

Docente
Mauro Dotta, Gestione e sviluppo delle Persone in qualità di Human Resources Manager, formatore e coach. Executive coach (ACC) diplomato presso la Scuola Europea di Coaching.

Emilio Botrugno, Temporary/Fractional Manager, Consulente e Formatore in ambito Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale.

28

MANAGEMENT TOOLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 17 aprile
REGGIO EMILIA, 8 luglio

Formazione a distanza
15 e 22 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

BUDGET: GOVERNARE L'AZIENDA E PROGRAMMARE I RISULTATI

Il corso si rivolge alle risorse dell'area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione e ha ad oggetto la costruzione del budget di esercizio. La tematica della pianificazione ha assunto risvolti via via più rilevanti nel mondo aziendale come in quello finanziario ma occorre interrogarsi su quali siano le ragioni profonde di questa attenzione. Un grande impulso è stato dato certamente anche dalla necessità di costruzione di adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili. Nel corso si affronteranno pertanto, oltre alle metodologie e agli algoritmi di calcolo propedeutici allo sviluppo della pianificazione, anche le inevitabili implicazioni di natura strategica, settoriale e di natura organizzativa necessarie all'introduzione di strumenti realmente utilizzabili in azienda.

Obiettivi

- Individuare la finalità prevalente del budget di esercizio nella propria azienda
- Costruire un modello previsionale solido ed efficace
- Predisporre analisi di verifica e fattibilità sui documenti previsionali prodotti

Destinatari

Imprenditori, dirigenti, manager, quadri e impiegati amministrativi.

Contenuti

- Il ciclo del controllo
- Introduzione al Budget d'esercizio
- Il processo di Budgeting
- Identificazione dei punti critici di intervento in ottica di pianificazione operativa
- Analisi degli impatti economico-finanziari legati alle scelte operative.
- Budget Settoriali
- Esercitazione

Docente

Simone Selva, Commercialista iscritto all'Albo di Rimini, Revisore Legale dei Conti. Consulente d'Impresa per l'Area Amministrazione, Finanza d'Azienda e Controllo di Gestione. Aree di attività prevalente: disegno e implementazione dei sistemi di Performance Measurement, crisi e ristrutturazione d'impresa, valutazione d'azienda a fini legali o di M&A.

29

MANAGEMENT TOOLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
RIMINI, 12 e 19 maggio
PARMA, 10 e 17 giugno
REGGIO EMILIA, 21 e 28 ottobre

Formazione a distanza
9, 16, 23 e 30 novembre - mattino

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

SAPER LEGGERE E INTERPRETARE IL BILANCIO: UNO STRUMENTO PER LE DECISIONI OPERATIVE E STRATEGICHE

Quali informazioni estrapolare dal bilancio d'esercizio? Che cosa racconta veramente dello stato di salute di un'azienda, delle sue prospettive, dei rischi e dei vantaggi competitivi? Il corso risponde a queste domande affrontando lettura e analisi del bilancio in maniera semplice, chiara ed esaustiva, coprendo tutti gli aspetti più importanti dell'argomento.
Alla fine del corso l'utente sarà in grado di comprendere a fondo i risultati economico-finanziari d'esercizio e di valutare tramite semplici indicatori l'efficienza, la redditività e la solidità finanziaria dell'azienda. Gli interventi sono svolti secondo un duplice focus: fornire indicazioni utili alla lettura e all'analisi del Bilancio in ottica interna, per la verifica delle condizioni di salute dell'azienda; approcciare l'analisi competitiva del bilancio in relazione alle performance registrate dal marcato e dai concorrenti.

Obiettivi

- Comprendere le logiche di costruzione del bilancio d'esercizio
- Apprendere le modalità di analisi delle direttrici della redditività, solidità e liquidità aziendale
- Ottenere una visione più chiara e dettagliata della situazione aziendale, attraverso il calcolo di specifici rapporti tra voci di bilancio
- Analizzare l'andamento degli indici nel tempo e, confrontandoli anche con quelli di altre aziende, formulare previsioni sull'evoluzione futura dell'azienda

Destinatari

Imprenditori, responsabili commerciali e altri responsabili di area (anche non amministrativi), figure aziendali impegnate nell'attività di pianificazione e controllo di gestione.

Contenuti

Il corso offre quindi un Tool – Kit che spazia dalla lettura del Bilancio in ottica statica alla lettura approfondita delle Performance aziendali:

- Riclassificazioni di bilancio
- Costruzione e comprensione dei principali indici di bilancio
- Analisi competitiva e previsionale: principi di analisi delle performance a sistema con le performance proprie e dei propri concorrenti

Docente

Fabio Petroncini, Dottore commercialista e revisore dei conti. Consulente e formatore senior in area fiscale, contabile e in materia di pianificazione e controllo di gestione e gestione finanziaria d'impresa.

30

MANAGEMENT TOOLS

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 2 ottobre

Formazione a distanza
22 e 29 aprile - mattino
7 e 13 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LO STUDIO DI FATTIBILITÀ NELL'AFFRONTARE NUOVI PROGETTI

Una scarsa valutazione della fattibilità e degli impatti dei progetti rispetto ai benefici attesi genera spesso criticità in fase di esecuzione. Lo studio di fattibilità è un prerequisito fondamentale per anticipare problemi e migliorare la gestione delle commesse. Il tempo investito inizialmente viene ampiamente ripagato nel buon avanzamento del progetto.

Obiettivi

- Prendere decisioni più consapevoli sulla fattibilità di un progetto ("go / no go")
- Analizzare costi e benefici in modo strutturato
- Valutare in modo efficace le iniziative progettuali, massimizzando le probabilità di successo in termini di benefici aziendali e professionali

Destinatari

Il corso è rivolto a chi, all'interno di un'organizzazione, partecipa alla definizione e realizzazione di progetti interni o per conto terzi: responsabili tecnici e operativi, figure di direzione, referenti di commessa e chi si occupa di valutazione e pianificazione degli investimenti.

Contenuti

- Logica e finalità dello studio di fattibilità
- Criteri per la scelta dei progetti: analisi SWOT
- Dalla teoria alla pratica: applicare strumenti e metodi in modo operativo
- Analisi e definizione dell'ambito progettuale:
  - Analisi dell'area d'intervento
  - Raccolta delle informazioni e delle esigenze (interviste)
  - Definizione degli obiettivi e dei fattori critici di successo
- Definizione delle soluzioni possibili:
  - SWOT Analysis delle alternative
  - Analisi del rischio progettuale
  - Uso delle mappe mentali per rappresentare informazioni e decisioni
- Identificazione dei deliverables (risultati attesi)
- Assegnazione dei ruoli e responsabilità
- Stima preliminare del progetto:
  - Tempi, costi, benefici attesi
  - Analisi costi-benefici

Presentazione di un template operativo e analisi di un caso studio

Docente

Value s.a.s. società di consulenza e formazione specializzata nello sviluppo organizzativo orientato ai progetti. Si occupa di Business Analysis, Project e Program Management, Change Management e Risorse Umane, Process Management e Sostenibilità. È certificata ISO 9001:2015 per i servizi erogati.

31

MANAGEMENT TOOLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, ed.1 - 17 e 23 febbraio
PARMA, ed. 1 - 19 e 26 febbraio
REGGIO EMILIA,
ed. 1 - 20 e 27 maggio
REGGIO EMILIA,
ed. 2 - 16 e 23 settembre
PIACENZA, ed.2 - 06 e 13 novembre
PARMA, ed. 2 - 11 e 17 novembre

Formazione a distanza
6, 12, 20 e 28 ottobre - mattino
9, 16, 23 e 30 novembre - pomeriggio

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

FONDAMENTI DI PROJECT MANAGEMENT PER GESTIRE PROGETTI DI SUCCESSO

Il Project Management aiuta le aziende a migliorare l'organizzazione e l'efficacia nella gestione dei progetti, sia interni sia per il cliente. Il corso fornisce le basi della disciplina e presenta strumenti e metodologie per pianificare, monitorare e concludere con successo un progetto, rispettando tempi, costi e qualità attesi.

Obiettivi
- Acquisire i principi fondamentali di Project Management
- Applicarne la metodologia e gli strumenti durante la gestione di progetti aziendali
- Acquisire le competenze necessarie per gestire un progetto all'interno dei tempi, dei costi e della qualità richieste dal committente, sia questo interno o esterno all'organizzazione

Destinatari
Persone coinvolte nella gestione di progetti aziendali, sia in ambito tecnico che organizzativo, come Project Manager, responsabili di commessa, responsabili di area o persone chiamate a coordinare attività progettuali.

Contenuti
Introduzione al P.M.
- Lo scenario del Project Management
- Gli aspetti tecnico-metodologici e strategico-organizzativi
- Cenni storici
- Il ciclo di vita del progetto e le fasi del Project Management

Pianificazione del progetto
- La concezione del progetto
- Le strutture organizzative
- Le tecniche di scomposizione del lavoro, del prodotto e delle responsabilità (WBS, PBS, OBS)
- La previsione dei costi di progetto (CBS)
- L'assegnazione delle responsabilità (matrice LRC compiti/responsabilità)
- La gestione dei rischi di progetto
- La figura del Project Leader
- La gestione delle risorse umane: preparazione del Team di progetto, la gestione della delega, creatività e motivazione.

La programmazione del progetto
- La programmazione delle attività
- I diagrammi reticolari, metodi CPM e PERT
- Diagramma di Gantt
- La programmazione delle risorse: il metodo dei carichi e i metodi di livellamento
- Il Cash-Flow e il piano finanziario di progetto
- La Baseline di progetto e le previsioni

Il controllo e la chiusura del progetto
- Organizzazione dei SAL (Stato Avanzamento Lavori)
- Le tecniche di rilevazione degli avanzamenti per i tempi, per le risorse e per i costi
- Le tecniche di valutazione delle performance di progetto
- Le tecniche di ripianificazione (Earned Value)
- La reportistica di verifica e la documentazione di avanzamento
- La chiusura del progetto

Cenni alle tecniche di Program Management

Docente
Value s.a.s. è una società di consulenza e formazione specializzata nello sviluppo organizzativo orientato ai progetti. Si occupa di Business Analysis, Project e Program Management, Change Management e Risorse Umane, Process Management e Sostenibilità. È certificata ISO 9001:2015 per i servizi erogati.

32

MANAGEMENT TOOLS

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 14 e 21 aprile
REGGIO EMILIA,
ed. 1 - 11 e 18 giugno
REGGIO EMILIA,
ed. 2 - 15 e 22 ottobre
PARMA, 2 e 9 dicembre

Formazione a distanza
14, 18, 28 settembre e 1 ottobre - mattino
5, 12, 18 e 25 novembre - mattino
19, 26 novembre, 3 e 10 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PROJECT MANAGEMENT AVANZATO

Il corso avanzato di Project Management approfondisce le competenze dei PM già formati nel modulo base, fornendo strumenti per monitorare l'avanzamento dei progetti. Si trattano project control, gestione di rischi, risorse, acquisti, qualità e comunicazione, con particolare attenzione a strumenti pratici ed EVM.

Obiettivi
- Applicare strumenti e tecniche di controllo dell'avanzamento progetto, inclusi gli indicatori di performance e l'Earned Value Management (EVM)
- Pianificare e gestire rischi, risorse e approvvigionamenti per mantenere il progetto allineato agli obiettivi
- Integrare qualità e comunicazione nella gestione operativa del progetto, con particolare attenzione al coinvolgimento degli stakeholder

Destinatari
Il corso è rivolto a coloro che si occupano della gestione operativa e del monitoraggio di progetti, con responsabilità su tempi, costi, risorse e risultati. È pensato per chi coordina attività complesse, guida team di lavoro, gestisce fornitori o ha la necessità di tenere sotto controllo l'andamento di iniziative strategiche per l'azienda.

Contenuti
CONCETTI INTRODUTTIVI
- Riepilogo dei concetti visti al corso base
- Definizione degli obiettivi di progetto
- Pianificazione dei tempi
- Pianificazione dei costi

PROJECT CONTROL
- Individuazione degli scostamenti dal piano di progetto
- Registrare tutte le variazioni nella baseline
- Prevenire le variazioni incorrette, indesiderate e non autorizzate
- Strumenti e tecniche: Earned Value Management (EVM)
- Indicatori di performance e trend delle varianze
- Cost Variance, Schedule Variance
- Cost Permformance Index, Schedule Performance Index
- Previsioni a finire e forecasting di progetto
- Estimation At Completion, Estimation To Completion, TCPI

RESOURCE & PROCUREMENT MANAGEMENT
- Individuazione delle risorse coinvolte nel progetto
- Persone, strumenti, materiali
- Human Resource Management e Matrici RACI
- Procurement Management e forme contrattuali

PROJECT RISK MANAGEMENT
- Risk Planning
- Identificazione rischi/opportunità
- Definizione del Risk Register
- Analisi dei rischi (qualitativa e quantitativa)
- Indicatori di performance e trend delle varianze
- Tecniche di risposta a rischi ed opportunità
- Controllo dei rischi

COMMUNICATION MANAGEMENT
- Definizione del Communication Plan
- Gestione degli Stakeholders
- Reportistica di progetto

QUALITY MANAGEMENT
- Pianificazione della qualità
- Assicurazione e controllo qualità in ambito progettuale

Docente
Value s.a.s. è una società di consulenza e formazione specializzata nello sviluppo organizzativo orientato ai progetti. Si occupa di Business Analysis, Project e Program Management, Change Management e Risorse Umane, Process Management e Sostenibilità. È certificata ISO 9001:2015 per i servizi erogati.

CORSI FUNZIONALI

Il nostro catalogo di corsi funzionali è studiato per soddisfare le esigenze formative delle seguenti principali funzioni aziendali:

- **LEGALE E FISCALE**
- **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**
- **OPERATIONS & SUPPLY CHAIN**
- **RISORSE UMANE**
- **COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE**
- **INFORMATICA E TECNICA**

Per ogni ruolo è essenziale approfondire strumenti e metodologie specifiche, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni e rimanere competitivi. Questo è possibile solo mantenendo le competenze costantemente aggiornate.

CORSI FUNZIONALI

LEGALE E FISCALE

FORMAZIONE 2026

33

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 25 settembre

Formazione a distanza
13 e 20 febbraio - mattino
10 e 17 marzo - mattino
13 e 20 maggio - mattino
19 e 26 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA GESTIONE OTTIMALE DELLE PRATICHE DOGANALI NELLE OPERAZIONI DI IMPORT EXPORT. REATI DOGANALI: COME EVITARLI E COME DIFENDERSI

Adempimenti fiscali, commerciali, amministrativi e funzionali per conferire correttezza e valore alle operazioni doganali, nell'approccio e mantenimento degli scambi IntraUE ed ExtraUE.

Obiettivi
I partecipanti apprenderanno come intervenire nella gestione di pratiche doganali per l'export e l'import, attraverso i siti ufficiali fruibili da ogni operatore, al fine di efficientare e razionalizzare processi, garantire tracciabilità delle movimentazioni, sostenere obiettivi di internazionalizzazione.

Destinatari
Imprenditori, referenti e responsabili di: reparto commerciale, ufficio acquisti, ufficio qualità, reparti contabilità ed amministrazione, reparto logistica e custom compliance.

Contenuti
CLASSIFICAZIONE DELLE MERCI
- Voci doganali, nomenclature combinate.
- Come effettuare una selezione accurata, al fine di identificare i dazi ed eventuali misure collegate alle nomenclature combinate o TARIC (per esempio DUAL USE)
- ITV

REGOLE DI ORIGINE PREFERENZIALE E NON PREFERENZIALE DELLE MERCI
- Il concetto di origine non preferenziale e preferenziale
- Le autorizzazioni doganali (esportatori autorizzati / esportatori registrati)
- IVO

L'UTILITÀ DI PIATTAFORME, PORTALI E TOOLS DISPONIBILI
- Come consultarli efficacemente per agevolare la gestione ufficio estero

LA GESTIONE DEI PIÙ IMPORTANTI DOCUMENTI DOGANALI
REINGEGNERIZZAZIONE DELLE DOGANE
- I documenti per una corretta esportazione
- Le prove alternative
- La dichiarazione di libera esportazione
- I documenti per l'importazione
- Il calcolo del valore in dogana
- Il pagamento dei diritti in dogana
- La domiciliazione doganale

I REGIMI DOGANALI
- Importazione/esportazione definitiva
- Importazione/esportazione temporanea
- Perfezionamento attivo e passivo
- Introduzione in deposito doganale e /o fiscale

INCOTERMS 2020
Quale è il loro utilizzo e come devono essere indicati nei documenti Import/Export
FATTURAZIONE (scelta degli articoli IVA per EXTRAUE)
- Accenni a casistiche particolari
- Operazioni triangolari

Docente
Mariagrazia Tassinari, esperienza pluriennale nel campo dell'internazionalizzazione e della formazione. Svolge attività di consulenza per piccole e grandi realtà aziendali. Dal 1992, a fianco delle imprese per facilitare il loro approccio ai mercati esteri e seguirle nei passaggi successivi. Collabora nella risoluzione di problematiche specifiche legate al tema dell'internazionalizzazione.

34

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 9 marzo

Formazione a distanza
13 e 20 aprile - mattino
20 e 27 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

NOVITÀ DOCUMENTI DOGANALI ATR - EUR1 - FORM A — BANCADATI REX

Lo scopo del corso è quello di fornire ai partecipanti le conoscenze per la corretta compilazione di tutta la documentazione necessaria per operare correttamente con l'estero.

Obiettivi

Il seminario si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per la corretta compilazione di tutta la documentazione necessaria per operare correttamente con l'estero. Particolare attenzione verrà riservata alle novità dei principali documenti internazionali di trasporto e alle procedure doganali in materia di import/export.

Destinatari

Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, all'ufficio estero e alle spedizioni.

Contenuti

Analisi dei principali documenti:

- ATR — Accordo Unione Europea / Turchia
- EUR1— documento che attesta l'origine preferenziale comunitaria di merci destinate extra-UE
- BANCA DATI REX — Accordo Gran Bretagna CETA con Canada e accordo con SPG
- Il concetto di origine non preferenziale delle merci ai fini del "Made in" ed Individuazione delle regole di origine non preferenziale delle merci
- I pareri del WTO e il nuovo Allegato 22-01: le indicazioni di origine su fattura. Le informazioni vincolanti di origine (IVO)
- Il concetto di origine preferenziale delle merci ai fini dell'emissione deIl'Eur1 e la durata delle dichiarazioni di origine di lungo termine
- Differenze del concetto di "origine" tra "importazione" ed "esportazione"

Docente

Del Nevo Simone, componente della Commissione Iva e Origine, laureato in Economia e Commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicista. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

35

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 22 aprile

Formazione a distanza
18 e 25 marzo - mattino
17 e 24 settembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

FISCALITÀ NELLE TRANSAZIONI INTERNAZIONALI: CASI PRATICI E ADEMPIMENTI

L'art. 6, par. 1 del CDU stabilisce che tutti gli scambi di informazioni – dichiarazioni, richieste, decisioni – tra autorità doganali, così come tra operatori economici e autorità, siano effettuati mediante strumenti informatici e archiviati secondo la normativa doganale.
Il corso approfondisce il meccanismo dell'IVA nelle operazioni con l'estero e fornisce un aggiornamento operativo in merito alla reingegnerizzazione del sistema informativo AIDA 2.0.
L'obiettivo è offrire ai partecipanti strumenti pratici per comprendere e applicare correttamente le regole IVA, garantendo la compilazione accurata della documentazione richiesta nelle operazioni con Paesi UE ed extra-UE, anche alla luce delle novità e semplificazioni introdotte negli ultimi anni. Particolare attenzione sarà riservata alle nuove procedure doganali in materia di import/export, con focus sul Cassetto Doganale.

Obiettivi
Al partecipante saranno offerte le competenze per la corretta compilazione dei documenti contabili aziendali in riferimento a cessioni/acquisti intra UE e IMPORT/EXPORT, con particolare riferimento ai nuovi documenti e procedure introdotti dal CASSETTO DOGANALE.

Destinatari
Il corso è rivolto a chi opera in area commerciale, amministrazione, acquisti, produzione equalità.

Contenuti
- IVA estera: operazioni in campo e fuori campo IVA
- Triangolazioni
- Acquisti e cessioni intracomunitarie di beni
- Prove di avvenuta cessione intracomunitaria
- Casi pratici ed esercitazioni
- Implementazioni documentali
- **Cassetto doganale:**
  - Esportazione
  - Importazione
  - perfezionamento attivo e passivo
  - immissione in libera pratica
  - immissione in deposito
- Indicazioni obbligatorie in fattura (cenni a origine preferenziale e non preferenziale)Prove di avvenuta cessione intracomunitaria

Docente
Mariagrazia Tassinari, esperienza pluriennale nel campo dell'internazionalizzazione e della formazione. Svolge attività di consulenza per piccole e grandi realtà aziendali. dal 1992, a fianco delle imprese per facilitare il loro approccio ai mercati esteri e seguirle nei passaggi successivi. Collabora nella risoluzione di problematiche specifiche legate al tema dell'internazionalizzazione.

36

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione a distanza
12 e 19 febbraio - mattino
19 e 26 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ORIGINE DELLE MERCI

Il corso si pone l'obiettivo di aggiornare le imprese sul nuovo quadro normativo che si è delineato a seguito delle ultime novità intervenute in materia doganale ed origine preferenziale e non preferenziale della merce.

Obiettivi
- Analizzare le regole per la corretta attribuzione dell'origine preferenziale delle merci e la relativa documentazione
- Analizzare le regole per la corretta attribuzione dell'origine non preferenziale (Made In) e la relativa documentazione

Destinatari
Imprenditori, responsabili commerciali di PMI.

Contenuti
L'origine preferenziale
- Gli accordi di origine con i Paesi Esteri
- Le lavorazioni sufficienti a conferire l'origine
- I certificati EUR1, EUR MED, ATR
- La dichiarazione di origine preferenziale in fattura
- L'Esportatore Autorizzato, il REX e le altre semplificazioni doganali: analisi delle istanze e suggerimenti operativi
- La dichiarazione di lungo termine del fornitore
- Il cumulo nell'ambito dell'accordo PANEUROMEDITERRANEO: analisi di un caso concreto
- I nuovi accordi di origine preferenziale al 2024
- Gli illeciti amministrativi e reati concessi alle dichiarazioni di origine ed etichettatura in Italia
- Le false e fallaci dichiarazioni di origine
- Origine preferenziale con triangolazione. La regola del trasporto diretto e/o della non manipolazione

L'origine non preferenziale
- Le regole dell'origine non preferenziale
- Riflessi pratici
- Made In
- La responsabilità per falsa e fallace indicazione
- La relazione tra l'origine non preferenziale dell'Unione Europea e la disciplina italiana relativa all'indicazione di origine Made In, analizzando anche la relativa giurisprudenza nazionale
- Analisi delle nuove disposizioni per il rilascio dei certificati di origine
- Conclusioni

Docente
Andrea Clerici, albo Doganalisti. Dottore in Economia Politica. Docente ICE Faculty, Export Champion Program di SACE SIMEST e Università LUISS Roma e presso vari Enti di formazione e Camere di Commercio. Autore di articoli per riviste di settore, Relatore in seminari in ambito doganale. Representative 2017 per la Camera di Commercio italiana negli Emirati Arabi Uniti.

37

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 15 aprile

Formazione a distanza
18 e 25 settembre - mattino
10 e 17 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

INCOTERMS® (2020 ICC) E OPERAZIONI CON L'ESTERO: ERRORI DA EVITARE E SOLUZIONI

Il presente corso ha lo scopo di fornire una conoscenza delle diverse forme e delle implicazioni dei vari Incoterms® per saperne cogliere le differenze e i diversi livelli di rischio, fornendo gli strumenti necessari a cautelarsi contro i possibili rischi derivanti da una scelta errata.

Obiettivi

- Evidenziare come la scelta di un Incoterms influenzi la redazione di bilancio e abbia importanti conseguenze sulla legge applicabile e prove di avvenuta cessione comunitaria ed esportazione
- Fornire tutte le informazioni pratiche riguardante le obbligazioni della pubblicazione Incoterms 2020®
- Indicare le linee guida per la corretta scelta del termine di resa in base al pagamento, modalità di trasporto e altre clausole contrattuali

Destinatari

Ufficio commerciale, ufficio acquisti, ufficio vendite, chi gestisce i contratti di trasporto e spedizione.

Contenuti

- Il richiamo degli Incoterms® nelle condizioni di vendita
- Incoterms e riemessi contabili
- Incoterms e foro competente
- Incoterms prove di esportazione e cessione comunitaria
- Incoterms struttura e obbligazioni a specchio
- Il termine EXW e problematiche connesse (prova avvenuta esportazione, cessione comunitaria responsabilità del caricatore, compilazione CMR)
- I termini FAS e FOB inadeguatezza per trasporto in container
- Gli obblighi del committente del trasporto (sanzioni codice della strada)
- Inadeguatezza dei termini CFR/CIF trasporti in container
- I mutati obblighi assicurativi della pubblicazione Incoterms® 2020
- I termini DAP, DPU, DDP modalità di utilizzo

Docente

Del Nevo Simone, componente della Commissione Iva e Origine, laureato in economia e commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicista. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

38

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 29 gennaio

Formazione a distanza
11 e 18 maggio - mattino
18 e 25 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

NUOVI MODELLI INTRASTAT ED IL LORO FUTURO DAL 2028

Il corso guida alla corretta compilazione dei modelli Intrastat per beni e servizi, offrendo un aggiornamento pratico e completo sull'utilizzo del software Intraweb, sulle ultime novità normative ed i cambiamenti a partire dal 2028.

Obiettivi

Rivedere le tradizionali modalità di compilazione dell'Intrastat vendite e cessioni sia per le merci che per i servizi alla luce del software intraweb che viene rilasciato dall'ADM.

Destinatari

Uffici amministrativi.

Contenuti

- La nuova versione del software intraweb
- La presentazione delle dichiarazioni Intrastat, modalità e scadenze
- I casi di rettifica delle dichiarazioni già presentate
- Le operazioni più complesse: lavorazioni, triangolazioni, triangolazioni con lavorazione, stampi ecc...
- Focus particolare sulla periodicità di compilazione della dichiarazione e sulle eventuali esenzioni lato acquisti per i soggetti "sotto soglia"
- Le prove di avvenuta cessione comunitaria
- La futura comunicazione digitale dei dati relativi alle transazioni intracomunitarie tramite obbligo di fatturazione elettronica strutturata
- Dal 2028 elenchi riepilogativi sostituiti da un nuovo sistema di comunicazione elettronica dei dati relativi alle fatture intracomunitarie
- La futura rilevanza esclusivamente statistica del modello Intrastat

Docente

Del Nevo Simone, componente della Commissione Iva e Origine, laureato in economia e commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicista. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

39

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione a distanza
11 e 18 marzo - mattino
15 e 22 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LE PROVE DELL'ESPORTAZIONE A PARTIRE DALLA FATTURA

La presenza di "operatori fantasma" ("missing trader") e "società di comodo" hanno determinato in passato forniture intra ed extracomunitarie fittizie, creando deliberatamente un sistema fraudolento. Per porre rimedio a tali situazioni l'Agenzia delle Entrate e L'Agenzia delle Dogane hanno a disposizione mezzi di contrasto che fanno ricadere l'onere della prova sugli operatori italiani, autori di cessioni IntraUE e esportazioni ExtraUE. Si rende pertanto necessario da parte degli operatori adottare tutte le misure necessarie per poter dimostrare l'avvenuta uscita della merce dai confini nazionali (per le cessioni IntraUE) e dal territorio UE (nei casi di export).

Obiettivi
Creazione di una procedura interna relativa alla corretta gestione delle prove di avvenuta cessione/export.

Destinatari
Ufficio Amministrazione, Acquisti, Spedizioni, Commerciale, chiunque abbia rapporti con clienti/fornitori esteri.

Contenuti
- I documenti per esportare
- Nomenclatura combinata e informazione tariffaria vincolante
- Definizione di esportatore e rappresentanti fiscali
- Rappresentanza doganale: il mandato
- Dichiarazioni doganali
- Il ruolo e i dati della fattura
- I documenti di origine preferenziale e il certificato di origine della cciaa
- Le dichiarazioni di libera esportazione
- La prova dell'avvenuto export e l'export control system
- Il dae (documento accompagnamento esportazione)
- Il codice mrn: messaggio di ritorno e codici mrn non italiani
- Verifica e conservazione del "visto uscire"
- Prove alternative di avvenuta esportazione
- Triangolazioni
- Focus: i corrieri espressi

Docente
Andrea Clerici, spedizioniere doganale e dottore in economia politica, docente ICE Faculty e presso vari Enti di formazione, Autore di articoli per riviste di settore, Relatore in seminari in ambito doganale. Representative 2017 per la Camera di Commercio italiana negli Emirati Arabi Uniti.

40

LEGALE E FISCALE

Durata
8 ore

Formazione a distanza
23 e 30 gennaio - mattino
7 e 14 maggio - mattino
3 e 10 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

DOGANA FULL DIGITAL: QUALI I DOCUMENTI CARTACEI IN VIA DI ESTINZIONE?

La World Customs Organization (WCO) promuove strumenti e soluzioni per la dogana full digital e ha disegnato frameworks e orientamenti giungendo alla creazione del WCO Customs Data Hub, un forum destinato a confrontare le soluzioni più innovative in materia doganale in modo che da esse possano essere tratti elementi e spunti per lo sviluppo di nuovi legal frameworks a livello globale.
Cosa possono fare le imprese italiane per prepararsi alla rivoluzione digitale?
Prepararsi alla digital transformation già disegnata e decisa da tempo che porterà alla definitiva smaterializzazione delle dichiarazioni di esportazione e transito.

Obiettivi

Con l'avvento della "Dogana Full Digital", l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM) ha intrapreso un processo di dematerializzazione completa della documentazione doganale.
L'obiettivo è:

- digitalizzare tutte le fasi della dichiarazione doganale
- ridurre al minimo l'uso di documenti cartacei
- con risparmio di tempo, maggiore tracciabilità e semplificazione per gli operatori

Destinatari

Ufficio Amministrazione, Acquisti, Spedizioni, Commerciale, chiunque abbia rapporti con clienti/fornitori esteri.

Contenuti

- Verso un nuovo codice doganale ue: full digital customs
- Dal dau a h1 (import) e b1 (export)
- Eur1: cancellato dall'arrivo del rex. alternative a eur1
- Il certificato di origine della cciaa: versione digitale
- Documenti di trasporto: dal cmr all'e-cmr
- Prova dell'avvenuto export: dai timbri alle consultazioni on line
- Tracciamento spedizioni: proof of delivery on line

Docente

Andrea Clerici, spedizioniere doganale. Dottore in Economia Politica, Docente ICE Faculty e presso vari Enti di formazione, Autore di articoli per riviste di settore, Relatore in seminari in ambito doganale. Representative 2017 per la Camera di Commercio italiana negli Emirati Arabi Uniti.

41

LEGALE E FISCALE

Durata
16 ore

Formazione in presenza
PARMA, 5 e 12 maggio
REGGIO EMILIA, 10 e 17 giugno

Formazione a distanza
1, 7, 14 e 21 luglio - mattino
9, 16, 23 e 30 novembre - mattino

Quota di partecipazione
500,00 € + IVA az. associate
600,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

AUDIT INTERNI (IN PRESENZA E DA REMOTO) APPROCCIANDO AD UN SISTEMA INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE/ SOSTENIBILITÀ, SICUREZZA E PARITÀ DI GENERE

In un contesto in continua evoluzione, l'audit interno è molto più di un semplice controllo: è un motore di crescita; Permette di individuare Non Conformità, anticipare Rischi Aziendali, ottimizzare i processi e favorire un miglioramento continuo.

Obiettivi

Perché sono importanti gli audit interni? Perché aiutano l'azienda a:

- Aumentare la consapevolezza organizzativa
- Integrare i Sistemi di Gestione (Qualità, Ambiente/Sostenibilità, Sicurezza e Parità di Genere)
- Essere sempre pronta per gli audit esterni di certificazione da parte di Clienti
- Coinvolgere il personale e creare cultura aziendale
- Migliorare performance, affidabilità e compliance normativa

Destinatari

Responsabili delle varie funzioni aziendali, in particolare, Responsabili del Sistema Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza e personale addetto all'esecuzione degli audit.

Contenuti

- I principi base della Qualità e della Norma UNI EN ISO 19011:2018
- I diversi tipi di Audit: Interni Vs Esterni
- Il processo di audit sul campo: dall'incarico al rapporto di audit con esercitazioni
- Gli aspetti di competenza degli Auditor per i Sistemi di Gestione Integrati
- Risk Management System ed impostazione delle Norme sui Sistemi di Gestione
- Le informazioni documentate nel nuovo approccio dei Sistemi di Gestione
- La conduzione delle attività di Audit sui Sistemi di Gestione Basati sulla HLS
- Approccio su requisiti del nuovo Amendment 1: Climate action changes previsto da ISO circa il Cambiamento Climatico
- Primi approcci ai potenziali cambiamenti previsti dalla futura norma UNI EN ISO 9001 prevista verso la fine del 2026
- Le differenze tra audit di I^ Parte (interni ed esterni), II^ Parte e III^ Parte
- Il ruolo chiave della comunicazione efficace per dare valore al processo di audit

Docente

Tancredi Giovanni, professionista con esperienza ultraventennale, garantisce un servizio di Consulenza, Coaching e Temporary Manager alle Aziende con un team di collaboratori, seguendo l'approccio della Risk Analysis. Costantemente attento ai diversi cambiamenti per allinearsi alle nuove esigenze, ha un approccio resiliente.

42

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 13 aprile
PIACENZA, 12 giugno
PARMA, 21 settembre

Formazione a distanza
16 e 23 giugno - mattino
23 settembre e
1 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

COME APPROCCIARE AI NUOVI REQUISITI DELLA NORMA ISO 9001

La crescente esigenza del mercato ai requisiti strategici aziendali (Digitalizzazione, Sostenibilità e Responsabilità Sociale d'Impresa) con un'attenzione particolare alla gestione dei rischi e delle opportunità, e alla gestione del cambiamento, ha portato ad aggiornare la Norma Iso 9001. L'uscita ufficiale sarebbe prevista per l'ultimo quadrimestre 2026.

Obiettivi
Il corso mira a fornire strumenti efficaci per approcciare sugli aspetti dei nuovi requisiti normativi la cui uscita è prevista prossimamente nel 2026.

Destinatari
Manager, Imprenditori e consulenti che desiderino arricchire, aggiornare e sistematizzare in modo organico le proprie conoscenze e competenze in materia di qualità ed organizzazione aziendale.

Contenuti
- Analisi del Contesto Interno ed Esterno suddividendolo per diverse aree e/o tematiche
- Sostenibilità come elemento chiave nei sistemi di gestione della qualità, allineandosi agli obiettivi globali di sviluppo sostenibile e considerando i cambiamenti climatici come parte dell'analisi del contesto
- Maggior coinvolgimento delle parti interessate (Stakeholders)
- Digitalizzazione e tecnologie emergenti (automazione e intelligenza artificiale)
- Importanza dell'Etica e dell'Integrità nella leadership e nella cultura organizzativa
- Rafforzamento della gestione del Rischio e principi della Business Continuity garantendo la fornitura di beni e servizi minimizzando l'impatto di interruzioni
- Supply Chain

Docente
Tancredi Giovanni, professionista con esperienza ultraventennale, garantendo un servizio di Consulenza, Coaching e Temporary Manager alle Aziende con un team di collaboratori, seguendo l'approccio della Risk Analysis. Costantemente attento ai diversi cambiamenti per allinearsi alle nuove esigenze, ha un approccio resiliente. Da un danno nasce un'opportunità: i cambiamenti li vivo come sfide e grazie a questo approccio che ho potuto riscontrare svariate soddisfazioni professionali.

43

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione a distanza
3 e 9 febbraio - mattino
12 e 19 marzo - mattino
2 e 9 aprile - mattino
9 e 15 giugno - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CYBERSECURITY: IL PUNTO DEBOLE È IL FATTORE UMANO

Per una difesa efficace, la tecnologia non è sufficiente: servono competenze, consapevolezza e formazione. Il fattore umano rappresenta infatti una delle principali vulnerabilità per la sicurezza informatica aziendale.

Obiettivi
Il corso intende rafforzare la conoscenza delle normative e delle principali minacce in materia di cybersecurity, offrendo strumenti pratici per riconoscere, prevenire e ridurre i rischi connessi all'utilizzo quotidiano delle tecnologie.
Attraverso esempi concreti, i partecipanti acquisiranno maggiore consapevolezza e buone pratiche per una gestione sicura dei dati e dei dispositivi.

Destinatari
- Tutto il personale aziendale che utilizza dispositivi per il trattamento dati (computer, tablet, smartphone, ecc.)
- Responsabili IT (1° livello)

Contenuti
- Il GDPR in pillole: principi fondamentali, le basi giuridiche dei trattamenti, le figure coinvolte (Interessati, Titolare, Addetto, ecc...), i diritti degli interessati, la circolazione delle informazioni nei paesi EU ed Extra EU
- Le misure di sicurezza tecniche ed organizzative per prevenire i rischi sulla Riservatezza, Integrità, Disponibilità e la resilienza
- Le minacce più comuni
- Tecniche e tipologie degli attacchi informatici
- Le principali minacce: i programmi pericolosi (virus, adware etc.)
- Utilizzo in sicurezza degli strumenti in dotazione al dipendente per lo svolgimento delle mansioni sul luogo di lavoro
- Posta Elettronica: il valore di procedure e regolamenti
- L'importanza delle password per la protezione del patrimonio informativo
- L'importanza dei back up e degli aggiornati di Sistemi Operativi (pc, dispositivi mobili)
- La scelta dei fornitori e la verifica dei contratti da sottoscrivere
- Cyber-mafia: la nuova frontiera della criminalità organizzata
- Un attacco che non attacca: da chi ci si deve difendere
- Come comportarsi nelle prime fasi in cui si è venuti a conoscenza di un attacco. Chi coinvolgere per la valutazione dei potenziali danni
- Il ruolo delle autorità competenti.
- Le misure di sicurezza in ottica di privacy by design e by default Art. 25
- L'analisi dei rischi: fondamentale un aggiornamento costante
- Data breach (violazioni), la notificazione delle violazioni Art. 33, 34 e la relativa valutazione
- Le violazioni: la storia di chi è stato attaccato e le conseguenze per i dati degli interessati
- I Provvedimenti dell'Autorità Garante
- Gli standard di riferimento (ISO 27001, 27701, ENISA)
- La formazione: lo strumento più utile per un'efficace difesa

Docente
Daniele Gombi, pluriennale esperienza nella consulenza in data protection e data continuity. Dal 2018 opera come Data Protection Officer per numerose aziende, supportandole negli adeguamenti normativi e nella cybersecurity. Tiene corsi e seminari su privacy, sicurezza informatica e compliance alle principali norme di riferimento.

44

LEGALE E FISCALE

Durata
7 ore

Formazione a distanza
10 e 17 febbraio - mattino
12 e 18 maggio - mattino
23 e 30 settembre - mattino
12 e 19 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CONFORMITÀ NIS-2: CORSO PRATICO PER SOGGETTI IMPORTANTI E CATENA DI FORNITURA

Workshop pratico per capire il percorso di adeguamento al d.lgs 138/2024 che recepisce la Direttiva NIS2: dall'inquadramento come "soggetto importante" alle misure minime, fino alle clausole di sicurezza da inserire nei contratti con i fornitori. Il percorso fornisce esempi e checklist per impostare un piano di conformità entro le scadenze fissate dall'Agenzia per la Cyber Sicurezza Nazionale.

Obiettivi

- Riconoscere il proprio status (NIS2 essenziale vs importante) e le relative misure obbligatorie
- Applicare il pacchetto di misure tecnico-organizzative previsto dal d.lgs 138/2024 e dalla Determinazione ACN 164179/2025
- Gestire la sicurezza della catena di fornitura, definendo controlli, clausole contrattuali e verifiche periodiche
- Predisporre i processi di notifica degli incidenti (24 h/72 h) e il rapporto annuale ad ACN, evitando sanzioni

Destinatari

Imprese classificate o in via di classificazione come soggetti importanti ai sensi del d.lgs 138/2024.
Aziende della catena di fornitura che erogano servizi, software o componenti essenziali ai soggetti NIS2.
Figure che supervisionano processi, contratti o rischi: organi direttivi, responsabili IT/OT, qualità, protezione dati, continuità operativa.

Contenuti

- Quadro normativo
- Direttiva UE 2022/2555 e d.lgs 138/2024: ambito, definizioni, ruoli ACN e cronologia scadenze (16 ott 2024 entrata in vigore; registri e misure entro 2025-2026)
- Classificazione e criteri di soglia
- Dimensioni, settore, incidenti pregressi; differenze tra "essenziali" e "importanti"; elenco settori ampliati
- Governance e responsabilità dell'organo direttivo
- Formazione obbligatoria, deleghe, responsabilità personali e sanzioni fino al 2 % del fatturato
- Pacchetto di misure obbligatorie (37 requisiti)
- Politica di gestione del rischio, gestione incidenti, business continuity, cifratura, controllo accessi, MFA, test di sicurezza, asset inventory
- Sicurezza della catena di fornitura
- Analisi dei fornitori critici, clausole contrattuali minime, audit periodici, obblighi di notifica e diritto di recesso per non conformità
- Procedure di notifica e rapporti con ACN
- Avviso iniziale entro 24 h, rapporto dettagliato entro 72 h, relazione finale; compilazione del report annuale ACN. Roadmap di adeguamento per soggetti importanti
- Strumenti didattici
- Modello di registro incidenti, checklist contrattuale fornitori, schema di politica aziendale NIS2

Docente

Daniele Gombi, pluriennale esperienza nella consulenza in data protection e data continuity. Dal 2018 opera come Data Protection Officer per numerose aziende, supportandole negli adeguamenti normativi e nella cybersecurity. Tiene corsi e seminari su privacy, sicurezza informatica e compliance alle principali norme di riferimento.

CORSI FUNZIONALI

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

FORMAZIONE 2026

45

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
21 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 11, 18 e 25 marzo
PARMA, 13, 20 e 27 aprile
CESENA, 7, 13 e 20 luglio

Formazione a distanza
16, 21, 28 gennaio e
4, 11, 25 febbraio - mattino

14, 21, 28 settembre,
8, 15 e 22 ottobre - mattino

10, 17, 23, 30 novembre,
11 e 18 dicembre – mattino

Quota di partecipazione
600,00 € + IVA az. associate
720,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CONTABILITÀ - LIVELLO BASE

Il corso fornisce competenze e tecniche di contabilità di base indispensabili per tutti coloro che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi il prima possibile. Intensivo e ricco di test, analizza le diverse operazioni contabili, consentendo di applicare correttamente ed autonomamente le procedure amministrative basilari.

Obiettivi

- Comprendere i concetti di esercizio e competenza economica
- Comprendere i principi delle rilevazioni contabili
- Effettuare le scritture relative al ciclo attivo e passivo
- Effettuare le scritture relative ad acquisti, vendite, costi di personale, investimenti, finanziamenti ed operazioni sul capitale

Destinatari

Addetti amministrativi.

Contenuti

- Principi della contabilità e tecnica della partita doppia
- Piano dei conti
- Stato patrimoniale e conto economico: documenti di sintesi
- Registrazioni contabili del ciclo attivo: cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Esportazioni e vendite intracomunitarie
- Acquisti di beni materiali e servizi
- Acquisti con IVA detraibile, indetraibile e parzialmente indetraibile
- Importazioni ed acquisti intracomunitari e servizi intracomunitari
- Acquisto di immobilizzazioni materiali e immateriali
- Cessione delle immobilizzazioni e detrazione plus/minus valenza
- Contabilizzazione costi del personale
- IVA e adempimenti contabili

Docente

Bongiorni Emanuela, commercialista e revisore legale, consulente d'azienda. Svolge attività di consulenza nell'area amministrativo-finanziaria e strategico gestionale e di docenza in numerosi corsi in materia di bilancio, check-up economico-finanziario, controllo di gestione, pianificazione strategica e budget. Esperta di sistemi di pianificazione, controllo di gestione e report di sostenibilità.

46

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
21 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 9 e 15 e 30 giugno
PARMA, 2, 9 e 16 luglio
REGGIO EMILIA, 13, 19 e 26 novembre

Formazione a distanza
22 e 30 settembre,
6, 13, 21 e 28 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
600,00 € + IVA az. associate
720,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

La capacità di costruire un bilancio e di trarne indicazioni sintetiche sull'andamento della gestione non è solo una competenza specialistica, ma anche un'abilità manageriale fondamentale. Durante il corso avremo modo di apprendere in modo razionale come si perviene contabilmente al bilancio d'esercizio e potremo acquisire una logica conoscenza dei contenuti del bilancio e delle informazioni che da esso si possono trarre.

Obiettivi
- Comprendere sul piano teorico ed operativo la contabilità ordinaria, l'assestamento dei conti e la redazione del bilancio d'esercizio
- Analizzare il bilancio d'esercizio per leggerne i contenuti e valutare i risultati aziendali

Destinatari
Il corso è rivolto a responsabili amministrativi e consulenti oppure a personale già operante negli uffici contabile di aziende. Consigliato anche a imprenditori.

Contenuti
LE SCRITTURE DI FINE ESERCIZIO
- Le scritture di assestamento e di chiusura
- L'ammortamento
- Le rimanenze di magazzino
- La capitalizzazione dei costi
- I ratei e i risconti
- I crediti e i debiti da liquidare
- Gli accantonamenti ai fondi rischi e oneri e il TFR
- Le imposte sul reddito
- Le operazioni di chiusura e riapertura dei conti

LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO
- Gli schemi di stato patrimoniale e conto economico
- Lo schema di rendiconto finanziario
- La nota integrativa
- La relazione sulla gestione
- La valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali
- La valutazione degli strumenti finanziari
- La valutazione dei crediti e dei debiti
- La valutazione delle rimanenze
- La valutazione dei contratti derivati
- L'iscrizione dei fondi rischi ed oneri
- La lettura del bilancio d'esercizio

Docente
Bongiorni Emanuela, commercialista e revisore legale, consulente d'azienda. Svolge attività di consulenza nell'area amministrativo-finanziaria e strategico gestionale e di docenza in numerosi corsi in materia di bilancio, check-up economico-finanziario, controllo di gestione, pianificazione strategica e budget. Esperta di sistemi di pianificazione, controllo di gestione e report di sostenibilità.

47

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
7 ore

Formazione in presenza
RIMINI, 23 giugno
PARMA, 25 settembre

Formazione a distanza
20 e 27 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA CONTABILITÀ ANALITICA COME STRUMENTO DI VALUTAZIONE. DAI CENTRI DI COSTO ALLA VALUTAZIONE DELLE BUSINESS UNIT AZIENDALI

Il corso ha come oggetto il tema dell'analisi e gestione dei risultati operativi. Scopo del corso è quello di introdurre i partecipanti alle tecniche di analisi e controllo dei costi e delle marginalità realizzate dall'azienda in ottica approfondita e con riferimento alle varie aree di business. Partendo dalla contabilità analitica e dalle tecniche di Costing industriale il corso si spinge fino alla costruzione di reportistiche economiche di ASA (area strategica di affari).

Obiettivi

- Apprendere il funzionamento di sistemi di contabilità analitica e costing
- Comprendere le modalità di implementazione di detti sistemi in azienda
- Sviluppare analisi di efficienza e profittabilità per Business Unit

Destinatari

Il corso è destinato a figure deputate al controllo di gestione aziendale o alla programmazione e controllo di produzione che intendano implementare o revisionare il sistema di contabilità analitica e di reporting economico aziendale.

Contenuti

- La Contabilità Analitica
- Contabilità per Centri di Costo
- Contabilità per Attività
- Elementi alla base dell'attività di Reporting
- Applicazione della CO.AN. nella valutazione alle Business Unit
- Saper leggere i prospetti elaborati
- Analizzare gli scostamenti tra standard e consuntivo

Docente

Simone Selva, aree di attività prevalente: disegno e implementazione dei sistemi di Performance Measurement, crisi e ristrutturazione d'impresa, valutazione d'azienda a fini legali o di M&A.
Dottore Commercialista iscritto all'Albo di Rimini, Revisore Legale dei Conti. Consulente d'Impresa per l'Area Amministrazione, Finanza d'Azienda e Controllo di Gestione.

48

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 23 febbraio
REGGIO EMILIA, 16 giugno

Formazione a distanza
18 e 25 maggio – mattino
1 e 8 ottobre – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CONTROLLO DI GESTIONE: LOGICHE E STRUMENTI ALLA BASE DEL CRUSCOTTO DIREZIONALE

Nel mercato di oggi, fortemente dinamico e in continua evoluzione, risulta fondamentale per l'imprenditore e il management avere a disposizione e saper utilizzare strumenti di controllo di gestione adeguati e affidabili, in grado di supportare nella presa di decisioni strategiche ed operative e di monitorarne gli effetti sulla performance aziendale.

Obiettivi

- Comprendere le finalità del controllo di gestione
- Conoscere gli strumenti alla base della costruzione del cruscotto direzionale aziendale
- Apprendere logiche e metodologie per il controllo dei costi
- Fornire strumenti operativi per costruire sistemi di contabilità analitica e activity based costing
- Apprendere logiche e metodologie di base per la costruzione del budget e l'analisi degli scostamenti
- Migliorare la capacità di interpretazione dei risultati prodotti dal cruscotto direzionale aziendale mediante il sistema di reporting

Destinatari

- Responsabili amministrativi e finanziari
- Controller junior e middle
- Imprenditori e manager di PMI
- Figure operative che supportano le decisioni aziendali e vogliono rafforzare le competenze di analisi economico-finanziaria

Contenuti

- Il Controllo di Gestione: finalità e logiche
- L'attività di direzione e il controllo direzionale
- Il sistema di misurazione dei costi: un quadro di riferimento
- I criteri di classificazione dei costi alla base del costo di produzione
- La misurazione del costo di prodotto
- La Contabilità Analitica
- L'activity Based Costing
- Il budget e l'analisi degli scostamenti
- Il sistema di reporting aziendale

Docente

Ernestina Bosoni, consulente aziendale, Dottore Commercialista e Revisore legale dei conti. Si occupa di controllo di gestione, revisione aziendale, internal auditing, analisi dei processi, Modelli Organizzativi D.Lgs. 231/01 e sostenibilità. È docente a contratto di Revisione aziendale e di Programmazione e Controllo presso le sedi di Piacenza e Cremona dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.

Per le sedi di Parma e Reggio Emilia: Roberto Menziani, partner e senior consultant presso Mevin Consulenza di Direzione, docente e consulente esperto in area Amministrazione, Finanza e Controllo.

49

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
14 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 8 e 15 giugno
PIACENZA, 28 ottobre e 4 novembre

Formazione a distanza
14 e 21 settembre – giornata intera

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LABORATORIO DI CONTROLLO DI GESTIONE: COSTRUISCI IL TUO SISTEMA SU MISURA

La road-map è una metodologia pratica per impostare e implementare il sistema di pianificazione e controllo in azienda. Il corso richiede competenze base in ambito Pianificazione e Controllo.

Obiettivi

- Presentare un approccio metodologico al Controllo di Gestione
- Fornire strumenti operativi per l'impostazione o la revisione del sistema di CdG in azienda
- Progettare il Modello di Controllo su misura per la tua azienda

Destinatari

Controller, CFO, responsabili amministrativi, IT Manager, imprenditori e manager di PMI strutturate, Process-Owner e K-Users coinvolti in processi di implementazione ERP e cambiamento organizzativo.

Contenuti

1. Il Modello di controllo Direzionale

- Ruolo del Controllo di gestione in Azienda
- Il Modello di Controllo: cos'è e perché va impostato correttamente
- Disegno del Modello
- Principi e metodologie

2. Progettare il sistema di controllo Direzionale

- Sviluppo del Modello
- Definizione degli oggetti di controllo
- Viste logiche di business
- Segmenti gestionali e aggregati contabili (conti economici elementari, centri di costo commesse, ...)
- Flusso dei valori e flusso dati
- Modelli di Product Costing
- Analisi delle varianze
- Reporting Direzionale
- Flussi di pianificazione e consuntivazione

3. Sistemi informativi a supporto

- Il ruolo dei sistemi informativi nei processi di cambiamento organizzativo
- Gli alleati del Controllo Direzionale e del Controllo Operativo: Business Intelligence e soluzioni ERP
- Implementazione operativa

4. Laboratorio

- Presentazione di casi pratici tratti da progetti reali di implementazione in aziende di diversi settori e dimensioni
- Simulazioni, assesment ed esempi concreti su richiesta dei partecipanti

Docente

Emilio Botrugno, Temporary/Fractional Manager, Consulente e Formatore in ambito Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale.

50

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 8 e 16 giugno

Formazione a distanza
3, 10, 17 e 24 aprile - mattino
16, 23, 30 settembre e
7 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

AI E CONTROLLO DI GESTIONE: GOVERNARE L'AREA AMMINISTRATIVA NELLA PMI MODERNA

Nelle PMI di oggi, l'area amministrazione, finanza e controllo (AFC) è chiamata a evolversi, integrando strumenti digitali e nuove competenze per affrontare una crescente complessità. L'Intelligenza Artificiale non è più una prospettiva futura, ma una leva concreta per migliorare l'efficienza, la qualità dei dati e la capacità decisionale. Il corso propone un percorso pratico e aggiornato su come valorizzare la funzione AFC attraverso l'adozione di tecnologie innovative, con particolare focus su AI, Business Intelligence e digitalizzazione dei processi.

Obiettivi

- Comprendere come l'Intelligenza Artificiale può supportare l'area AFC nelle PMI
- Sviluppare competenze per applicare concretamente AI e BI in controllo di gestione e reporting
- Rivedere i modelli organizzativi e decisionali alla luce dell'innovazione digitale
- Potenziare la capacità di analisi, previsione e controllo grazie agli strumenti tecnologici

Destinatari

- Responsabili amministrativi
- Figure delle aree finanza, controllo di gestione e direzione generale
- Imprenditori interessati a rinnovare i processi interni con l'ausilio dell'AI

Contenuti

- Il ruolo dell'area AFC nelle PMI e l'evoluzione delle competenze
- Automazione e digitalizzazione dei processi contabili e finanziari
- L'applicazione dell'Intelligenza Artificiale al controllo di gestione e al reporting
- Strumenti di Business Intelligence: come usarli per analisi e decisioni più rapide
- Integrazione tra ERP e tecnologie avanzate (AI, BI, Machine Learning)
- Case histories: esempi pratici di uso dell'AI in aziende di piccole e medie dimensioni

Docente

AxìaNet nasce con l'obiettivo di supportare investitori e PMI nella gestione di operazioni straordinarie. La società, composta da imprenditori, manager e professionisti, mette a disposizione competenze manageriali per accompagnare le imprese in percorsi di crescita strutturata.

51

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
8 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 26 gennaio
PARMA, 19 giugno
REGGIO EMILIA, 17 settembre

Formazione a distanza
14 e 21 luglio - mattino
2 e 9 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00€ + IVA az. associate
360,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GOVERNARE LA FINANZA AZIENDALE: DAL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI ALLA VALUTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

Il corso intende fornire ai partecipanti una visione chiara e operativa della finanza d'impresa, affrontando sia la comprensione degli equilibri finanziari che la pianificazione e la valutazione degli investimenti. Un percorso pensato per imprenditori e figure amministrative che desiderano gestire in modo consapevole i flussi finanziari e prendere decisioni fondate su dati concreti e strumenti di analisi.

Obiettivi

- Comprendere le dinamiche dei flussi finanziari e del cash flow
- Interpretare i dati economico-finanziari e monitorare gli equilibri aziendali
- Pianificare e controllare la liquidità attraverso strumenti previsionali
- Valutare investimenti in ottica strategica, considerando il costo del capitale e il valore nel tempo
- Sviluppare capacità decisionali basate su simulazioni e scenari realistici

Destinatari

Imprenditori, responsabili amministrativi, responsabili del controllo di gestione, figure coinvolte nella pianificazione economico-finanziaria.

Contenuti

- Leggere il bilancio in chiave finanziaria: cosa osservare e perché
- Cash flow e flussi finanziari: comprensione e analisi
- Equilibri economici e finanziari: indicatori di controllo e di allerta
- Pianificazione finanziaria: budget di cassa, fabbisogni e sostenibilità
- Azioni correttive: come impostarle e misurarne l'impatto
- Valutazione degli investimenti: criteri decisionali, costo del capitale, valore finanziario del tempo

Docente

Per le sedi dell'Emilia e webinar: Marco Limido, Consulente direzionale esperto in riorganizzazione e sviluppo PMI. Amministratore di OVERVIEW SRL e General Manager di Bugnion spa. Esperienza trentennale in progetti di fattibilità e gestione finanziaria.

Per le sedi della Romagna e webinar: Simone Selva, Commercialista, Revisore Legale dei Conti. Esperto in performance management, controllo di gestione e valutazione d'impresa. Collabora con PMI nei processi di pianificazione e investimento.

52

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PARMA, 16 e 23 marzo

Formazione a distanza
12, 18, 27 novembre e
3 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE DEL CREDITO COMMERCIALE: STRATEGIE E STRUMENTI PER RIDURRE IL RISCHIO DI INSOLVENZA

Una gestione efficace del credito commerciale è oggi più che mai essenziale per garantire liquidità e solidità finanziaria all'impresa. Questo corso fornisce un approccio operativo e integrato alla gestione del rischio credito, combinando competenze economico-finanziarie, legali e organizzative. L'obiettivo è dotare le aziende di strumenti concreti per prevenire ritardi nei pagamenti, valutare l'affidabilità dei clienti e gestire eventuali azioni di recupero in modo tempestivo ed efficace.

Obiettivi

- Migliorare la gestione del credito aziendale attraverso un approccio preventivo e strutturato
- Offrire strumenti operativi per l'analisi del rischio cliente e il monitoraggio degli incassi
- Fornire riferimenti normativi aggiornati per tutelarsi da ritardi e insolvenze
- Definire strategie di recupero efficaci, sia in ambito stragiudiziale che giudiziale

Destinatari

Addetti e responsabili amministrativi, responsabili commerciali, imprenditori e liberi professionisti.

Contenuti

1. Il credito commerciale nella gestione aziendale
- Incidenza del credito sulla liquidità
- Strumenti di pagamento e valutazione del rischio
- Impatto dei ritardi sugli equilibri economici

2. Disciplina fiscale dei crediti in sofferenza
- Disciplina ai fini reddituali
- Disciplina ai fini Iva
- Fondo svalutazione crediti e scarico a perdita

3. Prevenzione e monitoraggio del rischio cliente
- Analisi di bilancio e indici di affidabilità
- Rating e scoring: introduzione e applicazioni pratiche
- Capitale Circolante Netto e altri indicatori utili

4. Normativa e tutele contrattuali
- Clausole di salvaguardia nei contratti di vendita
- Ritardi nei pagamenti e riferimenti legislativi (D.lgs. 231/2002)

5. Gestione operativa del recupero crediti
- Solleciti e gestione delle situazioni a rischio
- Procedure stragiudiziali e giudiziali
- Esecuzioni forzate e procedure concorsuali

6. Le trattative con il debitore
- Preparazione, strategia e definizione di un accordo efficace
- Criteri per valutare le proposte di rientro
- Elementi di negoziazione efficace

Docente

Emanuela Bongiorni, Commercialista e Revisore Legale.
Fabio Dragone, Avvocato e Consulente legale d'impresa.

53

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PARMA, 22 e 29 maggio
RAVENNA, 10 e 17 giugno

Formazione a distanza
25 novembre, 1, 9 e
15 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE E REGOLE DEL RAPPORTO BANCA E IMPRESA: ASPETTI TEORICI E STRUMENTI PRATICI

I recenti interventi normativi a sostegno della liquidità, nonché le disposizioni delle autorità di regolamentazione e vigilanza, stanno mutando le logiche sottostanti alla valutazione del merito creditizio da parte delle banche.

Obiettivi

- Condividere gli strumenti e le metodologie a disposizione delle banche per l'analisi delle aziende clienti, facendo emergere i vincoli ai quali le banche devono sottostare e gli aspetti aziendali sui quali si concentra l'attenzione degli istituti di credito finanziatori
- Fornire gli strumenti per determinare le componenti qualitative e quantitative nel calcolo del rating
- Fornire strumenti operativi di programmazione e pianificazione economica e finanziaria, quali budget e-business plan, fondamentali per mettere in contatto l'impresa e le banche. Sono strumenti di fondamentale importanza sia per guidare l'impresa nella programmazione della propria attività, sia per rendere quest'ultima un investimento appetibile e sostenibile agli occhi di terzi finanziatori, quali le banche.

Destinatari

Il percorso è rivolto principalmente a Imprenditori, CFO, Responsabili e Addetti amministrativi.

Contenuti

L'analisi "lato banca" del debito bancario esistente e dei dati andamentali

- I dati utilizzati dalla banca per un'analisi andamentale dell'impresa
- L'analisi delle garanzie prestate alle banche
- La relazione tra rendimento degli impieghi e rischio per le banche: accordi di Basilea
- La lettura della Centrale Rischi di Banca d'Italia alla luce dei recenti cambiamenti

Il rating bancario

- Le componenti qualitative e quantitative nel calcolo del rating
- Il processo di assegnazione del rating per le diverse tipologie di imprese
- Lo scoring del MCC: un caso reale
- Il ruolo delle componenti ESG nella definizione del merito creditizio
- Gli indici della crisi di impresa: un caso reale

I flussi finanziari ed il rendiconto finanziario

- La costruzione, lettura e l'interpretazione del rendiconto finanziario
- L'individuazione nel rendiconto delle informazioni finanziare significative per la
- determinazione del rating da parte degli istituti di credito
- Il "Debt Service Coverage Ratio" nell'interpretazione bancaria e in quella del CCI

La valutazione in chiave prospettica

- I 5 pilastri di un business plan: scenario, posizionamento attuale, posizionamento
- desiderato, quadro economico finanziario, monitoraggio
- La stima della capacità di rimborso dell'impresa
- Flussi di cassa prospettici

Docente

Bongiorni Emanuela, Commercialista e Revisore Legale, Consulente d'azienda. Svolge attività di consulenza nell'area amministrativo-finanziaria e strategico gestionale e di docenza in numerosi corsi in materia di bilancio, check-up economico-finanziario, controllo di gestione, pianificazione strategica e budget. Esperta di sistemi di pianificazione, controllo di gestione e report di sostenibilità.

54

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 10 marzo
PARMA, 16 ottobre

Formazione a distanza
22 e 26 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

MAGAZZINO FISCALE E RIMANENZE: VALUTAZIONE, CLASSIFICAZIONE E ASPETTI CONTABILI

Una corretta gestione del magazzino fiscale è essenziale per garantire la coerenza tra contabilità gestionale e obblighi civilistici e fiscali. Le imprese industriali e commerciali si trovano a dover gestire diverse tipologie di rimanenze – materie prime, semilavorati, prodotti finiti e merci – che richiedono specifiche regole di rilevazione e valutazione. Il corso intende offrire un inquadramento pratico e aggiornato degli adempimenti contabili e delle tecniche di valutazione previste dalla normativa vigente, con particolare attenzione all'impatto che questi elementi hanno sulla redazione del bilancio.

Obiettivi
Fornire un inquadramento operativo e normativo sulla gestione del magazzino fiscale, con focus sulla corretta classificazione e valutazione delle rimanenze, anche in relazione agli obblighi civilistici e fiscali

Destinatari
Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, figure coinvolte nel controllo di gestione.

Contenuti
- Rimanenze: definizione, tipologie e inquadramento civilistico
- Classificazione delle rimanenze nei bilanci d'esercizio
- Criteri di valutazione secondo Codice civile e principi contabili (OIC)
- Valutazione dei lavori in corso su ordinazione
- La contabilità di magazzino: requisiti, tenuta e controlli

Docente
Angelica Ferri Personali, Commercialista e Revisore Contabile, consulente aziendale in ambito fiscale e tributario, specializzata in diritto commerciale e gestione finanziaria d'impresa.

CORSI FUNZIONALI

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

FORMAZIONE 2026

55

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 10 e 17 marzo
PARMA, 14 e 21 maggio
REGGIO EMILIA, 1 e 8 luglio

Formazione a distanza
6, 13, 21, 28 ottobre - mattino
26 novembre e
3, 10, 17 dicembre - pomeriggio

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE DEI REPARTI PRODUTTIVI

Le attività produttive hanno in impatto rilevante sui conti ed anche sulla strategia industriale. Questo corso è finalizzato a spiegare, in modo semplice e pratico, in che modo è possibile gestire la produzione industriale con il massimo dell'efficienza, tramite le metodologie Lean e gli strumenti informativi a disposizione (con impatti anche sui prodotti e sui processi operativi tramite le metodologie per il miglioramento continuo).

Obiettivi
- Spiegare le attività operative di base per la gestione delle linee di produzione o dei reparti
- Fornire una visione dell'insieme delle tecniche per la gestione delle strutture produttive e delle risorse umane
- Delineare le modalità di team working per migliorare il rendimento industriale complessivo
- Evidenziare le tecniche di miglioramento rapido e continuo, a disposizione del management operativo

Destinatari
Il corso è rivolto principalmente a tutto il personale che gestisce direttamente od indirettamente i processi di produzione industriale: responsabili di stabilimento, responsabili di produzione, capi reparto, responsabili di magazzino, personale tecnico, manutentori, ecc.

Contenuti
Pianificazione delle attività produttive
- Piramide delle Risorse Gestionali
- Definizione dei Ruoli Operativi CL/CR/CM
- Identificazione, documentazione (BOM e Cicli) ed istruzioni operative
- Pianificazione della produzione e schedulazione giornaliera delle attività
- Make or Buy e rapporti con l'Outsourcing (SCM)
- Jidoka: Andon, Cinque Perchè e Built in Quality
- Tempi e Metodi (MTM)
- Analisi dei Rischi

Gestione delle operazioni
- Gestione delle commesse custom e dei Lotti di produzione
- Problem Solving operativo e Priority Management
- Adattamento dinamico della capacità produttiva alla domanda
- Bilanciamento dei carichi di lavoro operativo (Choke Points e flessibilità dinamica)
- Gestione Lean delle risorse umane
- Asaishi boards e Stand Up Management
- Sukoa Scoring ed obiettivi SMART
- Manutenzione riparativa, preventiva e Ricambi
- Controllo Statistico (SPC) e Sistematico della produzione (CSQ)
- Bilanciamento economico del servizio operativo e qualità

Miglioramento Top Down e Bottom Up
- Lean Thinking
- Diagrammi CEDAC (Ishikawa)
- Value Stream Maps
- Organizzazione delle postazioni di lavoro tramite le 5S
- One Piece Flow (linee Chaku Chaku dedicate)
- Logiche Just In Time e Kanban
- Poka Yoke
- Concetti SMED
- Intralogistica di magazzino forniture al servizio verso le linee di produzione
- Split Kaizen come strumento per il miglioramento continuo

Digitalizzazione dei processi produttivi
- Automazione industriale, manutenzione immediata, preventiva e predittiva
- Sistemi Gestionali e SCADA
- Uso della "intelligenza artificiale" nell'ottimizzazione dei flussi produttivi

Docente
Presenza: Giampaolo Ferrari, ha una ventennale esperienza come consulente e formatore aziendale nelle PMI in ambito Lean Manufacturing, SCM e Operation Excellence. Ha guidato team di miglioramento continuo TPM in Italia e negli Stati Uniti.

Webinar: Cesare Gaibini, Ingegnere in Organizzazione Industriale e Trainer, con esperienze dalle grandi imprese alle PMI, anche a livello internazionale, in diversi settori tra quali: macchine, meccanica, software, automotive, verniciatura, elettronica, chimica, alimentare, mobili, illuminazione, tessile, pelletteria, nautica ed informatica; con decine di progetti organizzativi industriali già effettuati, in più di venti anni di attività professionale.

56

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 9 e 16 giugno
PIACENZA, 1 e 8 luglio
CESENA, 22 e 29 settembre
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 8 e 15 ottobre
PARMA, 19 e 26 novembre

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL MESTIERE DI CAPO REPARTO

Dirigere un Reparto, assumere decisioni, gestire collaboratori, in qualche caso svolgere attività operative. Questo seminario ha lo scopo di chiarire il ruolo che ogni responsabile deve esercitare all'interno dell'azienda, fornendo alcuni strumenti utili per presidiare tutte le attività.

Obiettivi
Al termine del corso i partecipanti acquisiranno strumenti operativi per migliorare:
- la propria interpretazione del ruolo
- le proprie strategie di comunicazione
- le proprie capacità di gestire feedback sia negativi che positivi ai collaboratori
- le proprie capacità di addestramento

Destinatari
Il corso si rivolge a Capi intermedi di produzione.

Contenuti
- Il ruolo del capo reparto in produzione
- I quattro mestieri fondamentali del capo: pianificare, organizzare, gestire, controllare
- Non tutti coordinano "solamente": gestire comando e operatività, una situazione molto comune
- La gestione delle persone in reparto
- La motivazione al lavoro: dalla teoria alla pratica
- Gli strumenti del capo reparto:
  - Migliorare l'organizzazione interna
  - Usare la relazione come strumento di lavoro
  - Addestrare e sviluppare i collaboratori
  - Far rispettare le regole e fornire feedback costruttivi

Docente
Gianmarco Falzi, consulente direzionale HR e organizzazione con oltre 25 anni di esperienza.

57

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PARMA, 11 giugno
REGGIO EMILIA, 16 luglio

Formazione a distanza
23 e 30 settembre - mattino
12 e 19 novembre - mattino
2 e 11 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELLA SUPPLY CHAIN

Gli acquisti e gli approvvigionamenti in "outsourcing" attualmente hanno una importante rilevanza sia nella redditività industriale che nella flessibilità del sistema produttivo. Questo corso è finalizzato a spiegare, in modo semplice e pratico, in che modo è possibile applicare tecniche e strumenti di gestione digitali insieme alle tecniche relazionali con i fornitori in modo da migliorare in modo significativo la flessibilità e redditività nelle piccole e medie industrie italiane.

Obiettivi

- Spiegare le tecniche transazionali e relazionali per la gestione dei fornitori classificati in modo differenziato
- Delineare una visione integrata su come devono essere utilizzati gli strumenti digitali per le attività di acquisto ed approvvigionamento
- Fornire strumenti pratici per concepire ed attuare un progetto di miglioramento delle attività di acquisto ed approvvigionamento
- Spiegare le strategie di miglioramento dei processi di acquisto tramite i piani di sviluppo digitale

Destinatari

Il corso è rivolto sia a chi deve presidiare direttamente od indirettamente i processi di acquisto ed approvvigionamento industriale, in termini fisici, organizzativi, informativi e di controllo economico.

Contenuti

Processo di acquisto industriale e la digitalizzazione

- Material Requirements Planning e gestione ordini fornitori
- Correlazione degli articoli a fabbisogno ed ordini previsionali
- Metodi di previsione della domanda esterna
- Controllo degli acquisti tramite la matrice ABCX
- Gestione dei requisiti di acquisto e di servizio
- Conformità fornitori in termini di prodotto e servizio
- Integrazione informativa con i fornitori

Relazioni con i fornitori negli approvvigionamenti industriali digitalizzati

- Gestione transazionale, relazionale e sviluppo dei fornitori
- Classificazione degli acquisti e dei fornitori (Kraljic)
- Ricerca, selezione e negoziazione con i fornitori tramite la gestione differenziata
- Aspetti contrattuali, gestione delle non conformità e gestione delle contestazioni
- Relazioni aziendali tra la funzione Acquisti, Tecnica, Magazzino, Produzione ed Assistenza
- Controllo dei fornitori strategici tramite i processi codificati, sistemi di rating ed audits di controllo
- Integrazione con i fornitori strategici: aspetti strategici e contrattuali

Processo di gestione della Supply Chain

- Mappatura X10 della Supply Chain
- Programmazione della Supply Chain e piano digitale per la gestione
- Metodologie per la gestione delle non conformità di prodotto e di processo
- Definizione dei processi per le modifiche agli ordini di acquisto
- Integrazione dei processi di approvvigionamento con la logistica in outsourcing
- Ricerca digitale e selezione di nuovi canali di fornitura

Docente

Cesare Gaibini, ingegnere con più di trent'anni di esperienza nell'organizzazione delle imprese industriali, sia in ambito nazionale che a livello internazionale, in settori quali: meccanica, automotive, arredamento, edilizia, chimica, pelletteria, illuminazione, informatica, elettronica, alimentare; con decine di progetti riorganizzativi industriali già effettuati e significative competenze sia digitali che di organizzazione delle risorse umane.

58

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 21 e 28 settembre

Formazione a distanza
11 e 18 maggio - mattino
21 e 28 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

AFFRONTARE LE SFIDE DEGLI ACQUISTI: MATERIALI LIMITATI E PREZZI VARIABILI

Garantire all'azienda la disponibilità dei prodotti e dei materiali approvvigionati dai fornitori al miglior prezzo in situazioni di forte tensione nei mercati di fornitura, è divenuta una situazione sempre più frequente. Risulta indispensabile avviare strategie che prevedono una serie di attività e di strumenti di gestione a partire dalla definizione acquisto in base al contesto economico e tecnologico, per arrivare alla negoziazione ed alla chiusura dell'accordo di fornitura.

Obiettivi

- Delineare metodologie, tecniche e strumenti per la selezione, qualificazione e gestione e il controllo dei fornitori
- Sapere classificare, razionalizzare e definire gli obiettivi economici ed operativi legati alle aspettative delle funzioni interne dell'azienda
- Essere in grado di valutare il prezzo "giusto" in relazione al contesto economico e tecnologico del mercato di fornitura che si sta gestendo
- Avere a disposizione degli strumenti in grado di consentire una valutazione (anche a livello di stima) del costo di un prodotto o di un servizio attraverso l'analisi delle sue componenti elementari

Destinatari

Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili acquisti, compratori, responsabili di produzione, responsabili amministrativi e controller.

Contenuti

- Strumenti di analisi e organizzazione dell'ufficio acquisti (valutazione dello spending, classificazione dei fornitori, analisi della competitività e delle forze contrattuali cliente/fornitore)
- La valutazione del costo complessivo globale delle forniture (individuazione dei costi delle forniture oltre al prezzo di acquisto
- Obiettivi da garantire all'azienda in relazione alle varie tipologie di fornitura: qualità, lead time di acquisto, prezzo, consegna, riduzione rischi
- Creare e sfruttare la competizione tra fornitori e la forza contrattuale del cliente
- Come organizzare il processo di acquisto: dalle specifiche di acquisto per la ricerca dei fornitori, alla definizione delle specifiche legate al prodotto o servizio da acquistate
- La valutazione del costo complessivo globale delle forniture (individuazione dei costi delle forniture oltre al prezzo di acquisto
- Fasi del processo d'acquisto: richiesta di offerta, analisi della RdA ed emissione ordine, gestione dell'ordine, solleciti ai fornitori, analisi e valutazione della qualità della fornitura, gestione del pagamento e contenzioso con il fornitore
- Il Total Cost of Ownership:I benefici dell'utilizzo del TCO
- Il marketing di acquisto e le sue applicazioni
- Il portafoglio acquisti ed il parco fornitori
- La gestione dei fornitori attraverso i sistemi di valutazione delle performance
- Le strategie di miglioramento delle politiche di acquisto e gestione dei fornitori
- Le strategie di partnership con i fornitori

Docente

Flavio Franciosi, Formatore e consulente aziendale per le tematiche inerenti i processi di supply chain management, organizzazione dei magazzini, progettazione sistemi di approvvigionamenti, gestione modelli e sistemi di previsione di vendita e pianificazione delle scorte.

59

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 4 e 18 maggio
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 22 e 29 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 16 e 23 ottobre
PARMA, 6 e 13 novembre

Formazione a distanza
5, 12, novembre - mattino e
il 19 novembre intera giornata

Quota di partecipazione
450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA TRATTATIVA D'ACQUISTO

Pazienza nell'ascolto, conoscenza dei parametri di acquisto e contrattuali, visione di insieme sono alcune delle doti che permettono al Buyer e al CPO di performare al meglio e generare valore per la propria azienda. Valore è inteso come creazione di relazioni durature con i fornitori, di risultati economici profittevoli e conoscenza del mercato di riferimento. Determinante è la capacità di impostare una trattativa dominando lo scenario e governando le variabili, ipotizzando le mosse della controparte e i limiti negoziali.

Obiettivi
Questo corso si pone l'obiettivo di rendere efficace la trattativa di acquisto, esplorando i principali parametri ad essa collegati, applicando strumenti comportamentali di comunicazione e sperimentando delle modalità di gestione della stessa.
Verranno anche approfondite le variabili chiave di costo, qualità, servizio e reputazione, i principi di stratificazione del portafoglio di spesa, la gestione del potere contrattuale e delle politiche di acquisto rispetto alle dinamiche di mercato.
Verrà citata la SWOT (rischi ed opportunità), si entrerà nel vivo della parte negoziale sperimentando approcci di relazione con il fornitore e di pianificazione della trattativa.

Destinatari
Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliano affinare le proprie competenze negoziali compresi Buyer senior, junior ovvero CPO di nuova nomina.

Contenuti
- Processo negoziale e pianificazione della trattativa di acquisto
- Fasi della negoziazione: check list (definizione dei parametri aziendali quali budget; prezzo di mercato; condizioni di pagamento e delivery; Performance & Warranty Bond; termini contrattuali minimi e CME; contenuti tecnologici e novativi; premi di accelerazione; tabulazione offerte ricevute-contenuti minimi; ecc)
- Elementi critici: condizioni di mercato, Matrice di Kraljic, analisi ABC e frammentazione, strategie aziendali, attori della trattativa
- Analisi di vincoli ed opportunità:
- Piano della trattativa: definizione obiettivi, margini negoziali e desiderata ZOPA, analisi punti di forza e debolezza nel rapporto (SWOT & Risk analysis)
- Tipologie di comportamento negoziale
- Inquadramento delle caratteristiche dell'interlocutore, previsione delle argomentazioni del venditore e scelta della tattica
- Gestione del tempo: l'attesa
- Stili di comunicazione e gestione trattativa
- Quale è il proprio stile di acquisto?
- Fase iniziale della trattativa: leggere l'interlocutore nel "qui e ora"
- La matrice di Johari quale strumento di comunicazione
- Verifica delle proprie qualità comunicative (verbale, para verbale, non verbale)
- Dinamica dei comportamenti e ... l'"Osservatore": le possibili soluzioni del conflitto
- Consapevolezza e "strumenti" per interagire nel cuore della trattativa (come formulare proposte, suggerire per convincere, rispondere alle obiezioni, rispecchiamento, comanda chi domanda, ascolto dell'ascolto ...)
- Conclusione: stravincere o adottare la logica "win-win" per migliorare la sintonia col fornitore?
- Valutazione critica della trattativa conclusa
- Role playing: stile negoziale e sperimentazione da Win-Lose a Win-Win e viceversa
- Sperimentazione della trattativa nei ruoli di buyer, venditore e osservatore in differenti contesti negoziali

Docente
Andrea Zaccherini, Ingegnere Meccanico, laureato presso l'Università degli Studi di Bologna, ha lavorato per più di dieci anni come Procurement & Proposal Manager in importanti società operanti nei settori dell'impiantistica, delle costruzioni e delle energie rinnovabili in Italia e all'estero. Grazie alla sua esperienza di business manager, Andrea porterà i processi teorici ed accademici di Procurement e della trattativa di acquisto ai partecipanti con semplicità ed efficacia operativa.

60

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PARMA, 20 e 27 aprile
CESENA, 8 e 15 giugno
REGGIO EMILIA, 17 e 24 settembre

Formazione a distanza
4, 14 - mattino e
18 dicembre - giornata intera

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PRINCIPI BASE D'ACQUISTO PER NON BUYER

Frequentemente, anche a seguito di job-rotation aziendale o nel caso di assunzione del buyer junior, ci si trova proiettati all'interno del "mondo" acquisti senza averne la necessaria conoscenza e consapevolezza. Il corso, che ha un taglio fortemente operativo, affronterà argomenti quali l'emissione della RFQ e la successiva valutazione e tabulazione delle offerte ricevute, ovvero loro rispondenza ai parametri aziendali tecnici, economici e finanziari ed emissione dell'ordine di acquisto. Permetterà di approfondite le tematiche legate alla trattativa d'acquisto, a cui verrà dedicata una intera sessione di Role Playing.

Obiettivi

Il corso fornisce una visione sintetica e strategica del procurement e si pone l'obiettivo di dotare il partecipante degli strumenti per approcciare, mediante un percorso teorico-pratico applicabile alle diverse realtà aziendali, le regole fondamentali che ne governano i processi. Al termine del corso il partecipante sarà in grado di:

- Conoscere le logiche di qualifica e valutazione ex-ante ed ex-post dei fornitori comprese le modalità di valutazione del rischio fornitori
- Emettere la richiesta di offerta e sua successiva valutazione
- Effettuare una valutazione oggettiva del costo dei prodotti mediante la logica del break down del prezzo (materie prime, manodopera, costo del denaro, dei trasporti, ecc)
- Conoscere i contenuti fondamentali di un contratto di acquisto e sua redazione
- Gestire una trattativa in autonomia.

Destinatari

Il corso è rivolto ai "non buyer" che, in determinati contesti societari anche a seguito di job rotation aziendali, si trovino a ricoprire ruoli di acquisto all'interno del team procurement. Data la finalità del corso ed il target a cui è rivolto non sono richieste specifiche competenze di ingresso.

Contenuti

- Approcci al supply, sourcing e strategic sourcing ed alla progettazione organizzativa del procurement e sua integrazione con le politiche aziendali
- Metodologie di gestione del portafoglio di spesa e logiche di make or buy: specificità, incertezza e complessità descrittiva
- Fornitori strategici, leva, critici e colli di bottiglia (Matrice di Kraljic) criteri di classificazione
- Swot analysis e proprio posizionamento sul mercato
- Albero merceologico ed analisi ABC e frammentazione
- Definizione dei parametri aziendali quali budget; prezzo di mercato; condizioni di pagamento e delivery; Performance & Warranty Bond; termini contrattuali minimi e CME; contenuti tecnologici e novativi; premi di accelerazione; tabulazione offerte ricevute-contenuti minimi; ecc)
- Impatto economico del procurement ed effetto leva sugli indici di bilancio (lettura del bilancio delle società)
- Impatto finanziario e capitale circolante
- Valutazione dei fornitori e VRM compresa analisi finanziaria degli stessi
- Dalla pianificazione di commessa alla pianificazione del procurement - Procurement Plan
- Principi di supply chain risk management (esempi di differenti tipi di rischi fornitori)
- Impatto sui tempi e qualità dell'immagine aziendale
- Standard contrattuali, loro definizione e contrattazione con i fornitori
- Azioni di miglioramento del procurement
- Piano della trattativa (road map) e comportamenti negoziali
- Fase iniziale della trattativa: leggere l'interlocutore nel "qui e ora"
- La matrice di Johari quale strumento di comunicazione
- Verifica delle proprie qualità comunicative (verbale, para verbale, non verbale)
- Conclusione: stravincere o adottare la logica "win-win" per migliorare la sintonia col fornitore?
- Sperimentazione della trattativa nei ruoli di buyer, venditore e osservatore in differenti contesti negoziali (competitivi ed integrativi)

Docente

Andrea Zaccherini, ingegnere meccanico, laureato presso l'Università degli Studi di Bologna, ha lavorato per più di dieci anni come Procurement & Proposal Manager in importanti società operanti nei settori dell'impiantistica, delle costruzioni e delle energie rinnovabili in Italia e all'estero. Grazie alla sua esperienza di business manager, porterà i processi teorici ed accademici di Procurement e della trattativa di acquisto ai partecipanti con semplicità ed efficacia operativa".

61

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
CESENA, 14 e 21 aprile
RIMINI, 19 e 26 maggio
PIACENZA, 10 e 18 giugno
PARMA, 9 e 16 ottobre
REGGIO EMILIA, 20 e 27 ottobre

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL MAGAZZINO CHE FUNZIONA: PROCEDURE E OPERATIVITÀ

Per le imprese moderne il magazzino rappresenta il vero strumento di grande importanza nel conseguimento del profitto aziendale. Il magazzino non è solo il luogo in cui vengono gestite le attività fisiche (sia prodotti finiti per i l mercato, che i semilavorati e le materie prime per la produzione), ma vengono generate le informazioni fondamentali per il corretto funzionamento per altre attività aziendali (disponibilità dei prodotti, arrivo delle merci, immobilizzo di capitale). È quindi evidente che il magazzino assume delle caratteristiche gestionali piuttosto complesse e articolate.

Obiettivi
- Ripensare alle aree gestionali del magazzino, ricevimento, stoccaggio, picking e movimentazione interna al fine di raggiungere un elevato livello di servizio
- Rivedere le procedure per la programmazione del lavoro in magazzino
- Analizzare i sistemi di controllo della produttività (kpi di logistica)
- Comprendere come ottimizzare l'utilizzo delle risorse a disposizione del magazzino

Destinatari
Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili acquisti, compratori, responsabili di produzione, responsabili amministrativi e controller.

Contenuti
L'allestimento degli spazi: come organizzarli e come valutarli a seconda delle attività:
- Le tecnologie di magazzino (manuali, automatici, ad alta intensità)
- La gestione degli 'arrivi' da fornitore
- La definizione delle aree di magazzino
- Gli spazi e la gestione delle attività negli spazi dedicati

I sistemi di movimentazione merci: come sceglierli e come valutarli a seconda delle merci e degli spazi
- Le modalità e le tecniche di gestione degli arrivi in magazzino
- I sistemi di stoccaggio delle merci
- L'organizzazione del lavoro del magazzino
- La movimentazione della merce in entrata
- La preparazione delle spedizioni
- Le aree di carico e di spedizione

I sistemi di identificazione delle merci
- La progettazione e la gestione di un sistema di codifica delle merci
- I codici a barre
- La codifica informatizzata
- La gestione dei lotti di ingresso e della tracciabilità delle merci

I sistemi di picking: tipologie di percorsi di picking.

Il check up del magazzino: i passi per riorganizzare il magazzino:
- Le modalità di organizzazione delle attività e del lavoro di magazzino
- La gestione del magazzino attraverso il sistema delle 5 S
- Passo 1 - Seiri Ordine (eliminazione di ciò che è inutile)
- Passo 2 - Seiton Sistemazione
- Passo 3 - Seiso Pulizia
- Passo 4 - Seiketsu Standardizzazione
- Passo 5 - Shitsuke Formazione e disciplina

I costi di gestione del magazzino: analisi ed ottimizzazione
- I costi di magazzino, tipologie e caratteristiche
- L'analisi ed il controllo delle scorte di magazzino
- Il budget del magazzino
- Tecniche di ottimizzazione dei costi di magazzinaggio
- I tipi di Kanban, Kanban di Prelievo, Kanban di Produzione

Docente
Flavio Franciosi, Formatore e consulente aziendale per le tematiche inerenti i processi di supply chain management, organizzazione dei magazzini, progettazione sistemi di approvvigionamenti, gestione modelli e sistemi di previsione di vendita e pianificazione delle scorte.

62

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 4 e 11 maggio
CESENA, 1 e 8 luglio

Formazione a distanza
11, 17, 23, 27 novembre – mattino

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LOGISTICA E MAGAZZINO 4.0: TECNOLOGIE DIGITALI E AUTOMAZIONE PER LA SUPPLY CHAIN INTELLIGENTE

Soluzioni innovative per ottimizzare efficienza, tracciabilità e flessibilità nella logistica moderna.

Obiettivi

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti competenze avanzate per progettare, gestire e ottimizzare i processi logistici e di magazzino attraverso l'adozione di tecnologie digitali, automazione e strumenti di intelligenza artificiale.
Il corso approfondisce l'uso integrato di sistemi automatizzati, software gestionali (WMS, ERP), tecnologie IoT, RFID, AI e big data per incrementare efficienza operativa, tracciabilità dei flussi e capacità di adattamento della supply chain.
Saranno presentati modelli e metodologie per la progettazione del magazzino 4.0, focalizzandosi su automazione fisica, integrazione digitale dei processi e supporto decisionale basato sui dati. Particolare attenzione sarà posta alla riduzione dei costi, all'aumento del livello di servizio al cliente e all'analisi di casi reali e best practice.

Destinatari

Imprenditori e manager aziendali, Responsabili logistica, Responsabili acquisti, Responsabili produzione, Responsabili programmazione della produzione, Controller e addetti al controllo di gestione.

Contenuti

- Evoluzione della logistica e del magazzino verso il paradigma 4.0
- Contesto competitivo, richieste del mercato e principi di Industry 4.0 applicati alla logistica
- Tecnologie abilitanti per la Logistica 4.0
- Sistemi automatizzati, robotica, IoT, RFID, sensori e realtà aumentata per la digitalizzazione dei flussi
- Sistemi informatici per la gestione avanzata
- Utilizzo di WMS, ERP e soluzioni AI e big data per ottimizzare pianificazione, picking e preparazione ordini
- Progettazione e organizzazione del magazzino 4.0
- Strutture, layout e flussi integrati con sistemi digitali per aumentare saturazione e flessibilità operativa
- Ottimizzazione di picking e preparazione ordini
- Sistemi manuali e automatizzati, algoritmi di ottimizzazione e tecnologie come voice picking e AR
- Controllo dei costi e KPI logistici
- Monitoraggio in tempo reale, pianificazione economica e indicatori di performance per migliorare l'efficienza
- Integrazione digitale della supply chain
- Connessione tra logistica, produzione e distribuzione, con casi pratici e modelli di riferimento

Docente

Davide Lega, si dedica, in ambito Logistica e Lean, alla formazione, alla divulgazione e alla consulenza aziendale con passione. Lavora con i principali enti di formazione e ha il piacere di incontrare, tutti gli anni, decine di aziende in progetti di riorganizzazione e di formare centinaia di persone a cui spiega, appunto con passione, che il futuro è sempre e solo nelle loro mani.

63

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PARMA, 13 e 20 aprile
REGGIO EMILIA, 14 e 18 settembre

Formazione a distanza
7, 15, 21, 28 maggio - mattino
14, 22, 29 ottobre e
4 novembre - mattino

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE DELLE SCORTE: STRUMENTI E METODOLOGIE

Le scorte di magazzino rappresentano spesso un investimento di notevole portata. Il capitale circolante impegnato negli inventari non solo costa per immobilizzo finanziario che genera, ma anche per i costi dello spazio occupato.
La corretta gestione delle scorte diventa, soprattutto in questi periodi, un'ottima opportunità per liberare liquidità per l'azienda, ma anche per garantire ai propri clienti la disponibilità e il servizio, soprattutto in momenti di crisi e di scarsità dei materiali.

Obiettivi

- Migliorare il sistema di gestione degli stock ottimizzando l'utilizzo delle tecniche di previsione delle vendite attraverso sistemi di analisi dei dati mediante fogli di calcolo
- Valutare l'utilizzo dei principali modelli di gestione scorte e previsione dei consumi (punto d'ordine, revisione periodica, WMI)
- Affrontare e risolvere problemi di stagionalità dei consumi
- Migliorare la comunicazione con le funzioni aziendali "clienti" della gestione stock per ottimizzare il servizio reso

Destinatari

Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili acquisti, compratori, responsabili di produzione, responsabili amministrativi e controller.

Contenuti

I flussi materiali e i fattori a supporto dell'efficienza della gestione delle scorte

- Valutare i differenti modelli di supporto per le previsioni della domanda
- Determinare trend e stagionalità dei consumi

Gli indicatori di efficacia ed efficienza della gestione scorte: come progettarli e come utilizzarli

- Progettare ed attuare il piano di riduzione delle scorte
- Definire criticità e priorità d'azione attraverso l'analisi ABC
- Gli indici di rotazione delle scorte
- Impostare le azioni di miglioramento

Le tecniche di pianificazione delle scorte: la gestione e il riordino

- Scegliere i modelli di riordino e di gestione delle scorte
- Lotto economico, livello di riordino
- La determinazione della scorta di sicurezza
- I sistemi di gestione per riordinare a periodo fisso
- I sistemi di gestione attraverso il modello della giacenza obiettivo
- Confrontare le diverse metodologie di gestione

Come fare efficienza attraverso la riduzione delle scorte

- Le moderne tecniche di gestione dei fornitori per ottimizzare le scorte dell'azienda
- Le tipologie contrattuali per aumentare il livello di servizio dei fornitori e ridurre il capitale investito
- Verifica degli effetti sulla gestione dovuti ai diversi metodi di approvvigionamento

Docente

Flavio Franciosi, formatore e consulente aziendale per le tematiche inerenti i processi di supply chain management, organizzazione dei magazzini, progettazione sistemi di approvvigionamenti, gestione modelli e sistemi di previsione di vendita e pianificazione delle scorte.

64

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 15 aprile

Formazione a distanza
21 e 28 aprile - mattino
7 e 21 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

COMBATTERE GLI SPRECHI NEI PROCESSI AZIENDALI - (MUDA HUNTING)

"Muda" in giapponese significa "sprechi", anzi, alla lettera significa "immondizia". Per Toyota tutto quello che non genera valore percepito dal cliente deve essere gettato, eliminato, per avere un flusso teso che soddisfi l'efficienza di tutto quello che in azienda, in produzione come negli uffici, porta alla massima soddisfazione del cliente e al miglioramento della marginalità dell'impresa.

Obiettivi

- Trasmettere una serie di strumenti concettuali e metodologici per l'individuazione degli sprechi nei processi produttivi e transazionali
- Fornire gli elementi di sostenibilità e mantenimento degli obiettivi di efficienza delle attività a valore aggiunto
- Coinvolgere partecipanti una visione completa delle milestones su cui si realizza un'organizzazione snella e sui principi che regolano la creazione di valore per il cliente

Destinatari

Tutte le figure operative aziendali che desiderano conoscere i metodi e gli strumenti più efficaci per la riduzione degli sprechi in azienda.

Contenuti

- Origini del pensiero snello
- La mentalità e la sfida al cambiamento
- Arrampicarsi sulle spalle dei giganti
- Disciplina e metodo attraverso il gioco di squadra
- Focus sul cliente
- I 7 sprechi capitali in produzione
- I tipici sprechi nelle attività transazionali
- Metodi e strumenti per l'individuazione delle attività a non valore aggiunto
- VSM. Mappatura del flusso di valore delle attività
- Sostenibilità dei risultati e mantenimento degli obiettivi
- Miglioramento continuo
- Gli step metodologici
- Monitoraggio e indicatori di prestazione

Docente

Giampaolo Ferrari, ha una ventennale esperienza come consulente e formatore aziendale nelle PMI in ambito Lean Thinking, SCM e Operation Excellence.
Ha guidato team di miglioramento continuo e MUDA Hunting in Italia e negli Stati Uniti.

65

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILA, 15 luglio
PARMA, 24 settembre

Formazione a distanza
18 e 25 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

STRATEGIE PER UNA GESTIONE OTTIMALE DEI PROGETTI DI OUTSOURCING

Le aziende sono alla continua ricerca di modelli di gestione sempre più efficaci ed efficienti. L'interesse per l'affidamento a terzi di tutta una serie di attività è in costante sviluppo, l'offerta di servizi professionali affidabili si è finalmente sviluppata anche in Italia. La capacità di valutare correttamente nel proprio contesto strategico i vantaggi, ma anche i potenziali pericoli e la capacità di gestire al meglio tutte le fasi di un progetto di terziarizzazione delle attività logistiche (dal semplice lavoro in magazzino all'intera logistica distributiva.

Obiettivi

- Analizzare le opportunità ed i pericoli di una ipotesi di outsourcing,
- Sapere gestire in ogni suo aspetto un progetto di outsourcing nelle diverse fasi
- Organizzare i sistemi di valutazione dei costi e delle efficienze del progetto
- Valutazione finale e pianificazione operativa del progetto

Destinatari

Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili acquisti, compratori, responsabili di produzione, responsabili amministrativi e controller.

Contenuti

- Le politiche generali dell'outsourcing, quali i costi diminuiscono terziarizzando, le analisi dell'attività per dare in outsourcing
- La valutazione delle attività logistiche soggette ad ipotesi di terziarizzazione, definizione del perimetro del progetto di terziarizzazione
- Analisi dei potenziali fornitori a cui rivolgersi
- La gestione del progetto di outsourcing (come ottenere tutti i possibili vantaggi dal progetto)
- Il controllo delle prestazioni di un progetto di outsourcing (come verificare e migliorare le performaces delle funzioni terziarizzate)
- La pianificazione economica ed operativa del progetto e lo sviluppo del piano esecutivo: analisi, controllo e verifica dello stato di avanzamento del progetto, controllo dei costi e delle varianti di progetto
- Gli aspetti organizzativi legati all'affidamento in outsourcing della gestione di una attività aziendale

Docente

Flavio Franciosi, Formatore e consulente aziendale per le tematiche inerenti i processi di supply chain management, organizzazione dei magazzini, progettazione sistemi di approvvigionamenti, gestione modelli e sistemi di previsione di vendita e pianificazione delle scorte.

CORSI FUNZIONALI

RISORSE UMANE

FORMAZIONE 2026

66

RISORSE UMANE

Durata
21 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 13, 20 e 27 febbraio
PARMA, 12, 19 e 26 marzo
REGGIO EMILIA, 14, 21 e 28 maggio

Formazione a distanza
12, 19 giugno, 3, 10, 17 e 24 luglio – mattino

13, 19, 22, 27, 30 ottobre, 10 novembre - mattino

12, 17, 23, 26 novembre, 10 e 17 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
600,00€ + IVA az. associate
720,00€ + IVA az. non associate

iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

BUSTE PAGA - LIVELLO BASE

Il corso è progettato per fornire una preparazione solida e immediatamente applicabile nella gestione amministrativa del personale, con un focus sugli aspetti contributivi, fiscali ed operativi tipici del lavoro subordinato.
Attraverso un approccio pratico e professionalizzante, verranno analizzate nel dettaglio le principali componenti del Libro Unico del Lavoro, offrendo ai partecipanti le competenze tecniche fondamentali per operare con sicurezza nel settore del payroll. Ideale per chi desidera acquisire strumenti concreti e aggiornati, il corso consente di adattarsi alle esigenze delle diverse realtà aziendali, rappresentando un primo passo strategico per chi vuole costruire una carriera nell'ambito dell'amministrazione del personale.

Obiettivi
- Conoscere i principali aspetti connessi all'istaurazione del rapporto di lavoro subordinato
- Saper controllare il prospetto paga mensile

Destinatari
Addetti all'amministrazione del personale e referenti degli uffici del personale.

Contenuti
- Fonti del diritto
- Tipologie di lavoro (lav. autonomo, lavoro parasubordinato, lavoro subordinato)
- Enti e istituzioni nella gestione del personale
- Inquadramento previdenziale ed assicurativo (Inps/Inail)
- Assunzione del lavoratore (adempimenti e documenti necessari)
- La struttura del cedolino paga, "Dal Lordo al netto"
- LUL e cedolino paga
- Imponibile previdenziale ed Imponibile fiscale
- CCNL (Mansioni, livelli, retribuzione, ferie, permessi e orario di lavoro)
- Irpef, detrazioni, addizionali regionali e comunali
- Voci esenti e voci imponibili

Docente
Diego Colarusso, Consulente del Lavoro, dopo aver conseguito un Master in Risorse Umane e Organizzazione, ha orientato la propria attività consulenziale verso la gestione amministrativa del personale e le relazioni industriali, con particolare attenzione alle PMI del settore metalmeccanico. Dal 2019 collabora con NexumStp ed è docente in corsi di formazione in ambito Payroll.

67

RISORSE UMANE

Durata
21 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 15, 23 ottobre e 13 novembre
PARMA, 20, 27 novembre e 4 dicembre

Formazione a distanza
12, 19, 26 maggio,
10, 16, 23 giugno - mattino

12, 20, 28 ottobre,
11, 18, e 25 novembre - mattino

Quota di partecipazione
600,00€ + IVA az. associate
720,00€ + IVA az. non associate

iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

BUSTE PAGA - LIVELLO AVANZATO

Il corso è progettato per offrire una preparazione solida e immediatamente spendibile, attraverso l'approfondimento delle materie base e lo svolgimento di esercitazioni pratiche mirate.
L'obiettivo è fornire ai partecipanti gli strumenti operativi per gestire in autonomia il processo payroll e la parte amministrativa del rapporto di lavoro, affrontando in modo concreto le principali variabili retributive e le assenze tutelate, come malattia, maternità e infortunio.
Un percorso formativo ideale per chi desidera acquisire competenze tecniche aggiornate e subito applicabili nel contesto aziendale.

Obiettivi
- Acquisire una conoscenza dettagliata dei principali processi legati alla gestione del lavoro subordinato e parasubordinato
- Saper calcolare il prospetto paga in presenza di eventi come malattia, maternità o infortunio
- Essere in grado di gestire le principali scadenze mensili e annuali dopo l'elaborazione

Destinatari
Responsabili HR, addetti all'amministrazione del personale e referenti degli uffici del personale.

Contenuti
Tipologie contrattuali
- Tempo Indeterminato, Tempo determinato, Part-time, Apprendistato e lavoro Intermittente
- Tirocini Extracurriculari
- Lavoro parasubordinato (Co.co.co)

Dal lordo al netto
- Dal lordo al netto (esercitazioni pratiche di calcolo)
- Gestione Trasferte e Trasfertismo, Cessioni del quinto e pignoramento dello stipendio
- Assegni per il nucleo familiare e AUU
- Voci imponibili e voci esenti (Buoni pasto e Fringe benefit), Irpef, Addizionali e detrazioni
- Trattamento integrativo
- Assunzioni agevolate novità 2026
- Novità legge di bilancio 2026

Gestione assenze tutelate (malattia, maternità, infortunio e congedi vari)
- Calcolo prospetto paga malattia, maternità ed infortunio
- Adempimenti post-paghe: F24, Uniemens, Certificazione unica, Autoliquidazione Inail, 730/4, 770
- Assunzioni agevolate (Requisiti generali, requisiti soggettivi, Elenco delle agevolazioni)
- Welfare aziendale, Premi di produttività e Smart Working
- Ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro e Naspi/DisColl
- Focus principali Ccnl
- Contenzioso e Licenziamenti

Docente
Diego Colarusso, Consulente del Lavoro, dopo aver conseguito un Master in Risorse Umane e Organizzazione, ha orientato la propria attività consulenziale verso la gestione amministrativa del personale e le relazioni industriali, con particolare attenzione alle PMI del settore metalmeccanico. Dal 2019 collabora con NexumStp ed è docente in corsi di formazione in ambito Payroll.

68

RISORSE UMANE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
CESENA 29 gennaio
PARMA, 7 maggio
RAVENNA, 22 giugno

Formazione a distanza
19 e 26 giugno – mattino
15 e 23 settembre - mattino
23 e 30 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

WORKSHOP COSTO DEL LAVORO E BUDGET DEL PERSONALE: ANALISI E SOLUZIONI

Avere una visione d'insieme permette all'HR di comprendere alcune determinanti chiavi per le performance aziendali all'interno di un sistema di controllo manageriale. Essere in grado di comprendere e valutare i risultati delle attività gestite è necessario per correggere le cause di eventuali scostamenti rispetto alle azioni pianificate. Diventa quindi fondamentale per l'HR manager saper leggere e interpretare i principali dati di bilancio, ricavando indici significativi sull'andamento aziendale e acquisire un orientamento al budget.

Obiettivi
Fornire le competenze e gli strumenti per costruire e analizzare il costo del lavoro e redigere il budget del personale in modo da gestire strategicamente la funzione risorse umane in azienda.
Monitorare l'andamento del costo del personale sulla base del budget predisposto: individuazione delle possibili aree di criticità.

Destinatari
Direttori HR e responsabili risorse umane, responsabili amministrazione del personale.
Piccoli e medi imprenditori intenzionati ad acquisire conoscenze e competenze strategiche per la gestione e la crescita aziendale.

Contenuti
- Gli elementi del costo del lavoro: diretto, differito, gli oneri, i ratei e i costi di gestione
- Analisi a consuntivo del bilancio: stato patrimoniale e conto economico
- Costo del lavoro e budget: valutazioni in termini di incidenza dei costi del personale e programmazione dei fabbisogni
- Il budget del personale come strumento di sviluppo e strategia aziendale
- Elementi del budget del personale e le scelte aziendali
- Esercitazione: come costruire il costo del lavoro
- Implementazione Indicatori di Performance (KPI)
- Monitoraggio KPI (economico/gestionali)

Docente
Bongiorni Emanuela, Dottore Commercialista e Revisore Legale, Consulente d'azienda. Svolge attività di consulenza nell'area amministrativo-finanziaria e strategico gestionale e di docenza in numerosi corsi in materia di bilancio, check-up economico-finanziario, controllo di gestione, pianificazione strategica e budget. Esperta di sistemi di pianificazione, controllo di gestione e report di sostenibilità.

69

RISORSE UMANE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 22 aprile
RAVENNA, 6 maggio
PARMA, 18 maggio
CESENA, 18 giugno

Formazione a distanza
3 e 10 dicembre – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

HR ANALYTICS: TRASFORMARE I DATI IN DECISIONI ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA SULLA TRASPARENZA

Dalla lettura dei numeri alla costruzione di scelte consapevoli nella gestione del personale.
In un contesto in cui le risorse umane sono chiamate a contribuire attivamente agli obiettivi di business, la capacità di leggere e interpretare i dati diventa una competenza chiave. Il corso propone un percorso pratico per utilizzare le informazioni disponibili – retributive, anagrafiche, organizzative – come base per decisioni più efficaci, consapevoli e coerenti con le strategie aziendali.

Obiettivi

Comprendere il ruolo dell'analisi dei dati nella funzione HR; leggere e interpretare le principali variabili retributive e organizzative; identificare anomalie, trend, scostamenti e segnali di rischio; produrre semplici report operativi in Excel a supporto delle decisioni; gestire un confronto efficace con imprenditori, manager e consulenti
È necessario l'uso del proprio PC portatile OPPURE l'accesso ad una sala computer nel secondo modulo.

Destinatari

Il corso è rivolto a HR manager, responsabili di funzione, imprenditori e figure che si occupano di gestione del personale.

Contenuti

Primo modulo (sessione teorico-applicativa)

- L'HR data mindset: perché i dati servono davvero a chi gestisce persone
- Cosa leggere nei dati retributivi: RAL, variabili, incidenza, distribuzioni
- Equità interna e posizionamento rispetto al mercato: metriche e approcci
- Turnover e assenteismo: lettura delle dinamiche, calcolo e segmentazione

Secondo modulo (laboratorio operativo con Excel)

- Costruzione di un mini-database HR a partire da dati grezzi
- Analisi retributiva: range, curve, anomalie, composizione della RGL
- Analisi organizzativa: turnover, assenze, segmentazioni per centro di costo
- Esercitazioni individuali e in piccoli gruppi
- Restituzione e discussione delle analisi prodotte

Docente

Gianmarco Falzi, Consulente direzionale con oltre 30 anni di esperienza nella gestione e analisi dei dati HR in contesti aziendali di diverse dimensioni.

70

RISORSE UMANE

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 14 e 21 aprile
PARMA, 8 e 16 giugno

Formazione a distanza
6, 9, 16 e 21 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL PROCESSO DI RECRUITING NELL'ERA DELLA CARENZA DI CANDIDATI

Trovare il candidato giusto per la propria azienda e per una specifica posizione non è più l'unico obiettivo di un recruiter. La carenza di profili fa emergere la necessità di migliorare la modalità di ricerca ma soprattutto, una volta "conquistato" il colloquio, di non lasciarsi scappare i candidati migliori. Il recruiter dei nostri tempi è anche abile nel presentare la proposta di valore dell'azienda e nel guidare la fase delicatissima dell'inserimento.

Obiettivi

Il corso vuole fornire:

- Una panoramica sulla ricerca e su come contattare possibili candidati
- Una metodologia e delle strategie di colloquio, che permettano di ridurre i rischi di analisi e scelta
- La capacità, durante i colloqui, di "vendere" la propria azienda ai candidati di difficile reperibilità
- L'apprendimento di modalità di profiling che siano da supporto per una scelta oggettiva
- Un metodo di inserimento del nuovo assunto che incrementi la velocità di apprendimento, di acquisizione del ruolo e le possibilità di trattenerlo in azienda

Destinatari

Imprenditori e responsabili che si occupano dei colloqui di selezione, responsabili RU, HR specialist e recruiter.

Contenuti

- Ricerca dei candidati attiva e passiva
- Il focus sulla Proposta di Valore della mia azienda
- Attrarre nuovi collaboratori: presentare la Proposta di Valore nell'inserzione e durante il colloquio
- La job description: una scelta vincente parte da una accurata descrizione del profilo ricercato e da una riflessione sulle possibili motivazioni del candidato-tipo
- Struttura e domande di un colloquio di selezione: cosa serve cercare e come cercarlo
- Metodi e test di assessment
- Costruire un report di profilazione del candidato che aiuti i decisori a scegliere su basi non soltanto emotive, superando i pregiudizi
- Il coinvolgimento del responsabile e del team per un colloquio e un inserimento vincente
- L'onboarding: una attività collegata al processo di selezione che incrementa la retention
- L'importanza del patto: il Goal Setting per velocizzare l'inserimento, incrementarne il successo, trattenere i talenti
- I colloqui di uscita: l'importanza delle informazioni raccolte per migliorare la proposta di valore e la capacità di attrarre
- Esercitazioni di colloqui e profiling dei candidati

Docente

Roberta Rozzi, Coach e Counselor Senior trainer su soft skills, Consulente nell'area HR, organizzazione, team building e problem solving organizzativo, sviluppo delle performance, armonizzazione culturale. Modelli di riferimento: PNL, Gestalt, Analisi Transazionale, modelli organizzativi dei sistemi complessi. Può utilizzare tecniche di formazione esperienziali, teatro, canto.

71

RISORSE UMANE

Durata
7 ore

Formazione a distanza
10 e 17 giugno – mattino
11 e 18 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LE LEVE MOTIVAZIONALI E RETRIBUTIVE PER LE NUOVE GENERAZIONI (GEN Z) ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA SULLA TRASPARENZA

L'approccio alla motivazione delle persone sta attraversando una trasformazione profonda: non si tratta più solo di rispondere a richieste individuali, ma di costruire ambienti di lavoro capaci di attrarre, coinvolgere e trattenere i talenti. In questo scenario, comprendere le aspettative e le leve motivazionali della Generazione Z diventa un elemento strategico per la competitività aziendale.
Il corso propone riflessioni e strumenti pratici per rileggere politiche organizzative e retributive in chiave contemporanea, andando oltre i modelli tradizionali.

Obiettivi
Al termine del corso, i partecipanti avranno appreso un approccio per inquadrare in modo strategico il tema della motivazione al lavoro in relazione al proprio contesto organizzativo ed una serie di strumenti per gestire le leve motivazionali per i knowledge workers, con un occhio alle nuove generazioni.

Destinatari
Il corso si rivolge a imprenditori, responsabili di funzione, responsabili HR.

Contenuti
- Lo stato dell'arte: alcune considerazioni sulla situazione dei partecipanti
- Le caratteristiche dei knowledge workers e la struttura della motivazione al lavoro
- Le generazioni che cambiano ed i fattori di motivazione al lavoro (un occhio a millennials e z generation)
- Gli strumenti che insistono sulla motivazione: leve retributive, ambiente, work-life balance, prospettive di carriera, welfare
- Come elaborare il mix degli strumenti aziendali coerente con la propria strategia
- Alcuni casi da analizzare

Docente
Gianmarco Falzi, Consulente direzionale HR e organizzazione con 30 anni di esperienza.

72

RISORSE UMANE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 26 marzo
RIMINI, 28 maggio

Formazione a distanza
9, 16 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER HR: COME E SE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE TRASFORMA LE ATTIVITÀ DELLE RISORSE UMANE

Il corso è progettato per fornire una comprensione approfondita di come l'Intelligenza Artificiale possa trasformare le attività legate alle risorse umane, dalla selezione del personale alla gestione del talento. Esplorerà le applicazioni pratiche di algoritmi di machine learning, fornendo agli partecipanti gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza, la precisione e l'impatto strategico delle decisioni HR con i nuovi strumenti di AI. Fornirà inoltre strumenti per capire come accompagnare l'azienda verso questa nuova rivoluzionaria frontiera del digitale.

Obiettivi
- Sviluppare un approccio HR che, a partire dalle esigenze aziendali, possa integrare le possibilità offerte dall'intelligenza artificiale
- Individuare le sfide per il futuro dell'HR
- Comprendere come l'HR possa gestire e supportare i cambiamenti che l'AI produce in azienda
- Avere una panoramica sull'uso degli strumenti di AI per l'HR

Destinatari
Tutti coloro che abbiano necessità di acquisire o affinare l'utilizzo di strumenti e tecniche efficaci attraverso l'AI per dare valore alle persone e al loro potenziale nelle organizzazioni.

Contenuti
Introduzione all'Intelligenza artificiale
- Panoramica sull'Intelligenza Artificiale
- Ricerca non informata
- Ricerca informata ed euristica
- Ricerca con avversari
- Applicazioni pratiche del Problem Solving

Probabilistic Reasoning e Teoria della Decisione
- Introduzione al Probabilistic Reasoning Ragionamento nel tempo
- Teoria della Decisione
- Applicazioni pratiche del Probabilistic Reasoning

Machine Learning: Shallow, Deep, e Reinforcement Learning
- Shallow Learning
- Deep Learning
- Reinforcement Learning
- Applicazioni pratiche del Machine Learning

Natural Language Processing e Large Language Models (LLM)
- Introduzione al Natural Language Processing (NLP)
- Large Language Models (LLM) – Concetti chiave
- Applicazioni pratiche di NLP e LLM nelle HR
- Studio di casi e esempi specifici

Vissuto dell'intelligenza artificiale in azienda
- Etica ed Intelligenza Artificiale
- Far conoscere l'intelligenza artificiale
- Far accettare l'intelligenza artificiale in azienda
- Come agire contro leggende metropolitane e atteggiamenti ostativi all'innovazione dell'intelligenza artificiale superando timori, paure e diffidenze

Applicazioni di Intelligenza Artificiale per le HR
- Ruolo dell'IA nelle Risorse Umane
- Trasformazioni digitali e impatto sull'HR
- Benefici dell'IA nella gestione delle risorse umane, nel recruiting, strumenti di screening dei CV
- Piattaforme di formazione personalizzate utilizzando l'apprendimento automatico
- Etica e trasparenza nelle decisioni basate su algoritmi per HR
- Monitoraggio dei sentimenti dei dipendenti tramite analisi del linguaggio naturale
- Panoramica dei tool per l'HR

Esercitazioni : Il corso prevede la conoscenza e la familiarizzazione di applicazioni di intelligenza artificiale.

Docente
Mauro Dotta, da più di 25 anni si occupa di gestione e sviluppo delle Persone in qualità di Human Resources Manager, formatore e coach.
Laureato in gestione delle Risorse Umane presso l'università di Torino con successiva formazione executive in Human Resources management presso SDA Bocconi di Milano e Master in "dialoghi per la pace" presso l'università di Firenze. Executive coach (ACC) diplomato presso la Scuola Europea di Coaching.

CORSI FUNZIONALI

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

FORMAZIONE 2026

73

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 27 gennaio e 3 febbraio
PARMA, 23 e 30 aprile
REGGIO EMILIA, 22 e 29 settembre

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

TECNICHE DI VENDITA: COMUNICAZIONE, NEGOZIAZIONE E FIDELIZZAZIONE DEL CLIENTI

Il corso è progettato per migliorare le competenze di vendita, dalla comunicazione efficace alla negoziazione strategica e gestione delle obiezioni. I partecipanti impareranno a preparare incontri, presentare efficacemente sé stessi, l'azienda e i prodotti/servizi, e a consolidare i rapporti con i clienti per fidelizzarli. Verranno inoltre esaminati gli errori comuni nella vendita e le strategie per evitarli, fornendo un approccio completo per ottimizzare il processo di vendita e raggiungere il successo commerciale.

Obiettivi

- Imparare a comunicare in modo eccellente, passando dalla comunicazione efficace a quella strategica.
- Acquisire le competenze per pianificare gli incontri e preparare argomentazioni di vendita solide
- Apprendere a presentare efficacemente sé stessi, la propria azienda e il proprio prodotto e/o servizio
- Identificare e prevenire gli errori più comuni nel processo di vendita
- Sviluppare strategie di negoziazione, inclusa la preparazione alla presentazione del prezzo, e gestire efficacemente le obiezioni

Destinatari

Titolari di PMI e professionisti coinvolti nella vendita e nel rapporto diretto con i clienti interessati a rafforzare le proprie competenze commerciali e relazionali.

Contenuti

- Comunicazione eccellente: dalla comunicazione efficace alla comunicazione strategica.
- Pianificazione dell'incontro e preparazione delle argomentazioni
- Presentazione efficace di sé, della propria azienda e del proprio prodotto o servizio
- Gli errori più comuni nella vendita: riconoscimento e strategie di prevenzione.
- I punti chiave del processo di vendita: identificazione e rispetto.
- Negoziazione strategica: come prepararsi a presentare il prezzo
- Gestione efficace delle obiezioni
- La chiusura del contratto
- Consolidamento del rapporto: creare valore per il cliente per fidelizzarlo
- Le 5 tecniche di vendita

Docente

Andrea Casella, da più di 15 anni nel mondo della vendita, è formatore e consulente in ambito formazione reti commerciali con esperienza in aziende private e associazioni di categoria. Eroga corsi in presenza e online, utilizzando i principali software a supporto e mantenendo un'elevata interazione anche nell'esperienza digitale.

74

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 25 febbraio
CESENA, 11 giugno
PARMA, 15 ottobre

Formazione a distanza
22 e 29 ottobre - mattino
3 e 10 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA BATTAGLIA DELLE OBIEZIONI: COME VINCERLA E CHIUDERE LA VENDITA?

Le obiezioni rappresentano uno degli ostacoli principali nel processo di vendita e, se gestite in modo conflittuale, possono compromettere il lavoro svolto. Questo corso aiuta i partecipanti a comprendere le cause delle obiezioni e propone un approccio pratico per affrontarle senza scontro, migliorando la qualità della relazione con il cliente.

Obiettivi

Il corso mira a fornire un metodo efficace per superare le obiezioni, cambiare il punto di vista del cliente in modo costruttivo e riconoscere il momento opportuno per chiudere la vendita. Si lavorerà anche sulla propensione alla chiusura, per accompagnare il cliente verso una decisione finale in modo naturale e positivo.

Destinatari

l corso è rivolto a tutti i professionisti che lavorano all'interno dell'area commerciale delle aziende, ad agenti e sub agenti, che desiderano affinare le proprie competenze nella gestione delle obiezioni e nella chiusura delle vendite.

Contenuti

- Cosa sono le obiezioni e da dove nascono
- Prevenire le obiezioni: come farlo durante il processo di vendita
- Anticipare è diverso da prevenire: utilizzare l'anticipazione con cautela
- Le diverse tipologie di obiezione: come riconoscerle fin da subito
- Raffino, converto, rispondo: come applicare il metodo sulle obiezioni
- 10 tecniche alternative per gestire le obiezioni
- Sapersi mettere nei panni del cliente: paure, dubbi, preoccupazioni
- La tendenza a «fuggire» che abbiamo durante un'obiezione: come evitarla e andare fino in fondo
- Cosa guida le decisioni dei nostri clienti e su cosa fare leva
- Metodi per spingere l'altro a prendere una decisione
- L'importanza del timing
- Teoria dei giochi e propensione al rischio
- Superare la paura del rifiuto per spingere a chiudere

Docente

Emiliano Grandi fa parte del Team Risorsa Uomo, ha una formazione in Scienze della Comunicazione e una passione per la musica, coltivata al Conservatorio di Bologna. Lavora in Generali nel 1991, dove si occupa di formazione e promuove la cultura della condivisione Nel 1999 approda a Tele+, dove lavora in ambito commerciale, per poi passare a Sky nel 2003. Dal 2011 ricopre il ruolo di Training & Knowledge Manager, concentrandosi sull'impatto delle nuove tecnologie nei processi cognitivi e nelle attività commerciali. Nel corso della sua carriera ha collaborato con realtà come Mediaworld, Google, Poste Italiane, Fastweb e Tim.

75

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 28 gennaio
PIACENZA, 12 maggio
REGGIO EMILIA, 10 giugno

Formazione a distanza
24 e 31 luglio - mattino
15 e 22 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

L'E-MAIL COMMERCIALE POTENZIATA CON L'A.I: AUTOMATIZZA, PERSONALIZZA, VENDI

Conquista nuovi clienti, consolida quelli esistenti e recupera quelli persi.
L'intelligenza artificiale è uno strumento che agevola e snellisce il lavoro come non mai.
Ad oggi, tuttavia, non è in grado di elaborare strategie né di esprimere la sensibilità e la creatività umana.
Apportare una rifinitura professionale ai concetti elaborati dall'A.I. è quindi la chiave per rendere i testi pienamente efficaci e immuni dall'impronta di produzione meccanica che crea diffidenza in chi legge.

Obiettivi

- Acquisire nuovi clienti con e-mail commerciali persuasive
- Preparare una sequenza di e-mail per convincere anche gli indecisi
- Realizzare un piano editoriale per fidelizzare i clienti esistenti
- Gestire il reclamo via e-mail in modo professionale ed efficace
- Predisporre una successione di messaggi per riconquistare i clienti persi

Destinatari

Direttori commerciali, Back office commerciale, addetti alla funzione di vendita.

Contenuti

- L'uso corretto dei prompt
- I moventi di acquisto: quattro paradigmi, quattro diversi messaggi
- La sequenza di e-mail creata dall'intelligenza artificiale
- Come realizzare un piano editoriale
- La gestione del reclamo via e-mail
- La rifinitura emozionale
- Recupero dei clienti: imbastire il lavoro con l'A.I.
- Il tocco umano: aggiungere empatia ai testi da inviare

Docente

Stefano Donati, Consulente e formatore senior nelle aree marketing e comunicazione. Collabora con numerose istituzioni quali Università, Centri di formazione professionale e Camere di Commercio. Scrive per riviste di settore.

76

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 10 marzo
REGGIO EMILIA, 19 maggio
RAVENNA, 16 novembre

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL REFERRAL MARKETING: COME INCREMENTARE IN MODO COSTANTE IL TUO PORTAFOGLIO CLIENTI GRAZIE AL METODO DELLE REFERENZE ATTIVE

Lo strumento sempre attuale e trasversale per attirare, nutrire e convertire (quasi) gratuitamente nuovi clienti. Anche nel mondo dei social network e dell'intelligenza artificiale, il Referral Marketing rimane l'aiuto concreto per aziende ed imprenditori per permettere alla propria forza vendite di non rimanere mai senza nominativi nuovi e profilati da contattare.

Obiettivi

- Dotare i commerciali delle aziende di un metodo già testato da più di 100 aziende in Italia
- Creare il funnel di vendita più corretto in base al settore merceologico di riferimento
- Fornire script di chiamata e schemi di trattativa commerciale in 'consequence selling'

Destinatari

Titolari di aziende con la necessità di acquisizione nuovi clienti.
Profili commerciali: venditori, operatori di tele-selling, responsabili commerciali, area manager.

Contenuti

- Il Referral Marketing (Definizioni e Struttura – Le 7 Regole – La premialità)
- Le telefonate (struttura e script)
- La trattativa (struttura)
- Schemi di Comunicazione Commerciale Efficace

Docente

Emanuele Alexakis, per più di 20 anni Responsabile Commerciale in aziende sia B2B che B2C. Dal 1999 Formatore Commerciale (prospecting, acquisizione clienti e customer care) nei settori assicurativo, immobiliare, metalmeccanico, food and Beverage, GDO, logistico etc.

77

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 7 luglio
RAVENNA, 21 ottobre
PARMA, 2 dicembre

Formazione a distanza
16 e 23 novembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

DAL CUSTOMER CARE AL CUSTOMER SERVICE: EVOLVERE VERSO UNA GESTIONE DEL POST-VENDITA STRATEGICA

Nel mondo B2B, la gestione del cliente non può limitarsi alla risposta reattiva. Il corso guida le aziende nel passaggio dal semplice customer care al customer service strutturato, tracciabile e integrato nei processi di marketing, vendita e post-vendita.

Obiettivi

- Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:
- Distinguere tra customer care e customer service nel contesto B2B
- Strutturare un sistema di gestione clienti che anticipi bisogni e migliori l'esperienza
- Integrare il customer service con CRM, IOT e altri strumenti digitali
- Analizzare dati e richieste per migliorare prodotti, servizi e processi
- Creare flussi di gestione delle segnalazioni e reclami orientati al miglioramento continuo

Destinatari

Il corso si rivolge a imprenditori, responsabili post-vendita, operation manager e figure che si occupano del rapporto con il cliente in aziende B2B. È ideale per chi vuole trasformare la gestione clienti in un asset strategico e non solo operativo.

Contenuti

- Customer care vs. customer service: definizioni e differenze nel B2B
- L'importanza del servizio clienti nel ciclo di vita del cliente
- Flussi di gestione delle richieste e dei reclami: casi d'uso e strumenti
- Introduzione al CRM
- L'integrazione con CRM, ticketing e automazioni
- Indicatori di performance (KPI) per il customer service
- Gestione del cliente: informazioni, reclami e criticità
- Gestione di assistenze complesse che integrano diversi strumenti e attori
- Case history ed esempi concreti

Docente

DMA è una customer experience company che affianca le aziende B2B in un percorso consulenziale orientato alla trasformazione digitale, con un approccio concreto e misurabile. DMA porta in aula l'esperienza maturata su progetti complessi, coniugando strategia, tecnologia e cultura aziendale.

78

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
7 ore

Formazione a distanza
REGGIO EMILIA, 9 luglio
PARMA, 21 ottobre

Formazione a distanza
27 novembre e 4 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL POSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELL'AZIENDA: COME DEFINIRE PERCHÉ IL CLIENTE DOVREBBE SCEGLIERE LA TUA AZIENDA E NON I CONCORRENTI

Come si posiziona il mio prodotto nella testa del cliente? Come viene percepito rispetto alla concorrenza? In fondo, fare business sta tutto qui: capire quale risposta dare alla domanda "perché deve comprare da me". Avere una risposta chiara e distintiva a queste domande è la base per le azioni di vendita e Marketing ma, soprattutto, della competitività strategica dell'azienda. Nei mercati di oggi, senza un brand che dica ai clienti perché ti devono comprare, sarai come i tuoi concorrenti. E parlerai solo di prezzo.

Obiettivi

Questo corso fornisce:

- Elementi cognitivi per capire come funziona il posizionamento competitivo
- Le buone pratiche da perseguire e gli errori da non fare
- La metodologia per sviluppare il posizionamento competitivo

Destinatari

Titolari, soci, dirigenti marketing e vendite, responsabili marketing e in generale chiunque sia interessato a migliorare la competitività della sua azienda.

Contenuti

- Come identificare la categoria merceologica in cui si opera: è il mercato in cui combatti. Più lo identifichi chiaramente, meglio è
- Quali sono le regole che determinano la competizione in ogni mercato
- Come capire se c'è una nicchia più adatta a te
- Come decidere a chi vendere. Provare a vendere a tutti è un errore strategico
- Metodologia per individuare quali sono i segmenti in cui si divide il mercato e come scegliere un segmento target
- Come analizzare la concorrenza
- Definire il Posizionamento competitivo
- Come trovare le proprie differenze: quale focus darsi
- Come individuare la promessa giusta per valorizzare il proprio prodotto/servizio e come comunicarla in modo efficace

Docente

Gianluca Celli, titolare di StrategiaPmi, si specializza nel migliorare la competitività di aziende B2B. Ha collaborato con Ferrari, Maserati, BMW e Accenture, è stato direttore generale e ha supportato oltre 125 imprese. È autore di "Competitività B2B" e ha insegnato marketing alla Milano Communication Academy, ai master della Camera di Bologna e ad altri enti.

79

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
14 ore

Formazione in presenza
RAVENNA, 23 e 30 marzo
RIMINI, 7 e 14 luglio

Formazione a distanza
4, 11, 17 e 24 marzo – mattino
6, 13, 19 e 26 maggio - mattino

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

COMUNICAZIONE DIGITALE E SOCIAL MEDIA PER PROFESSIONISTI: INSTAGRAM E LINKEDIN PER COSTRUIRE UN NETWORK AUTENTICO ED EFFICACE

Comunicare efficacemente nel mondo digitale richiede consapevolezza, strategia e creatività, per costruire un'identità professionale solida e promuoversi con coerenza e autenticità. Il webinar propone un percorso intensivo e progressivo, strutturato in moduli tematici e laboratori guidati, per orientarsi tra strumenti, piattaforme e contenuti. Nuove potenzialità creative e opportunità professionali, per chi parte da zero.

Obiettivi

Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di:

- Costruire una presenza online professionale, coerente con l'identità aziendale e i propri obiettivi lavorativi
- Ottimizzare un profilo LinkedIn aziendale, migliorandone la visibilità, la credibilità e l'efficacia nella rete professionale
- Configurare e gestire un account Instagram Creator o Business, in linea con la strategia comunicativa dell'impresa
- Applicare i principi base della SEO ai contenuti social, per aumentare la visibilità e migliorare le performance
- Elaborare un piano editoriale efficace e sostenibile, organizzando la pubblicazione dei contenuti in modo strategico e continuativo

Destinatari

Questo percorso è pensato per chi, all'interno di piccole e medie imprese, gestisce o supporta le attività di comunicazione digitale e social media, anche senza una formazione specialistica. L'obiettivo è rafforzare le competenze digitali di base e intermedie, migliorando la capacità di comunicare online, aumentare la visibilità aziendale e contribuire all'autonomia operativa nel contesto digitale.
Da escludere: figure con esigenze avanzate di sviluppo d'impresa, monetizzazione in mercati nazionali, campagne pubblicitarie. Professionisti che richiedono percorsi su modelli di business digitali o funnel di vendita più articolati - Il livello del percorso è base ed intermedio.

Contenuti

INSTAGRAM (7 ORE)

- Personal Branding e Self Empowerment
- Analisi SWOT personale
- Mindset digitale e sviluppo delle soft skills
- Gestione dell'Account Business
- Naming, categoria e contatti
- Ottimizzazione della biografia
- Content Creation
- Tipologie di contenuti (Reel, post, storie, ecc.)
- Algoritmo e interpretazione dei dati insight
- Content Strategy
- Piano editoriale e calendario contenuti
- Frequenza di pubblicazione e orari consigliati

LINKEDIN (7 ORE)

- Gestione dell'Account Business
- Ottimizzazione del profilo: cover, sommario, esperienze, informazioni
- Content Creation
- Formati di pubblicazione e best practices
- Algoritmo e lettura dei dati insight
- Content Strategy
- Redazione del piano editoriale
- Organizzazione del calendario e gestione della frequenza
- Social Networking
- Strategie di promozione e visibilità

Docente

Sara Camporesi, docente e formatrice, conduce percorsi di consulenza, orientamento professionale e reskilling occupazionale, in sinergia con realtà di formazione accreditate a livello nazionale.
Principali focus didattici sono comunicazione digitale, social media e smartphone photography. Fotografa e Content Creator (@saracamporesi.it specializzata in arte e promozione territoriale, in collaborazione con istituzioni pubbliche ed enti turistici.

80

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
8 ore

Formazione in Presenza
PARMA, 18 marzo

Formazione a distanza
8 e 15 maggio - mattino
11 e 18 giugno - mattino
21 e 28 settembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00€ + IVA az. associate
360,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

SOCIAL MEDIA STRATEGY

Essere presenti sui social è un plus che può portare enormi benefici, a condizione che le azioni siano studiate, pensate e progettate in un'ottica strategica. Ma come trarre vantaggio dalle molteplici azioni che possiamo sviluppare? Il corso fornisce le competenze fondamentali per attivare una strategia efficace, le basi metodologiche e gli strumenti concreti da applicare e personalizzare rispetto agli obiettivi aziendali oltre ad esercitazioni pratiche per definire le scelte di una concreta Social Media Strategy.

Obiettivi

- Analizzare il web e saper riconoscere i KPI utili per la tua azienda
- Prendere decisioni strategiche in un'ottica di comunicazione integrata
- Operare praticamente sui social networks sapendo valutare la bontà della strategia intrapresa ed attuando azioni correttive o di miglioramento

Destinatari

Titolati d'azienda, Responsabili ed Addetti alla comunicazione aziendale ed al marketing, Social media strategist.

Contenuti

- La strategia al servizio del web: come raggiungere gli obiettivi aziendali applicando un'efficace "social media strategy": elementi base
- I 7 passi per una strategia che lasci il segno e porti risultati all'azienda: facciamo il punto
- Gli strumenti: come scegliere i social network che fanno al caso nostro?
- Carrellata dei principali social network (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, ecc.), analizzati in ottica strategica
- Consigli pratici per definire, gestire e aggiornare la social media strategy aziendali

Docente

Luca Lo Iacono, imprenditore in ambito digitale. Docente e consulente di web marketing e strategie digitali
Lovemark, agenzia di digital marketing strategico con oltre 15 anni di esperienza e più di 300 clienti B2B. Partner certificato HubSpot e Salesforce, affianca aziende e istituzioni in progetti che integrano creatività, tecnologia e consulenza.

81

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 22 aprile

Formazione a distanza
5 e 12 giugno - mattino
3 e 10 luglio - mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

AI GENERATIVA PER IL DIGITAL MARKETING E LA COMUNICAZIONE

Il corso esplora come fornire alle PMI le competenze pratiche per sfruttare il potenziale dell'Intelligenza Artificiale Generativa nella creazione di contenuti di digital marketing, nella personalizzazione della comunicazione e nell'ottimizzazione delle strategie digitali.

Obiettivi

- Conoscere le tecnologie AI applicabili a vendite, BI e CRM B2B
- Usare l'AI per la lead generation, migliorando qualificazione e prioritizzazione dei lead
- Ottimizzare il CRM con l'AI, per previsioni, segmentazione e interazioni personalizzate
- Analizzare dati con l'AI, per ottenere insight utili a decisioni strategiche
- Pianificare l'adozione dell'AI in ambito commerciale B2B, valutando opportunità e criticità

Destinatari

Questo corso è pensato per titolari e dirigenti interessati a innovazione, efficienza e posizionamento strategico; responsabili comunicazione, chi cura l'immagine aziendale, la comunicazione esterna e la brand reputation e per chi, all'interno della PMI, si occupa di creare contenuti e gestire campagne marketing online e offline, sviluppare strategie online per aumentare visibilità e supportare le vendite.

Contenuti

- Comprendere l'AI: acquisire una solida comprensione dei principi e delle applicazioni dell'Intelligenza Artificiale Generativa nel digital marketing e nella comunicazione
- Generare contenuti testuali e visivi efficaci: utilizzare strumenti di AI Generativa per produrre testi originali, immagini e altri elementi multimediali di qualità per le campagne di marketing
- Personalizzare la Comunicazione B2B su larga scala: applicare l'AI Generativa per personalizzare dinamicamente messaggi, offerte ed esperienze utente per specifici segmenti di clientela B2B
- Sviluppare strategie digital marketing AI-Driven: integrare l'AI Generativa nella ricerca di mercato e nell'analisi competitor per ottenere insight strategici e ottimizzare le performance delle campagne marketing B2B
- Integrare l'AI Generativa nel workflow quotidiano: delineare processi per l'integrazione efficace degli strumenti di AI Generativa nelle attività di marketing esistenti, gestendo il workflow e misurando il ROI

Docente

Lovemark è un'agenzia di digital marketing strategico con oltre 15 anni di esperienza e più di 300 clienti B2B. Partner certificato HubSpot e Salesforce, affianca aziende e istituzioni in progetti che integrano creatività, tecnologia e consulenza. Si occupano di servizi di digital strategy, creazione di contenuti, implementazione di soluzioni CRM e AI, performance marketing e formazione avanzata.

82

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
14 ore

Formazione a distanza
09, 16, 23 e 30 marzo - mattino
04, 11, 18 e 29 giugno - mattino
06, 13, 20 e 27 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
450,00€ + IVA az. associate
540,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CANVA: CREARE PRESENTAZIONI EFFICACI

Come esseri umani, siamo costruiti per elaborare spunti visivi. Lo dimostrano molti studi condotti negli ultimi 50 anni in campi diversi come le neuroscienze, la linguistica e il marketing. Edwin Dale ha scoperto in uno studio degli anni '60 che le informazioni presentate visivamente consentivano ai partecipanti di conservare l'80% delle informazioni dopo tre ore e il 65% nell'arco di tre giorni. Anche se il testo può fornire dettagli maggiori e un contesto più preciso, il nostro cervello elabora le informazioni visive più velocemente e le conserva più a lungo.
Ecco perché creare presentazioni visivamente coerenti ed efficaci che rafforzino i messaggi che vogliamo veicolare ci aiuta nel costruire una prima impressione basata su competenza e chiarezza per far si che i nostri progetti siano presentati in modo coinvolgente e persuasivo.

Obiettivi

Alla fine del corso le persone partecipanti impareranno:

- Ad utilizzare le principali funzioni di Canva per design efficaci applicati alle presentazioni
- A navigare con strategia i modelli di presentazioni (template) presenti in Canva e modificarli con coerenza e precisione
- Creare template per presentazioni aziendali allineate all'identità visiva aziendale

Destinatari

Tutte le persone che partecipano, coordinano o sono coinvolte nella creazione e gestione di progetti di varia natura, inclusa la vendita di prodotti e servizi e la creazione di presentazioni per uso interno e, o esterno all'azienda. Il corso è pensato per chi ha imparato da autodidatta il funzionamento della piattaforma, chi ha approcciato da poco questo strumento o chi vuole muovere i primi passi. Per apprendere ed utilizzare in modo efficace gli strumenti intermedi del programma è preferibile un account PRO, diversamente non si avrà accesso a diversi strumenti.

Contenuti

- Principi base di design per presentazioni efficaci ed errori da evitare
- I menù di Canva: orientarsi all'interno della piattaforma e navigare i template
- Organizzare i contenuti dentro a Canva: creare sezioni, cartelle, caricare elementi e salvare gli elementi tra i preferiti
- Strumenti e funzioni base: come gestire i testi, i principali elementi grafici (forme geometriche, icone, cornici e colore) e i colori nelle presentazioni
- Animazioni base dei testi e creazione di elenchi puntati visivamente efficaci
- Strutturare in maniera chiara, semplice e coinvolgente le presentazioni per renderle efficaci
- Strumenti e funzioni intermedie: come gestire testi e immagini per renderle visivamente più efficaci tramite l'utilizzo di effetti intermedi
- Gestione ottimale della sezione "Brand Kit" per rendere la creazione di presentazioni più veloce, efficace e coerente con l'identità visiva dell'azienda o di aziende clienti
- Creazione di template per velocizzare la creazione di presentazioni

Docente

Bianca Donati, ha un'esperienza di quattro anni come brand manager in una delle più grandi multinazionali Italiane dove ha imparato la sinergia fondamentale tra marketing e design e l'arte di creare presentazioni efficaci, chiare e persuasive. Dal 2021 si dedica alla formazione unendo la sua esperienza nel marketing con la sua passione per la comunicazione empatica ed il design. Ha conseguito un master in Ethics, Diversity and Inclusion presso la Rome Business School e studia da anni con docenti italiani ed internazionali per perfezionare sempre di più la conoscenza e l'utilizzo di Canva, piattaforma che la appassiona profondamente come strumento che unisce creatività ed efficacia.

83

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 14 maggio
PARMA, 18 giugno
REGGIO EMILIA, 10 novembre

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL PERSONALE TECNICO: COMUNICARE EFFICACEMENTE CON IL CLIENTE

Un percorso formativo pensato per il personale tecnico che desidera potenziare le proprie competenze comunicative nelle relazioni quotidiane, sia interne che con clienti e stakeholder. Il corso integra tecniche pratiche e simulazioni per migliorare ascolto, chiarezza espositiva, gestione dei momenti critici, dei feedback e delle situazioni difficili.

Obiettivi
- Trasformare la competenza tecnica in un ponte relazionale efficace
- Accrescere l'impatto personale e professionale nel lavoro in team e nei progetti complessi
- Relazionarsi in modo costruttivo con i clienti interni ed esterni

Destinatari
Personale tecnico, project manager, progettisti, ecc.

Contenuti
- L'immagine del tecnico: rappresentare l'azienda
- Il ruolo comunicativo del tecnico come primo contatto operativo con il cliente: professionalità, atteggiamento, tono
- Comunicare in contesti tecnici complessi
- Strategie per esprimere concetti tecnici in modo chiaro e comprensibile a clienti e colleghi non tecnici
- Ascolto attivo e comprensione delle esigenze del cliente
- Come cogliere i bisogni impliciti, gestire le richieste e creare un clima di fiducia
- Gestione dei momenti critici in trasferta
- Comunicazione efficace in situazioni di ritardo, malfunzionamento o incomprensione
- La comunicazione assertiva: dire le cose senza conflitti
- Tecniche per esprimersi con chiarezza, rispetto e determinazione
- Feedback tecnico: come dare (e ricevere) informazioni costruttive
- Strumenti per facilitare il miglioramento continuo attraverso una comunicazione precisa e non giudicante
- Gestione delle obiezioni e delle lamentele del cliente
- Risposte efficaci per contenere la tensione e trasformare le criticità in fiducia
- Allenamento pratico: simulazioni, role play e casi reali
- Applicazione immediata delle tecniche apprese in situazioni tipiche del lavoro tecnico sul campo

Docente
Margherita Martani Farinotti, formatrice, neuropsicologa, coach e consulente in sviluppo organizzativo e gestione delle persone. Accompagna aziende e professionisti nel potenziare le competenze relazionali e comunicative. Lavora con approcci pratici e motivazionali, orientati all'efficacia e al benessere nei contesti lavorativi.

CORSI FUNZIONALI

INFORMATICA E TECNICA

I corsi per approfondire le competenze informatiche sia di base che di livello più avanzato e le competenze tecniche caratteristiche delle imprese industriali.

FORMAZIONE 2026

84

INFORMATICA E TECNICA

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, ed. 1 - 10 e 17 febbraio
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 25 e 31 marzo
PARMA, ed. 2 - 9 e 15 aprile
REGGIO EMILIA,
ed. 2- 14 e 21 settembre
PARMA, ed. 3 - 7 e 14 ottobre

Formazione a distanza
20 e 27 gennaio – mattino
21 e 28 gennaio - mattino
5 e 12 marzo – mattino
2 e 13 aprile – mattino
16 e 23 aprile – mattino
21 e 28 aprile – mattino
22 e 29 settembre – mattino
5 e 12 ottobre – mattino
21 e 28 ottobre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXCEL BASE: GESTIRE I DATI AZIENDALI

In tutti gli aspetti della gestione aziendale, in generale, saper comprendere e maneggiare i dati è diventato indispensabile e nei prossimi anni lo sarà sempre di più. Padroneggiare Excel serve indipendentemente dalla condizione occupazionale a chiunque voglia aggiornare le proprie competenze tecniche e renderle al passo con quello che serve oggi. I corsi sono organizzati in 3 livelli successivi – base, intermedio e avanzato – con competenze in ingresso crescenti.

Obiettivi
Il corso ha come obiettivo quello di fornire gli elementi base per lavorare con i fogli di calcolo, a supporto di tutte le attività di monitoraggio e analisi dei dati, economici e non, raccolti dai vari settori aziendali, per lavorare in modo più rapido, preciso ed efficiente.

Destinatari
Il corso è rivolto a figure professionali di vario genere che abbiano la necessità di leggere, comprendere, monitorare e analizzare i dati dell'azienda per trasformarli in informazioni di valore aggiunto. Competenze in ingresso necessarie: dimestichezza nell'utilizzo delle funzionalità basilari del PC.

Contenuti
- Interfaccia di Excel: inserimento, modifica e cancellazione dei contenuti
- Riempimento e Completamento Automatico
- Formule (principali operazioni Matematico-Aritmetiche) per risolvere le comuni problematiche aziendali
- Somma automatica e Subtotali
- Collegamento tra fogli
- Elenchi in Excel: Ordinare e Filtrare i Dati
- Stampare con Excel

Docente
Esperti in materia.

85

INFORMATICA E TECNICA

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, ed. 1 - 13 e 20 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 1- 5 e 12 maggio
PARMA, ed. 2 - 9 e 16 giugno
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 8 e 14 ottobre
PARMA, ed. 3 - 5 e 12 novembre

Formazione a distanza
6 e 13 febbraio - mattino
11 e 18 marzo - mattino
7 e 14 maggio - mattino
18 e 21 maggio - mattino
8 e 15 giugno - mattino
1 e 8 luglio - mattino
12 e 19 ottobre - mattino
16 e 23 ottobre - mattino
10 e 17 novembre - mattino
23 e 30 novembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXCEL INTERMEDIO: GESTIRE I MODELLI DI CALCOLO

Non è difficile percepire per un'azienda l'importanza di gestire ed organizzare i dati economici in modo efficiente, né tanto meno quanto ciò risulti strategico per moltissime attività, quali le vendite, il marketing, il servizio clienti, la contabilità.
Obiettivo di questi incontri è fornire ai partecipanti le competenze necessarie per la costruzione di modelli per il controllo dei dati dell'Impresa: partendo dal foglio bianco per arrivare al modello software Excel. Si privilegia un orientamento volto alla risoluzione delle problematiche più comuni del foglio elettronico per le analisi e le attività tipiche di chi opera nei diversi compartimenti aziendali.

Obiettivi
Utilizza il foglio elettronico come strumento di analisi e reporting dei dati provenienti da fonti esterne: raccogli, definisci la forma, analizza ed esplora dati aziendali essenziali in nuovi modi e in meno tempo con gli strumenti di elaborazione grafica di Excel. Verranno analizzati gli strumenti e le tecniche con cui produrre in pochi minuti report dinamici per acquisire il controllo dei propri dati.

Destinatari
Operatori aziendali, controller, manager e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare e rielaborare dati in modo efficace, all'interno ed all'esterno dell'azienda, per i quali una migliore e più rapida organizzazione delle elaborazioni diventano sempre più decisivi.

Contenuti
- Utilizzo di formule e funzioni: concetti generali e gestione di riferimenti assoluti e relativi
- Gestire le principali metriche di calcolo in Excel: Variazioni %, Margini, Incidenze %, ecc....
- Costruire modelli di calcolo con l'utilizzo di: SE, SE NIDIFICATO, FUNZIONI DI CONTROLLO DEGLI ERRORI
- Convalidare l'inserimento di dati con regole di convalida
- Analizzare e riepilogare dati numerici con operazioni condizionali: SOMMA.PIU.SE, CONTA.PIU.SE
- Confrontare dati provenienti da fogli/files diversi: CERCA.VERT, CERCA.X
- Rappresentare graficamente i dati: Sparkline, Grafici, Formattazione condizionaleRappresentare graficamente i dati: Sparkline, Grafici, Formattazione condizionale

Docente
Esperti in materia.

86

INFORMATICA E TECNICA

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, ed. 1 - 19 e 25 maggio
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 4 e 12 giugno
PARMA, ed. 2 - 1 e 9 dicembre
REGGIO EMILIA,
ed. 2 - 16 e 26 novembre

Formazione a distanza
17 e 24 marzo - mattino
19 e 26 giugno - mattino
6 e 15 luglio - mattino
15 e 22 ottobre – mattino
20 e 27 novembre – mattino
25 novembre e 2 dicembre - mattino
3 e 10 dicembre - mattino
9 e 16 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXCEL AVANZATO: GESTIONE EFFICIENTE DELL'IMPRESA

Obiettivo di questo modulo è proporre, discutere ed analizzare insieme alcuni modelli per la gestione amministrativa, commerciale e produttiva dell'impresa quali: analisi del personale, statistiche commerciali e di produzione, modelli di reporting per la gestione dell'Impresa
Il corso è rivolto figure professionali di vario genere che abbiano necessità di: sviluppare capacità di analisi dei dati per comprendere se le proprie opinioni si basano sulla conoscenza o su sensazioni personali; analizzare puntualmente le informazioni provenienti dai reparti interni (produzione, area commerciale, logistica...), dai fornitori, dalla rete vendita e dal mercato (concorrenti, dati economici e finanziari...); costruire modelli di calcolo con Excel e provvedere all'eventuale modifica dei piani commerciali in base a quanto rilevato.

Obiettivi
Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per la costruzione di modelli per il controllo dei dati dell'Impresa e valutare gli strumenti da utilizzare per la risoluzione delle problematiche più comuni del foglio elettronico per le analisi e le attività tipiche di chi opera nei diversi compartimenti aziendali.

Destinatari
Operatori aziendali, controller, manager e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare e rielaborare dati in modo efficace, all'interno ed all'esterno dell'azienda, per i quali una migliore e più rapida organizzazione delle elaborazioni diventa sempre più decisiva.

Contenuti
- Funzioni di ricerca: cerca.x, confronta.x, indice
- Funzioni di calcolo a espansione dinamica: filtro, unici, testo. Unisci, dati. Ordina
- Funzionalità Excel per l'analisi dei dati:
  a) Analisi dati con le tabelle pivot
  b) Funzioni data per le aggregazioni temporali e per i confronti tra periodi diversi
  c) Funzioni statistiche per la descrizione dei dati storici
- Risolutore Excel per la gestione di simulazioni e scenari di calcolo variabili

Docente
Esperti in materia.

87

INFORMATICA E TECNICA

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, ed. 1 - 24 febbraio e 3 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 26 febbraio e 5 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 2 -9 e 17 luglio
PARMA, ed. 2 -28 settembre e 2 ottobre

Formazione a distanza
26 gennaio e 2 febbraio - mattino
11 e 19 novembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

REPORTING GRAFICO CON LE TABELLE PIVOT E DATA VISUALIZATION CON EXCEL

Il foglio elettronico non solo come strumento di produttività individuale ma anche come strumento di analisi e reporting dei dati provenienti dai sistemi gestionali.

Obiettivi
Utilizza il foglio elettronico come strumento di analisi e reporting dei dati provenienti da fonti esterne: raccogli, definisci la forma, analizza ed esplora dati aziendali essenziali in nuovi modi e in meno tempo con gli strumenti di elaborazione grafica di Excel. Verranno analizzati gli strumenti e le tecniche con cui produrre in pochi minuti report dinamici per acquisire il controllo dei propri dati.

Destinatari
Operatori aziendali, controller, imprenditori e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare, rielaborare e presentare dati economici e commerciali, in modo efficace, all'interno ed all'esterno dell'azienda, per i quali una migliore organizzazione del lavoro diventa sempre più decisiva.

Contenuti
Gestire elenchi e tabelle dati con EXCEL
- Introduzione a PowerQuery
- Consolidamento di più tabelle
- Accodamento Dat

Analizzare i dati con le Tabelle Pivot
- Come organizzare i propri dati per un'elaborazione Pivot
- Il Modello Relazionale di Power Pivot per analizzare più Tabelle contemporaneamente

Lavorare con le Formule nelle Tabelle Pivot:
- Utilizzare le Funzioni di EXCEL con una Tabella Pivot
- Campi Calcolati per metriche di base oppure estrarre dati con INFO.DATI.TAB.PIVOT

Analisi Grafiche e Reporting: come rappresentare i risultati con Excel
- Grafici Excel e Grafici Pivot: quale scegliere per una rappresentazione efficace
- Strategie e Best Practices per la realizzazione di grafici di immediata lettura

Docente
Esperti in materia.

88

INFORMATICA E TECNICA

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, ed.1 - 10 e 16 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 17 e 24 aprile
PARMA, ed. 2 - 17 e 23 settembre
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 26 e 29 ottobre

Formazione a distanza
6 e 13 maggio - mattino
6 e 13 luglio - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

OTTIMIZZARE I PROCESSI AZIENDALI CON L'AUTOMAZIONE DI EXCEL

Chi lavora regolarmente con EXCEL sa bene quanto possa essere impegnativo dover replicare ogni volta le stesse identiche istruzioni, in particolar modo quando per l'esecuzione dei programmi a più passaggi mette presto a dura prova la pazienza degli utenti. Verranno analizzati, discussi e implementati esempi di pulitura dei dati con gli strumenti di EXCEL, di automazione tramite Macro-scritte in VBA e di quant'altro possa essere utile all'ottimizzazione e all'automazione delle attività più dispendiose in termini di tempo e a scarso valore aggiunto.

Obiettivi
Al termine del percorso i partecipanti avranno acquisito la conoscenza degli strumenti per:
- Importare dati da fonti esterne e "normalizzarli" con il completamento di dati provenienti da altre tabelle, merge di più tabelle per unirne e accodarne i dati
- Creare colonne calcolate, filtrare e riordinare i dati in modo automatico
- Eseguire operazioni ricorsive: scorrere i diversi fogli, le celle in un intervallo, i files in una cartella
- Creare e gestire Tabelle Pivot e Grafici in modo automatico con le macro o con gli strumenti di automazione

Destinatari
Operatori aziendali, controller, manager e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare e rielaborare dati in modo efficace, all'interno ed all'esterno dell'azienda, per i quali una migliore e più rapida organizzazione delle elaborazioni diventano sempre più decisivi.

Contenuti
- Panoramica sugli strumenti di automazione in EXCEL: Macro VBA e PowerQuery
- Automazione delle operazioni di "pulitura dei dati" con lo strumento "Recupera dati e trasforma"
- Introduzione ai principali strumenti (Macro VBA e PowerQuery) per l'esecuzione automatica di:
  - Filtri, eliminazione di righe e/o colonne
  - Inserimento di colonne calcolate, trasposizione dei dati (UNPIVOT)
- Unione e Accodare i dati di files/fogli diversi
- Struttura di un progetto VBA e panoramica sulla libreria oggetti di EXCEL (Proprietà, Metodi ed Eventi)
- Proprietà dei principali oggetti (Celle, Intervalli, Fogli) e metodi di selezione e spostamento tra celle
- Codice VBA e Macro per scorrere i fogli e/o le celle di una cartella di Excel

Docente
Esperti in materia.

89

INFORMATICA E TECNICA

Durata
8 ore

Formazione in presenza
PARMA, ed. 1 - 27 febbraio e 6 marzo
REGGIO EMILIA, ed. 1 - 27 aprile e 4 maggio
PARMA, ed. 2 - 7 e 14 luglio
REGGIO EMILIA, ed. 2 - 6 e 13 ottobre
PARMA, ed. 3 - 27 ottobre e 3 novembre

Formazione a distanza
10 e 18 giugno - mattino
27 novembre e
10 dicembre - mattino

Quota di partecipazione
300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

FAR PARLARE I NUMERI: DAL FOGLIO ELETTRONICO DI EXCEL ALLA BUSINESS INTELLIGENCE CON POWER BI

Trasformare i propri dati per avere un impatto immediato, ottenere maggiori risultati con meno risorse usando una piattaforma BI end-to-end per creare un'unica fonte di informazioni, scoprire informazioni dettagliate più efficaci e usarle per ottenere un impatto.

Obiettivi
- Integrare la Business Intelligence di Power BI con il Foglio Elettronico di Excel e favorire la migrazione del proprio sistema di reporting
- Prendere decisioni informate basate su analisi sempre aggiornate con i più evoluti sistemi di reporting
- Trovare e condividere informazioni dettagliate importanti con varie modalità di visualizzazioni dei dati

Destinatari
Operatori aziendali, controller, imprenditori e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare e rielaborare dati economici e commerciali, in modo efficace, all'interno ed all'esterno dell'azienda, per i quali una migliore organizzazione del lavoro diventa sempre più decisiva.

Contenuti
- Analizzare e importare dati in EXCEL oppure in POWER BI
- Separare i dati dal processo di elaborazione e dal livello di presentazione grafica
- Preparare i dati con Power Query e caricarli nel proprio modello dati
- Fare Business Analytics con EXCEL, POWER QUERY, POWER PIVOT e POWER BI:
- Impostare un modello di analisi con le funzioni di EXCEL, POWER PIVOT o di POWER BI
  - Alcuni esempi di calcolo con FILTRI che possiamo realizzare con POWER PIVOT o POWER BI
- Scelta di un oggetto visivo efficace con gli strumenti di EXCEL e di POWER BI
  - Il reporting grafico dei dati con POWER BI
  - Best Practices per la scelta di un oggetto grafico in funzione dei dati da rappresentare
- Creare e condividere progetti di Business Analysis
  - Pubblicare e dare accesso ad un report in Power BI
  - Distribuire le proprie analisi ad utenti esterni con filtri sui dati
  - Gestire l'aggiornamento dei dati per avere Report sempre attuali

Docente
Orlando De Polito, (FLYSOFT), Consulente Aziendale e Formatore su Analisi dati, Reporting e Budgeting con Excel, POWER BI e Sql Server. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di Analista e Sviluppatore Software in ambiente VBA, Visual Basic, C#, .Net. Specializzato in processi formativi e gestione dei flussi informativi, fornisce supporto alle aziende in ambito di miglioramento organizzativo e digitale.

90

INFORMATICA
E TECNICA

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PARMA, 1 e 8 aprile - giornata intera

Formazione a distanza
28 maggio e 5, 11, 23 giugno - mattino
22, 24, 28, 30 settembre - mattino
7, 21, 28 ottobre e
4 novembre – mattino

Quota di partecipazione
500,00€ + IVA az. associate
600,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

MICROSOFT PROJECT BASE

Negli ultimi anni l'ENTERPRISE PROJECT MANAGEMENT ha assunto un ruolo fondamentale all'interno di molte aziende, tanto da indurre, in alcuni casi, alla definizione di una specifica funzione aziendale dedicata alla gestione dei progetti, intesi come un insieme di attività, a cui partecipano risorse umane, materiali ed economiche, da realizzare con modalità differenti in un tempo predefinito. Lavorare per progetti significa, quindi, pianificare, organizzare e coordinare le risorse nello svolgimento di attività tra loro correlate e finalizzate al raggiungimento di un obiettivo predefinito. MS Project offre potenti strumenti di gestione dei progetti che garantiscono il giusto equilibrio tra semplicità di utilizzo, potenza e flessibilità, per consentire di gestire i progetti in modo più efficace ed efficiente.

Obiettivi

- Utilizzare le funzionalità di base del prodotto Project
- Perfezionare i dettagli di attività, risorse e assegnazioni del progetto
- Realizzare i propri progetti nel miglior modo possibile
- Costruire e personalizzare visualizzazioni, raggruppamenti e filtri
- Misurare le performance di risorse, costi e risultati

Destinatari

Operatori aziendali, manager e professionisti che abbiano l'esigenza di pianificare, organizzare e coordinare le risorse nello svolgimento di attività tra loro correlate e finalizzate al raggiungimento di un obiettivo predefinito.

Contenuti

Le diverse edizioni di MICROSOFT PROJECT: PROFESSIONAL VS ONLINE

Creazione di un file di progetto

- Impostare i dati di base del progetto
- Definire la modalità di programmazione, gli orari di lavoro e il calendario del progetto

Creare un elenco attività

- Attività cardine, critiche, periodiche
- Definire la durata delle attività e dividere attività estese in attività più brevi
- Collegare attività e impostare vincoli sulle attività
- Organizzare le attività in fasi: attività di riepilogo e di dettaglio

Creare un elenco risorse

- Impostare il tipo di risorsa: risorse umane, attrezzature, materiali, costi
- Inserire tariffe per le risorse e organizzarle in gruppi

Assegnare le risorse alle attività

- Formula di programmazione: durata, unità e lavoro
- Condividere risorse e gestire la sovrassegnazione delle risorse
- Margini di flessibilità

Visualizzare le informazioni sul progetto nel modo desiderato

- Ordinare, raggruppare e filtrare i dati in una visualizzazione
- Modificare e creare tabelle, definire visualizzazioni personalizzate
- Formattare il diagramma di Gantt e il diagramma reticolare

Il Controllo del progetto

- Identificazione del percorso critico
- Salvare una previsione e definire lo stato di avanzamento
- Confrontare l'avanzamento con la previsione

Analisi dati di progetto e strumenti di Reporting

- Stampa e creazione di report con Project Professional
- Stampa e creazione di report con Project online

Docente

Orlando De Polito, (FLYSOFT), Consulente Aziendale e Formatore su Analisi dati, Reporting e Budgeting con Excel, POWER BI e Sql Server. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di Analista e Sviluppatore Software in ambiente VBA, Visual Basic, C#, .Net. Specializzato in processi formativi e gestione dei flussi informativi, fornisce supporto alle aziende in ambito di miglioramento organizzativo e digitale.

91

INFORMATICA E TECNICA

Durata
14 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 6 e 13 maggio

Formazione a distanza
22 e 25 giugno - giornata intera
15 e 23 settembre - giornata intera

Quota di partecipazione
500,00 € + IVA az. associate
600,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

OTTIMIZZARE I TEMPI E METODI DI LAVORO TRAMITE LEAN E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Quali sono le tecniche e gli strumenti di ottimizzazione dei tempi standard e dei metodi di semplificazione del lavoro? Come è possibile lavorare per flussi di valore e ridurre gli sprechi ed i costi in essi contenuti?

Obiettivi

- Analizzare un processo per sottofasi in ottica di miglioramento continuo dei takt time
- Creazione di kaizen/pdca board per stimolare le idee
- Impatto dell'ambiente di lavoro sui metodi e sui tempi di esecuzione
- Riconoscere gli sprechi (inefficienze) per ridurne l'impatto (costi) favorendo la competitività

Destinatari

Personale di produzione e logistica, manager, team leader, capireparto.

Contenuti

- Metodologie produttive (tecniche PUSH e PULL)
- Tempo come fattore critico della Supply Chain e della programmazione industriale
- Lead Time, Process Time, Takt Time
- Tempi e metodi inseriti in un contesto di miglioramento continuo (flusso di valore, gemba, kaizen)
- Le attività a valore (VA), quelle non a valore ma necessarie (NVA) e gli sprechi (MUDA)
- Importanza dell'ambiente lavorativo e impatto delle condizioni ambientali
- Miglioramento continuo tramite analisi di idee (PDCA, KATA, "AS IS - TO BE")
- La funzione tempi e metodi nell'organigramma
- Ciclo di lavorazione suddiviso per fasi e logistica di collegamento (intralogistica e kanban)
- Attività cicliche, acicliche, extra-cicliche
- Tempo: normale, assegnato, standard
- Schema uomo-macchina e scomposizione in fasi
- Rilievo cronotecnico, tecnica di work sampling
- Metodo tabellare MTM (analisi e simulazione con conversione da TMU a secondi)
- Principi "5S"

ESERCITAZIONI PRATICHE: azioni di miglioramento di processo utilizzando la metodologia "Lego Lean Game" (processi di miglioramento organizzativo e produttivo simulando attività di assemblaggio, rilevando takt time e introducendo lo stand-up kaizen meeting).

Docente

Andrea Urbani, professionista docente in Logistica, Supply Chain, processi LEAN e Miglioramento Continuo. Libero professionista, associato AILOG, formatore esperto e certificato UMIQ Confindustria. Laurea in Economia, Master Executive MBA (BBS Bologna). Specializzazione in Purchasing & Supply Chain Management. Esperienza con organizzazioni complesse e PMI. Utilizza didattiche e metodi pratici ed innovativi (es. Lego Lean Game) per insegnare a creare efficienza nei processi operativi applicando i principi del miglioramento continuo e della competitività con strumenti innovativi, utili e facilmente adottabili nei processi quotidiani per l'impresa, il management ed i collaboratori.

92

INFORMATICA
E TECNICA

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 15 settembre

Formazione a distanza
9 e 16 novembre – pomeriggio
2 e 10 dicembre – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

FAILURE MODES AND EFFECTS ANALYSIS – FMEA

FMEA è uno degli strumenti più richiesti per la certificazione dei Processi Organizzativi, tuttavia, è anche un metodo di lavoro difficile da adottare in modo consapevole, efficiente ed efficace. È annoverato fra i migliori e completi approcci all'analisi dei rischi in tutti i settori industriali (a partire dalle aziende manifatturiere dell'automotive, fino ai servizi della ristorazione e dell'accoglienza), ma è anche uno strumento di Pianificazione delle azioni di mitigazione dei rischi e di aumento della qualità dei prodotti e dei processi operativi.

Obiettivi

- Conoscere finalità, ambiti e obiettivi del metodo FMEA
- Distinguere le caratteristiche della D-FMEA e della P-FMEA
- Sperimentare l'applicazione

Destinatari

Specialisti del Controllo e dell'Assicurazione Qualità, Responsabili e Operatori del Processo di Produzione, Responsabili e specialisti del Processo di Sviluppo Prodotti (Ufficio Tecnico, Ricerca e Sviluppo), Responsabili e specialisti del Processo di industrializzazione del prodotto e del processo, Responsabili e specialisti del Servizio di assistenza Post Vendita.

Contenuti

Il programma del corso è strutturato in 3 aree di formazione:

- Introduzione del metodo FMEA e definizioni degli elementi che ne caratterizzano la struttura e gli ambiti di applicazione
- Illustrazione di un percorso in 10 passi per l'applicazione della FMEA nella Progettazione e nelle Operations
- Esercitazione: applicazione del metodo FMEA, dall'individuazione delle modalità di guasto, al piano di mitigazione delle dei rischi

Docente

Consulenti di Pragmata s.r.l., società di consulenza per la direzione aziendale che opera in Italia dal 1987, hanno esperienze nell'ambito della formazione rivolta agli adulti e nell'applicazione degli strumenti di controllo statistico, sia in aziende PMI, sia in grandi gruppi multinazionali. Pragmata è stata, nel 2002, la prima azienda a introdurre in Italia la metodologia di miglioramento continuo, Lean Six Sigma, operando in stretta collaborazione con il George Group di Dallas, che ha ideato questo approccio.

93

INFORMATICA E TECNICA

Durata
7 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 15 maggio

Formazione a distanza
22 e 29 gennaio – mattino
15 e 22 luglio – mattino
22 e 29 settembre – mattino

Quota di partecipazione
250,00 € + IVA az. associate
300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL CONTROLLO STATISTICO DI PROCESSO: COME PRENDERE DECISIONI SULLA BASE DI DATI E NON DI OPINIONI

Il corso descrive come l'applicazione di semplici parametri statistici ai risultati ottenuti da un processo aziendale consente ai responsabili e agli operatori di intervenire in modo più efficace e mirato per migliorarne le prestazioni. Nel corso si mostra come utilizzare le carte di controllo e gli indici di capacità (Cp e Cpk) per mantenere il processo sotto controllo statistico e renderlo così più prevedibile, affidabile e consistente con le aspettative del "cliente".

Obiettivi

- Acquisire padronanza nel calcolo dei parametri statistici dei processi in termini di media e di variabilità
- Applicare sul campo gli strumenti di controllo statistico: carte di controllo x-bar/R e I/mR; indici di capability Cp e Cpk; livello di qualità "sigma" del processo
- Apprendere come utilizzare il diagramma di Ishikawa per risalire alle cause che determinano bassi livelli di qualità del processo

Destinatari

Responsabili e addetti alla progettazione di prodotto e di processo, al processo logistico – produttivo, ai processi di gestione e assicurazione della qualità, ai processi di acquisto e approvvigionamento.

Contenuti

- I parametri statistici che caratterizzano un processo (con esercitazione numerica)
- Principali utilizzi delle carte di controllo per dati continui
- Costruzione e interpretazione delle carte di controllo x-bar / R e I / mR (con esercitazione pratica)
- Gli indici di capacità di un processo: Cp e Cpk (con esercitazione pratica)
- Calcolo del livello di qualità "sigma" di un processo (con esercitazione pratica)
- Come utilizzare il diagramma di Ishikawa per la ricerca delle cause che generano bassi livelli di qualità del processo (con esercitazione pratica)

Il corso è caratterizzato da un approccio molto operativo, grazie all'utilizzo di simulazioni didattiche che permettono ai partecipanti di applicare gli argomenti trattati e trasferirli fin da subito nel proprio ambito di lavoro.

Docente

Consulenti di Pragmata s.r.l., società di consulenza per la direzione aziendale che opera in Italia dal 1987, hanno esperienze nell'ambito della formazione rivolta agli adulti e nell'applicazione degli strumenti di controllo statistico, sia in aziende PMI, sia in grandi gruppi multinazionali. Pragmata è stata, nel 2002, la prima azienda a introdurre in Italia la metodologia di miglioramento continuo, Lean Six Sigma, operando in stretta collaborazione con il George Group di Dallas, che ha ideato questo approccio.

94

INFORMATICA
E TECNICA

Durata
14 ore

Formazione a distanza
16, 20, 26 febbraio e
4 marzo - mattino
23 e 30 giugno, 7 e 14 luglio - mattino
16, 18, 22, 25 settembre - mattino

Quota di partecipazione
500,00€ + IVA az. associate
600,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO TECNICO

Il corso si propone di offrire le competenze necessarie per la corretta lettura del disegno tecnico industriale, dei particolari meccanici desunti da disegni di assieme, delle tolleranze di lavorazione e degli organi unificati.

Obiettivi

Il corso intende trasmettere al personale tecnico, dotato di una bassa specializzazione, le necessarie competenze per comprendere gli standard tecnici di disegno, i simboli utilizzati, le rappresentazioni grafiche e facilitare l'interpretazione di una tavola tecnica.

Destinatari

Responsabili e Addetti alla produzione, Operatori di macchine utensili e addetti al montaggio, Responsabili e Addetti Uffici Tecnico – commerciali, Tutti coloro che desiderano approfondire le proprie conoscenze in materia.

Contenuti

- Le norme del disegno tecnico
- Tecnica di rappresentazione grafica delle Proiezioni Ortogonali (sistema E e A)
- Viste e ribaltamenti
- Sezioni tecniche
- Graficismi: linee, riempimenti, simbologie
- Sistema di quotatura unificato
- Organizzazione delle tavole tecniche: assemblati, complessivi, gruppi, esplosi, particolari, cartigli
- Errori dimensionali e errori geometrici
- Tolleranze e specifica delle tolleranze dimensionali
- Tolleranze geometriche
- Rugosità
- Cenni al GD&T
- Esempi pratici di lettura dei disegni, confronto tra disegni e pezzi reali, esercizi

Docente

Genba Professional è una società che si occupa di consulenza aziendale a tutto tondo per il consolidamento e l'accrescimento delle competenze, unendo le esperienze di professionisti e professioniste qualificati e specializzati nei vari ambiti della gestione e organizzazione aziendale. Nasce con l'idea creare un meccanismo virtuoso dove i singoli professionisti mettono a fattor comune esperienze e competenze per offrire un pacchetto di servizi completo e dove la qualità ed affidabilità diventano elementi di forza.

95

INFORMATICA E TECNICA

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 27 aprile

Formazione a distanza
30 settembre e 2 ottobre – mattino

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

REGOLE DECISIONALI PER LA CONFORMITÀ METROLOGICA E LA GESTIONE DELLA STRUMENTAZIONE DI MISURA

Il corso vuole fornire le conoscenze avanzate di gestione della strumentazione, secondo le normative di riferimento, e le regole decisionali per assicurare la conformità o la non conformità certa del prodotto ai requisiti specificati.

Obiettivi

- Utilizzare la terminologia corretta e comprendere i concetti base della metrologia
- Capire la differenza tra taratura, regolazione e conferma metrologica
- Individuare le fonti di incertezza più importanti in una taratura dimensionale
- Capire la relazione tra tolleranza, incertezza di misura e verifiche di conformità
- Capire la metodologia per la stima dell'incertezza di misura
- Interpretare un certificato di taratura

Destinatari

Responsabili dei sistemi di gestione per la qualità, responsabili del controllo qualità, responsabili e addetti della funzione metrologica aziendale.

Contenuti

- Il sistema internazionale e la riferibilità metrologica
- Terminologia e definizioni in ambito metrologico
- Normative di riferimento
- Errori ed incertezze
- Processo produttivo e banda di tolleranza
- Tolleranza, incertezza di misura e verifiche di conformità
- La conformità di prodotto
- Gestire la strumentazione in un Sistema Qualità (secondo la ISO 9001:2015)
- La conferma metrologica (secondo la ISO 10012:2003)
- Incertezza di misura
- Interpretazione di un certificato di taratura

Docente

Mauro Molinari, responsabile Qualità Laboratorio Taratura, Prove e Certificazioni Accreditato / centro LAT, è stato responsabile controllo ed assicurazione qualità in aziende metalmeccaniche di produzione beni e servizi.

96

INFORMATICA
E TECNICA

Durata
14 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 9 e 16 aprile
REGGIO EMILIA, 25 e 29 maggio

Formazione a distanza
7, 9, 13, 16 ottobre - mattino
6, 11, 16, 19 novembre – mattino

Quota di partecipazione
500,00€ + IVA az. associate
600,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ELETTROTECNICA PRATICA

Fornire gli elementi di base e piccoli approfondimenti a personale preferibilmente non qualificato elettricamente per comprendere i fenomeni elettrici visibili ed invisibili, saperli individuare, misurare e, a fronte di piccole problematiche, risolverle in autonomia.

Obiettivi

- Imparare il funzionamento dei circuiti elettrici e di tutti i fenomeni associati alla presenza della corrente elettrica
- Imparare ad utilizzare correttamente la strumentazione elettrica ed elettronica
- Analizzare e risolvere i principali guasti elettrici
- Conoscere e riconoscere i principali dispositivi di protezione di impianti e persone

Destinatari

Personale tecnico già presente in azienda con qualifica di ambito non elettrico (es. Meccanico); futuri manutentori elettrici in formazione; personale da introdurre in azienda per corsi di selezione personale; personale già impegnato in ambito elettrico per approfondimenti pratici su argomenti specifici.

Contenuti

- Concetti di base dei fenomeni elettrici e della distinzione fra tensione continua e alternata sinusoidale (mono e trifase)
- Strumentazione elettrica: il multimetro e il suo corretto utilizzo: condizione indispensabile per l'accesso alla comprensione dei fenomeni elettrici
- I generatori (di tensione e di corrente): modelli e realtà
- I fondamentali elementi delle reti elettriche lineari: RESISTENZE, CONDENSATORI e INDUTTORI – il loro comportamento e relative ricadute sul funzionamento dei dispositivi elettrici. Cenni ai componenti elettronici non lineari (diodi e transistors)
- Gli interruttori. Funzionamento e ricadute circuitali della "COMMUTAZIONE" su un organo di controllo elettrico.
- La simbologia elettrica: i principali componenti industriali, le alimentazioni, gli utilizzatori, le regole di schematizzazione funzionale e di layout. Regole di lettura di uno schema. Regole di identificazione dei componenti. Applicazioni pratiche.
- Il guasto e la protezione elettrica di impianti e persone. Dispositivi e collegamenti.
- Gli impianti elettrici civili ed industriali e il bordo macchina. I principali componenti: Relè e teleruttori, Trasformatori, Motori, Alimentatori. Il cablaggio e sue caratteristiche tecniche: Portata, Cadute di potenza e tensione

Docente

Boni Fabrizio, ingegnere elettronico con laurea magistrale, docente formatore scolastico ed aziendale.
Da oltre 20 anni docente di materie elettriche presso l'istituto di Istruzione Superiore "L. NOBILI" di Reggio Emilia. Da oltre 20 anni collabora con svariati centri formazione del territorio per la creazione e la realizzazione di corsi mirati alla formazione di addetti aziendali in tutti gli ambiti del settore elettrico/elettronico (maggiormente nel settore progettazione e manutenzione) e con alcune aziende del settore medicale per la progettazione e la certificazione di prodotti elettromedicali nel campo fisioterapico.

97

INFORMATICA E TECNICA

Durata
14 ore

Formazione a distanza
28 settembre e
1, 5, 8 ottobre – pomeriggio

Quota di partecipazione
500,00 € + IVA az. associate
600,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

OLEODINAMICA: STRUTTURA BASE DEGLI IMPIANTI

Sono in molti a volersi affacciare al mondo sempre più vasto dell'oleodinamica, partendo da piccoli principi di fisica dei fluidi per poi addentrarsi sempre di più nello specifico della materia. Come fare?

Obiettivi
Illustrare le basi per progettare un impianto oleodinamico: come leggerlo, imparare quale funzione hanno nello specifico i suoi diversi componenti, la nomenclatura, la simbologia ISO.

Destinatari
Tutti coloro che desiderano avere un'informazione generica di base, personale già addetto ai lavori, manutentori presso aziende produttive, personale impiegato nel settore.

Contenuti
- Principi di base della fisica dei fluidi
- Principi di base dei fluidi
- Concetti di base della filtrazione
- Filtri in aspirazione, in pressione e sul ritorno
- Sistemi di filtraggio off-line
- Scambiatori di calore
- Caratteristiche costruttive e funzionali delle principali pompe
- Tubazioni rigide e flessibili e relativa raccorderia
- Rappresentazione schematica di un impianto oleodinamico e simbologie principali semplici
- Principi di funzionamento delle valvole più comunemente usate e loro utilizzo negli impianti
- Composizione caratteristica di un impianto oleodinamico
- Esempi di semplici circuiti: dimensionamento e immagini di applicazioni realizzate

Docente
Carlo Maria Rozzi, ingegnere esperto nello studio e realizzazione d'impianti oleodinamici. Collabora con la casa editrice Tecniche Nuove in qualità di consulente scientifico della rivista Oleodinamica Pneumatica, è ispettore presso la ECO Spa per la certificazione di rides ed amusements, ha partecipato alla redazione del testo italiano ed inglese L'Oleodinamica edito da AssoFluid.

98

INFORMATICA E TECNICA

Durata
7 ore

Formazione in presenza
PIACENZA, 25 marzo
REGGIO EMILIA, 22 maggio
CESENA, 25 settembre

Formazione a distanza
2 e 9 dicembre - pomeriggio

Quota di partecipazione
250,00€ + IVA az. associate
300,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE DELLA MANUTENZIONE TPM E FACILITY

Le attività produttive e di stoccaggio dipendono sempre di più da macchine, impianti ed attrezzature dotate di un crescente livello di automazione. Questo corso ha la finalità di spiegare, in modo semplice e pratico, in che modo sia possibile ridurre i rischi di interruzione delle attività a causa dei guasti ed incrementare l'efficienza delle attività operative nel loro insieme (ottenendo al contempo rilevanti miglioramenti sulla qualità dei prodotti).

Obiettivi

- Spiegare le tecniche nell'ambito TPM per il miglioramento dell'efficienza dei sistemi di produzione
- Delineare una visione integrata su come sia possibile strutturare adeguatamente un'attività di Facility Management
- Fornire strumenti pratici per concepire ed attuare un progetto di miglioramento delle attività di manutenzione
- Spiegare le strategie di miglioramento dei processi manutentivi tramite lo sviluppo digitale

Destinatari

Il corso è rivolto principalmente a tutto il personale che gestisce direttamente od indirettamente macchine, impianti ed attrezzature: capi reparto, personale tecnico, manutentori, responsabili di produzione, acquisti, ufficio tecnico, ecc.

Contenuti

Manutenzione Macchine, Attrezzature ed Impianti

- Politiche e Gestione Manutenzione Macchine (TPM)
- Politiche di Riparazione Macchine ed Impianti
- Principi generali del macro-funzionamento delle macchine
- Gestione Guasti: primo intervento e supporto operativo a distanza
- Prevenzione: criteri e metodologie operative
- Identificazione delle vulnerabilità specifiche
- Manutenzione Straordinaria
- Il Processo di Manutenzione Macchine ed Attrezzature
- Calendario delle risorse produttive e gestione delle eccezioni
- Digitalizzazione dei processi manutentivi

Strumenti di Problem Solving e Priority Management

- Percorso per il Problem Solving Manutenzione
- Trouble Shotting ed Emergency Tutorials
- Registri Fermi Macchina
- Analisi ABCX
- FMEA di Processo e FMECA
- Jidoka: Andon, Cinque Perchè e Built in Quality
- Ishikawa e CEDAC
- Piramide delle Risorse Gestionali
- Analisi dei Rischi
- Sistemi SCADA
- Applicazioni dell'Intelligenza Artificiale

Monitoraggio delle Prestazioni e Prevenzione

- Principi generali OEE (Efficienza totale di impianto)
- Piano di Manutenzione Macchine
- KPIs e definizione SMART degli obiettivi (MTBF ed altri)
- Controllo e consolidamento dei risultati
- Miglioramento Continuo
- Asaishi boards

Gestione dei Fornitori ed Outsourcing

- Gestione degli approvvigionamenti: Matrice di Kraljic
- Make or Buy ed Outsourcing.
- Controllo dei tempi di intervento e qualità del servizio
- Approvvigionamento e stoccaggio dei Ricambi
- Aspetti Contrattuali

Docente

Cesare Gaibini: Ingegnere in Organizzazione Industriale e Trainer, con esperienze dalle grandi imprese alle PMI, anche a livello internazionale, in diversi settori tra quali: macchine, meccanica, software, automotive, verniciatura, elettronica, chimica, alimentare, mobili, illuminazione, tessile, pelletteria, nautica ed informatica; con decine di progetti organizzativi industriali già effettuati, in più di venti anni di attività professionale.

Per la sede di Piacenza e Reggio Emilia: Giampaolo Ferrari, ventennale esperienza come consulente e formatore aziendale nelle PMI in ambito Lean Manufacturing. SCM e Operation Excellence. Ha guidato team di miglioramento continuo TPM in italia e negli Stati Uniti.

99

INFORMATICA E TECNICA

Durata
8 ore

Formazione in presenza
REGGIO EMILIA, 13 luglio
PARMA, 15 ottobre

Formazione a distanza
9 e 16 giugno - mattino
14 e 21 luglio - mattino
16 e 21 ottobre – mattino

Quota di partecipazione
300,00€ + IVA az. associate
360,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CONTROLLI NON DISTRUTTIVI – FONDAMENTI, NORMATIVE, METODI E OPERATORI

Il corso costituisce il Modulo Base, indispensabile per normativa e comune a tutti i metodi PND. Fornisce una descrizione puntuale e precisa dei controlli non distruttivi, le più importanti normative di settore che regolano la qualifica del personale, le potenzialità dei vari metodi e le difettologie individuabili con ciascuno di essi. L'allievo acquisirà quella consapevolezza indispensabile per poter lavorare a diretto contatto con gli addetti al controllo e gli ispettori, e sarà pronto per iniziare quelle verticalizzazioni teorico-pratiche indispensabili per poter affrontare con profitto l'esame di certificazione nei diversi metodi.

Obiettivi

- Apprendere la terminologia e i concetti fondamentali delle Prove Non Distruttive
- Comprendere le normative, i livelli di qualifica e responsabilità degli operatori
- Individuare le specificità fondamentali di ciascun metodo d'indagine, le aree di applicazione e una classificazione difettologica

Destinatari

Ufficio Qualità / Reparti Collaudo e controllo qualità; personale addetto ai controlli non distruttivi / Ufficio tecnico.

Contenuti

- Introduzione ai CND
- Terminologie specifiche
- Le principali normative di qualifica e certificazione degli addetti
- Personale: livelli, limiti e responsabilità
- I Metodi PND, tipologie e applicazioni
- I difetti da processo produttivo: saldatura, fusione, forgia, ecc...
- Documentazione: procedure, istruzioni, schede collaudo ecc.
- Test finale

Docente

Silvia Borgognoni, Laureata vecchio ordinamento in chimica, Responsabile collaudo in fonderia 3 livello ISO 9712 sui controlli non distruttivi nei metodi: MT/PT/UT/RT/VT. Docente da 9 anni.

100

INFORMATICA
E TECNICA

Durata
16 ore

Formazione a distanza
8, 14, 21, 28 aprile - mattino
29 settembre e
6, 13, 20 ottobre -mattino

Quota di partecipazione
500,00€ + IVA az. associate
600,00€ + IVA az. non associate

Iscrizione
Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LOW-CODE ANALYTICS – KNIME

L'analisi dei dati è un elemento chiave per la competitività delle imprese, ma l'accesso a strumenti avanzati è spesso limitato a chi possiede competenze di programmazione. Questo corso fornisce una panoramica completa di KNIME, piattaforma intuitiva di low-code analytics, permettendo ai partecipanti di acquisire competenze pratiche nell'elaborazione e nell'analisi dei dati, nella creazione di modelli analitici e nell'integrazione di diverse fonti di dati.

Obiettivi

Il corso ha lo scopo di fornire le competenze necessarie per utilizzare KNIME in modo efficace, consentendo di importare, trasformare e analizzare dati, ottimizzare i processi aziendali attraverso l'automazione e applicare tecniche di machine learning. I partecipanti potranno così ridurre il lavoro manuale e integrare l'analisi dati nelle strategie aziendali.

Destinatari

Il corso è rivolto sia a chi desidera ottimizzare la gestione e l'analisi dei dati senza dover programmare, sia a chi già programma in altri linguaggi e cerca un'alternativa versatile e integrabile con strumenti esistenti.

Contenuti

Il corso di KNIME si sviluppa in 3 moduli:
Le basi di KNIME, Trasformare i dati, Machine Learning in KNIME.

Le basi di KNIME
Dopo una rapida introduzione alla data analytics apriremo tutti KNIME sui nostri dispositivi (pc personali o computer messi a disposizione). Analizzeremo la schermata di lavoro e prenderemo familiarità con le componenti fondamentali di un workflow.
Trasformare i dati
Tramite esercitazioni si approfondirà il funzionamento dei nodi più utilizzati in KNIME per trasformare i dati in modo sistematico tramite processi automatizzati. Puliremo i dataset di partenza, combineremo diverse tabelle di dati tra loro, aggregheremo diversi valori e applicheremo formule matematiche per calcolare KPIs
Machine Learning in KNIME
Genereremo previsioni numeriche tramite regressioni, prediremo comportamenti tramite classificazioni e raggrupperemo elementi simili usando algoritmi di clustering

Docente

Marco Siboni, ingegnere dell'automazione con esperienza nella programmazione di PLC, robot e sistemi di movimentazione elettrici per macchine automatiche. Attualmente, si occupa di consulenza per la digitalizzazione e per la sostenibilità, contribuendo allo sviluppo di soluzioni innovative presso lo spin-off universitario Turtle Srl.

Francesco Manuzzi, ingegnere meccanico, ha dedicato due anni alla ricerca accademica nell'automazione dei processi industriali e nella modellazione elastodinamica di componenti di elicotteri. Oggi, si occupa di consulenza per la transizione energetica, mettendo a frutto la sua esperienza in progetti avanzati di sostenibilità e innovazione presso lo spin-off universitario Turtle Srl.

NOTE

NOTE

NOTE

SEDE DI PIACENZA
FOR.P.IN. s.c.a r.l.
Strada della Bosella 14/16 – 29121 Piacenza (PC)
Tel. 0523 307411 – forpin@forpin.it

SEDE DI PARMA
Cisita Parma s.c.a.r.l.
Borgo Girolamo Cantelli n. 5 - 43121 Parma (PR)
Tel. 0521 226500 - cisita@cisita.parma.it

SEDE DI REGGIO EMILIA
CIS s.c.a.r.l.
Via Aristotele n. 109 - 42122 Reggio Emilia (RE)
Tel. 0522 232911 - info@cis-formazione.it

SEDE DI RAVENNA
Il Sestante Romagna Srl
Via Barbiani n. 8 /10 – 48121 Ravenna (RA)
Tel. 0544 210436 - sestante@confindustriaromagna.it

SEDE DI CESENA
Assoform Romagna s.c.a r.l.
Via Ravennate n. 959 - 47521 Cesena (FC)
Tel. 0547 632358 - cesena@assoformromagna.it

SEDE DI RIMINI
Assoform Romagna s.c.a r.l.
Sede principale: P.zza Cavour n. 4 - 47921 Rimini (RN)
Sede aule: Via IV Novembre n. 37 - 47921 Rimini (RN)
Tel. 0541 352782 – corsiamercato@assoformromagna.it

FORMINDUSTRIA EMILIA-ROMAGNA S.C.A R.L.
Via Stalingrado n. 67/10B - 40128 Bologna (BO)
Tel. 051 6449194 - info@formindustria.it