



didata,



PERCORSI E-LEARNING

- pag. 4** La gestione del tempo*
- pag. 4** La comunicazione persuasiva*
- pag. 4** Il processo di vendita*
- pag. 4** La comunicazione assertiva*
- pag. 5** Programmare e gestire l'efficacia personale e di gruppo*
- pag. 5** L'IVA nelle Pubbliche Amministrazioni*
- pag. 5** Proattività e presa in carico*
- pag. 5** Risolvere i problemi in modo efficace*
- pag. 5** La scelta come leva di sviluppo personale*
- pag. 5** Self empowerment: crescita e sviluppo personale e professionale*
- pag. 6** Valutazione delle competenze e delle performance nelle organizzazioni*
- pag. 6** La disciplina in materia di protezione dei dati personali*
- pag. 6** Lavoro e sicurezza: d.lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 (completo)*
- pag. 6** D.lgs. n° 81 salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
- pag. 7** D.lgs. n° 81 prevenzione incendi*
- pag. 7** D.lgs. n° 81 operatività lavorativa*



- pag. 7*** *D.lgs. n° 81 norme e procedure complementari*
- pag. 7*** *Gestire il tempo smart: priorità e obiettivi*
- pag. 8*** *Gestire lo stress: stress e tecnostress nello smart working*
- pag. 8*** *Gestire il team smart: fare squadra "a distanza"*
- pag. 8*** *La riunione smart: gestire la riunione online*
- pag. 8*** *La comunicazione smart: regole e comportamenti nello smart working*
- pag. 9*** *L'organizzazione smart: pianificare e organizzare il lavoro in modalità smart working*
- pag. 9*** *Word 2010 – base*
- pag. 9*** *Excel 2010 – base*
- pag. 9*** *Powerpoint 2010 – base*
- pag. 10*** *Word 2016 - base*
- pag. 10*** *Excel 2016 - base*
- pag. 10*** *Excel 2016 - intermedio*
- pag. 10*** *Excel 2016 - avanzato*
- pag. 11*** *Powerpoint 2016 - base*
- pag. 11*** *Outlook 2016 – base*
- pag. 11*** *OneNote 2016 – base*
- pag. 11*** *Access 2016 – base*
- pag. 12*** *Skype for Business*
- pag. 12*** *Addetto primo soccorso – corso base*
- pag. 12*** *Addetto antincendio – corso base*
- pag. 12*** *Preposto alla sicurezza*
- pag. 13*** *La disciplina sulla trasparenza*
- pag. 13*** *Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo*
- pag. 13*** *FORMAZIONE OBBLIGATORIA IVASS - Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014*
- pag. 13*** *AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IVASS - Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014*
- pag. 14*** *FORMAZIONE OBBLIGATORIA OAM - Circolare n. 19/2014 OAM*
- pag. 14*** *AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO OAM - Circolare n. 19/2014 OAM*
- pag. 14*** *Formazione 4.0 (in lavorazione)*



**PROGRAMMARE E GESTIRE
L'EFFICACIA PERSONALE E DI GRUPPO**

Parola Chiave
Organizzare

Scheda sintetica
Il corso "Programmare e gestire l'efficacia personale e di gruppo", mira a sottolineare l'importanza delle capacità di relazionarsi con gli altri, di esprimere atteggiamenti positivi, di coinvolgere, di comportarsi in modo utile all'impresa e ai colleghi.

Durata
1 ora

**L'IVA NELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

Parola Chiave
Controllo

Scheda sintetica
Il corso "L'IVA nelle Pubbliche Amministrazioni", presenta il meccanismo dello Split Payment introdotto nella normativa IVA e volto sia ad innovare il sistema di riscossione sia a contrastare i fenomeni di evasione e frode.

Durata
1 ora

**LA SCELTA COME LEVA DI SVILUPPO
PERSONALE**

Parola Chiave
Gestione

Scheda sintetica
Il corso "La scelta come leva di sviluppo personale", è finalizzato a far individuare la migliore strategia di azione possibile tra le diverse alternative "decision making". Saper scegliere la soluzione più efficace – ovvero quella che ottimizza i benefici e che minimizza le problematiche – passando attraverso una definizione del problema e degli obiettivi da conseguire e una lucida valutazione delle alternative possibili.

Durata
1 ora

PROATTIVITÀ E PRESA IN CARICO

Parola Chiave
Gestione

Scheda sintetica
Il corso "Proattività e presa in carico" permette di comprendere cosa sia la proattività e come applicare questo concetto generando un atteggiamento proattivo in base a comportamenti da adottare che risultano vincenti.

Durata
1 ora

**SELF EMPOWERMENT: CRESCITA E
SVILUPPO PERSONALE E
PROFESSIONALE**

Parola Chiave
Gestione

Scheda sintetica
Il corso "Self Empowerment: crescita e sviluppo personale e professionale" è finalizzato a far comprendere che cosa si intenda con Self Empowerment e illustra le componenti psicologiche principali che si associano e correlano al potere personale individuale. Il completamento di tutte le lezioni abilita il link per effettuare il test di fine corso.

Durata
1 ora

**RISOLVERE I PROBLEMI IN MODO
EFFICACE**

Parola Chiave
Gestione

Scheda sintetica
Il corso "Risolvere i problemi in modo efficace" è finalizzato a trasmettere modelli tecnici e strumenti organizzativi che rendano efficace e diretta l'individuazione e la risoluzione delle problematiche. La capacità di affrontare i problemi con spirito d'iniziativa e fermezza è una strategia professionale essenziale che spesso si accompagna alle metodologie di scelta decisionale.

Durata
1 ora



VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PERFORMANCE NELLE ORGANIZZAZIONI

Parola Chiave
Valutazione

Scheda sintetica

Nell'ambito delle teorie della skill evaluation l'approccio per competenze costituisce un efficace strumento di gestione e sviluppo delle risorse in particolare all'interno dei contesti organizzativi. Il corso "Valutazione delle competenze e delle performance nelle organizzazioni" mira ad analizzare gli strumenti che costituiscono il sistema di valutazione.

Durata
1 ora

LA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Parola Chiave
Normativa

Scheda sintetica

La privacy è il diritto alla riservatezza delle informazioni personali. Per meglio difendere questo diritto, soprattutto oggi con l'evoluzione tecnologica a cui si è giunti e si procede, il Regolamento EU 679/2016 (GDPR) ha riorganizzato la tutela dei dati personali in materia di Privacy, obbligando tutti i soggetti ad operare nel rispetto di regole (misure adeguate) nei riguardi della sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali. Il corso si propone di presentare, in modo sintetico, le novità introdotte dal Nuovo Regolamento europeo e di fornire le nozioni generali sugli adempimenti previsti.

Durata
5 ore

LAVORO E SICUREZZA: D.LGS. N° 81 DEL 9 APRILE 2008 (COMPLETO)

Parola Chiave
Sicurezza

Scheda sintetica

La salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori rappresenta un tema di centrale attualità ed interesse. Le trasformazioni nel mondo del lavoro, l'insorgenza di nuovi rischi e i dati ancora elevati sugli infortuni e sulle malattie professionali hanno spinto il legislatore a "rivedere" le norme esistenti in materia di sicurezza attraverso l'emanazione del D.Lgs. n 81 del 9 aprile 2008, quale Testo Unico della sicurezza, che ha sostituito completamente il precedente D. Lgs. 626/94 e gli altri provvedimenti degli ultimi 50 anni. Il corso fornisce una visione d'insieme delle novità introdotte dal Decreto, presentando le figure coinvolte nella messa in atto e nel rispetto delle misure di sicurezza, le procedure che riguardano il primo soccorso, le norme antincendio e di evacuazione in caso di pericolo nonché le misure di prevenzione e protezione per la tutela dei lavoratori.

Durata
7 ore

D.LGS. N° 81 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Parola Chiave
Sicurezza

Scheda sintetica

Il decreto legislativo 81/08 ha riordinato e coordinato numerose normative relative alla tutela della sicurezza del lavoro. Il corso fornisce un focus dell'impianto normativo introdotto dal D.Lgs. n°81 del 9 aprile 2008, con particolare riferimento alle figure coinvolte, al campo di applicazione del Decreto, alle particolari direttive ed alle responsabilità del datore di lavoro.

Durata
2 ore



GESTIRE IL TEAM SMART: FARE SQUADRA "A DISTANZA"

Parola Chiave
SMART

Scheda sintetica

Nello Smart Working si assiste ad una visione nuova nel rapporto tra il manager e i propri collaboratori e anche se il lavoro in smart working offre diversi vantaggi al team, pone, però, ai manager molteplici sfide del tutto nuove. Quindi, come essere un buon manager anche a distanza?

In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di presentare un nuovo approccio comunicativo, una nuova gestione del team e un nuovo approccio collaborativo.

Durata
1 ora

LA COMUNICAZIONE SMART: REGOLE E COMPORTAMENTI NELLO SMART WORKING

Parola Chiave
SMART

Scheda sintetica

Oggi le videochiamate, le videoconferenze o i webinar sono diventati i nostri principali strumenti di business. Diventa così necessario comprendere rapidamente come massimizzare la nostra competenza comunicativa, sia in presenza che sul web, e apprendere le tecniche più appropriate che ci possano sostenere e valorizzare. In queste nuove modalità di comunicazione si aggiungono variabili, di cui nella nostra quotidianità non siamo abituati a tener conto; a cominciare dal body language. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di presentare le modalità efficaci di comunicazione mediata dalle tecnologie, anche perché... lo schermo e l'obiettivo non mentono mai!

Durata
1 ora

GESTIRE LO STRESS: STRESS E TECNOSTRESS NELLO SMART WORKING

Parola Chiave
SMART

Scheda sintetica

Sempre più spesso si parla delle cause e degli effetti dello stress da lavoro correlato. Solitamente le cause si fanno risalire a problemi nel luogo di lavoro: rapporto con il capo o con i colleghi, orario o carico di lavoro eccessivo. Si potrebbe pensare che lavorando in smart working molti di questi fattori verrebbero meno. Quindi, lo smart working riduce lo stress? Alcuni studi condotti dimostrano che la risposta varia a seconda della personalità del lavoratore. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di identificare cos'è lo stress e il rischio ormai noto del "tecnostress", capire quali sono i fattori che li determinano soprattutto in ambito "smart working" e come cercare di ridurli con approcci semplice e pratici al fine di migliorare la qualità della propria vita.

Durata
1 ora

LA RIUNIONE SMART: GESTIRE LA RIUNIONE ONLINE

Parola Chiave
SMART

Scheda sintetica

Saper gestire le riunioni online e sapervi partecipare è fondamentale per relazionarsi con il proprio team o con i propri clienti anche quando si è lontani. Spesso in una riunione a distanza non sappiamo come organizzare i tempi, moderare gli interventi, gestire l'inquadratura, lo sfondo, l'uso dei microfoni. Tutti dettagli che incidono sull'efficacia comunicativa e sull'immagine. In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di acquisire e migliorare le tecniche che permettono di gestire una riunione a distanza con maggiore efficacia ed efficienza e soprattutto... con minore stress!

Durata
1 ora



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

Parola Chiave
SMART

Scheda sintetica

Lo smart working richiede un approccio consapevole all'organizzazione del lavoro. Sapersi organizzare, pianificare la propria attività, gestire le interruzioni, mantenere la concentrazione, coniugare esigenze familiari con esigenze di lavoro: sono capacità fondamentali per lo smart worker.

In tale contesto il corso si pone l'obiettivo di far comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo. Per essere organizzati è necessario individuare spazi, tempi, strumenti e tecniche e quindi organizzare al meglio l'attività da remoto.

Durata
30 minuti

EXCEL 2010 - BASE

Parola Chiave
Gestire

Scheda sintetica

La versione 2010 di Microsoft Excel propone molte novità nel set di funzioni disponibili pensate soprattutto per le aziende, come ad esempio i nuovi strumenti a disposizione nella categoria delle funzioni statistiche. Il corso illustra in modo sistematico le principali funzionalità della versione 2010 relativamente a creazione e modifica di fogli elettronici, esecuzione di calcoli, costruzione ed elaborazione di tabelle e creazione di grafici per l'analisi dei dati.

Durata
7,5 ore

WORD 2010 - BASE

Parola Chiave
Scrivere

Scheda sintetica

Con la nuova versione 2010 di Microsoft Word, sono state introdotte all'applicativo numerose nuove funzionalità che hanno permesso di ottimizzare e facilitare l'utilizzo dell'intera vasta gamma di strumenti. Il corso illustra le principali funzionalità ed innovazioni della versione 2010, utili per la creazione, formattazione e salvataggio di un file. Attraverso modalità interattive di presentazione e "prova" il corso consente inoltre un processo graduale di familiarizzazione con la creazione di tabelle, inserimento di grafici e immagini e stampa di documenti per l'invio ad una lista di destinatari.

Durata
7 ore

POWERPOINT 2010 - BASE

Parola Chiave
Presentare

Scheda sintetica

Con la versione 2010 di PowerPoint sono state aggiunte al software nuove funzionalità finalizzate al perfezionamento delle presentazioni attraverso nuovi strumenti grafici ed audio che consentono di effettuare modifiche alle immagini ed aggiungere effetti speciali più accattivanti. Il corso presenta le principali funzionalità della versione 2010, che consentono la composizione del testo, l'inserimento di grafici ed immagini, l'aggiunta di effetti speciali. Attraverso modalità interattive di presentazione e "prova" il corso consente inoltre un processo graduale di familiarizzazione con lo strumento.

Durata
6,5 ore



SKYPE for BUSINESS

Parola Chiave

Comunicare

Scheda sintetica

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità per discutere e collaborare, in tempo reale, con i tuoi colleghi. Il corso si conclude con un test finale sull'apprendimento.

Durata

1 ora

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Parola Chiave

Sicurezza

Scheda sintetica

Il corso risponde a quanto richiesto dall'art. 37 comma 7, del D.Lgs. 81/08 e all'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, e fornisce la formazione obbligatoria a tutti coloro che ricoprono il ruolo di preposto alla sicurezza, con o senza investitura formale (quindi anche di fatto), in quanto in posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire ordini, istruzioni o direttive agli altri lavoratori. Tali soggetti devono organizzare o sovrintendere l'attività dei lavoratori e necessitano quindi di una formazione specifica ed adeguata che li metta in condizione di poter comprendere adeguatamente il proprio ruolo, i propri obblighi e responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Durata

5 ore

⋮ **ADDETTO PRIMO SOCCORSO – CORSO BASE**

⋮ **Parola Chiave**

⋮ Sicurezza

⋮ **Scheda sintetica**

⋮ Il Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/08 fa
 ⋮ obbligo per il datore di lavoro di provvedere alle
 ⋮ misure "necessarie in materia di primo soccorso e
 ⋮ di assistenza medica di emergenza" all'interno della
 ⋮ sua azienda, e nominare un numero congruo di
 ⋮ addetti al primo soccorso aziendale, con pene
 ⋮ molto severe per chi non si attiene a tale direttiva.
 ⋮ Come indicato dal D.M. 388/03 gli addetti al primo
 ⋮ soccorso devono saper interpretare il ruolo e
 ⋮ svolgere i compiti, riconoscendo i rischi legati
 ⋮ all'attività specifica (ad esempio, i traumi ricorrenti)
 ⋮ e le emergenze sanitarie, per poter poi allertare a
 ⋮ dovere il sistema di soccorso e intervenire in prima
 ⋮ persona fino all'arrivo dei paramedici.

⋮ **Durata**

⋮ 8 ore

⋮ **ADDETTO ANTINCENDIO – CORSO BASE**

⋮ **Parola Chiave**

⋮ Scrivere

⋮ **Scheda sintetica**

⋮ L'art. 18, comma 1, lettera b) e l'art. 43, comma 1,
 ⋮ lettera b) del D.Lgs. n.81/08 impongono al Datore
 ⋮ di Lavoro di designare "preventivamente i lavoratori
 ⋮ incaricati dell'attuazione delle misure di
 ⋮ prevenzione incendi e lotta antincendio, di
 ⋮ evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave
 ⋮ e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e,
 ⋮ comunque, di gestione dell'emergenza.

⋮ **Durata**

⋮ 3 ore



LOTTA AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Parola Chiave
Sicurezza

Scheda sintetica

Il corso "Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo", aggiornato al D. Lgs. 125/2019 che modifica e integra il D. Lgs. 231/2007 e attua la Direttiva (UE) 2018/843 ("V Direttiva Antiriciclaggio"), si propone di presentare, in modo sintetico, le novità introdotte con il nuovo decreto e di fornire le nozioni generali sugli adempimenti previsti anche in riferimento ai nuovi provvedimenti 2020 relativi alle disposizioni di conservazione dei documenti e di invio dei dati aggregati.

Durata
2,5 ore

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IVASS Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica

Il percorso formativo è in linea con la normativa IVASS vigente, art. 38 del Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014, in materia di aggiornamento annuale professionale per gli intermediari iscritti alla Sezione E.

Durata
30 ore nel biennio

LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica

Il corso "La disciplina sulla trasparenza" è aggiornato all'ultimo provvedimento di Banca d'Italia del 3 agosto 2017. Ciascuna lezione è composta da slide che è possibile scorrere liberamente. Perché la lezione risulti completata è necessario raggiungere il tempo di fruizione stimato riportato nell'angolo in alto a destra sulle slide. È possibile scaricare sul proprio pc la lezione in formato "pdf" semplicemente facendo clic sull'icona presente nell'angolo in alto a sinistra su qualsiasi slide della lezione e salvare.

Durata
1,5 ore

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IVASS Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica

Il percorso formativo è in linea con la normativa IVASS vigente, art.17 del Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014, in materia di formazione professionale per ottenere l'iscrizione nella sezione C del registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi.

Durata
60 ore



AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO OAM Circolare n. 19/2014 OAM

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica
L'articolo 2 della circolare n. 19/14 dell'OAM afferma che i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione o direzione presso società iscritte negli Elenchi di Agenti e Mediatori ed i dipendenti e collaboratori delle società iscritte negli Elenchi stessi sono tenuti all'aggiornamento professionale mediante la frequenza di corsi di formazione disciplinati dalla presente Circolare.

Durata
60 ore nel biennio

FORMAZIONE 4.0

Parola Chiave
Collana

- Titoli (in lavorazione)**
- Cyber security: sicurezza dei sistemi informatici e delle reti
 - Cloud computing
 - Dropbox
 - Data analytics
 - L'internet delle cose

FORMAZIONE OBBLIGATORIA OAM Circolare n. 19/2014 OAM

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica
Le materie oggetto del corso fanno riferimento a quanto richiesto dalla Circolare n. 19/2014. Il corso prevede l'adeguata preparazione all'esame OAM, necessario ai fini dell'ammissione all'albo degli Agenti in attività finanziaria e per i soggetti che svolgono attività di amministrazione, direzione e controllo nelle società di mediazione creditizia, ove non possedessero i requisiti di esperienza previsti dalla normativa.

Durata
10 ore

