









































































































































































	Sicurezza Obbligatoria	4
( bz	Marketing e Comunicazione	<b>56</b>
000	HR Management e Sviluppo Organizzativo	<u>68</u>
	Qualità e Sistemi di Gestione	<b>84</b>
	Contabilità e Amministrazione	<u>96</u>
	Innovazione Tecnologica	<u>106</u>
(E000)	Lingue	<u>120</u>
	Informatica	<b>154</b>
	Formazione del Personale su Misura	<u>190</u>



) Formazione Continua



GALGANO FORMAZIONE .EU



## <u>I.</u>

## Sicurezza Obbligatoria



L'offerta formativa di GALGANOFORMAZIONE® comprende tutti i corsi di sicurezza sul lavoro obbligatori che assolvono agli obblighi previsti per legge in materia di formazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro).

L'elenco dei corsi di sicurezza sul lavoro obbligatori erogati da GALGANOFORMAZIONE® comprende: la formazione dei lavoratori e dei preposti ai sensi D.Lgs. 81/2008 per tutte le clasin funzione dei rischi riferiti alle mansioni e alle misure di prevenzione caratteristiche del settore di appartenenza dell'azienda, la formazione in materia antincendio, la formazione relativa agli addetti al Primo Soccorso aziendale, i corsi abilitanti alla conduzione in sicurezza delle macchine (es. carrelli elevatori, Gru, PLE), la formazione sul rischio di stress da lavoro correlato e un ampio catalogo di corsi sulla diffusione della cultura della sicurezza in azienda e sull'impatto ambientale delle attività produttive.

Gli attestati di frequenza ai corsi di sicurezza sul lavoro obbligatori vengono rilasciati in base alla frequenza del 90% minimo delle ore di formazione previste e sono validi al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa vigente.

La docenza dei corsi di sicurezza sul lavoro obbligatori è affidata a personale di elevata professionalità in possesso dei requisiti richiesti per i formatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



## FORMAZIONE DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA

1.1	· GENERALE	6
1.2	· RISCHIO BASSO	7
1.3	RISCHIO MEDIO	8
1.4	· RISCHIO ALTO	9
	AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA	
1.5	· CORSO DI AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA	12
	ANTINCENDIO	
1.6	RISCHIO BASSO	13
1.7	· RISCHIO MEDIO	14
1.8	· RISCHIO ALTO	15
	AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO	
1.9	· RISCHIO BASSO	16
1.10	RISCHIO MEDIO	17
1.11	· RISCHIO ALTO	18
1.12	PRIMO SOCCORSO	20
1.13	CORSO CARRELLISTI	24
1.14	CONDUZIONE CORPIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI – PLE	26
1.15	· CONDUZIONE GRU PER AUTOCARRO	28
1.16	CONDUZIONE GRU A TORRE	32
1.17	PES / PAV	37
1.18	LAVORI IN QUOTA	38
1.19	SPAZI CONFINATI	39
	ADDESTRAMENTO	
1.20	ALL'UTILIZZO E VALUTAZIONE DPI	40
1.21	ALL'UTILIZZO DI PONTEGGI IN SICUREZZA	41
	RSPP	
1.22	· MODULO A	42
1.23	• MODULO B / SP1 – SP2-SP3-SP4	43
1.24	· MODULO C	44
1.25	DATORE DI LAVORO RISCHIO BASSO	46
1.26	DATORE DI LAVORO RISCHIO MEDIO	47
1.27	DATORE DI LAVORO RISCHIO ALTO	48
	AGGIORNAMENTO RSPP DATORE DI LAVORO	
1.28	DATORE DI LAVORO RISCHIO BASSO	49
1.29	DATORE DI LAVORO RISCHIO MEDIO	50
1.30	DATORE DI LAVORO RISCHIO ALTO	51
	FORMAZIONE DIRIGENTI E PREPOSTI	
1.31	LA FORMAZIONE DEI DIRIGENTI E PREPOSTI IN MATERIA DI SICUREZZA	52
	RLS	
1.32	CORSO DI FORMAZIONE	53
1.33	AGGIORNAMENTO	53
1.34	LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO	54
1.35	CORSO CONDIZIONI AMBIENTALI D.LGS 152/06	55



## FORMAZIONE DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA GENERALE

## **DESCRIZIONE**

Il Corso di Formazione dei Lavoratori sulla Sicurezza di GALGANOFORMAZIONE® assolve all'obbligo formativo previsto per tutti i lavoratori, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro), e disciplinato nei contenuti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

L'obiettivo del corso di formazione dei lavoratori sulla sicurezza è quello di fornire una panoramica generale sui concetti di danno e rischio a cui è sottoposto il lavoratore e il quadro normativo che disciplina la sicurezza e salute sul lavoro.

Il modulo formativo è interamente fruibile anche nella modalità e-learning.

Il corso di formazione dei lavoratori sulla sicurezza si compone di due moduli, questo è il primo modulo, propedeutico alla frequentazione dei moduli successivi, uguale per tutti i settori produttivi di appartenenza.



## CONTENUTI

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

### **DURATA**

4 ore

## **AGGIORNAMENTO**



## FORMAZIONE DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA RISCHIO BASSO

## **DESCRIZIONE**

La frequenza del Corso di Formazione dei Lavoratori sulla Sicurezza Rischio Basso

di GALGANOFORMAZIONE® è obbligatorio per tutti i lavoratori impiegati nelle aziende definite a rischio basso in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

L'obiettivo della formazione a rischio basso è fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi del lavoratore, conoscere l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e sviluppare la capacità di individuazione e percezione del rischio.

Ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 19/08/2016 la formazione rischio basso è interamente fruibile in modalità e-learning. Per accedere al corso è necessario aver svolto prima in corso di formazione sulla sicurezza generale di 4 ore.



## CONTENUTI

- Rischi specifici (rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici (nebbie oli fumi vapori polveri), etichettatura, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali, stress lavoro correlato).
- · Dispositivi di protezione individuale.
- Organizzazione del lavoro.
- Movimentazione manuale dei carichi e movimentazione merci (apparecchi e mezzi).
- · Segnaletica di sicurezza.
- · Emergenze.
- Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico.
- · Procedure di esodo e incendi.
- · Procedure organizzative per il primo soccorso.
- · Incidenti e infortuni mancati.
- · Altri rischi.

## **DURATA**

4 ore

## **AGGIORNAMENTO**



## FORMAZIONE DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA RISCHIO MEDIO

### **DESCRIZIONE**

L'obiettivo del Corso di Formazione Rischio Medio di GALGA-NOFORMAZIONE® è fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi connessi alle mansioni specifiche dei lavoratori, conoscere l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e fornire loro la capacità di analizzare e reagire correttamente davanti ai fattori di rischio per la sicurezza.

Il corso di formazione rischio medio è rivolto ai lavoratori delle aziende classificate a rischio medio secondo la classificazione presente nell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Per accedere al corso di formazione rischio medio, che si svolgerà in aula, è propedeutica la frequentazione preventiva del Corso di Formazione dei Lavoratori sulla Sicurezza Generale della durata di 4 ore.

### CONTENUTI

- Rischi infortuni.
- Meccanici generali.
- · Elettrici generali.
- · Macchine.
- Attrezzature.
- · Cadute dall'alto.
- Rischi da esplosione.
- Rischi chimici:
   Nebbie Oli Fumi Vapori Polveri.
- · Etichettatura.
- · Rischi cancerogeni.
- · Rischi biologici.
- · Rischi fisici: rumore.
- · Rischi fisici: vibrazione.
- Rischi fisici: radiazioni.
- Rischi fisici: microclima e illuminazione.
- · Videoterminali.
- DPI
- · Organizzazione del lavoro.
- · Ambienti di lavoro.
- Stress lavoro-correlato.
- Movimentazione manuale carichi.
- Movimentazione merci Apparecchi di sollevamento - Mezzi trasporto.
- Segnaletica.
- · Emergenze.
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico.
- · Procedure esodo e incendi.
- · Procedure organizzative per il primo soccorso.
- · Incidenti e infortuni mancati.
- Altri Rischi.

### **DURATA**

8 ore

## **AGGIORNAMENTO**



## FORMAZIONE DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA RISCHIO ALTO

## **DESCRIZIONE**

Per i lavoratori delle aziende classificate a rischio alto, secondo l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, è obbligatoria la frequentazione di un corso di formazione specifico per rischio alto della durata di 12 ore, in aggiunta al Corso di Formazione dei Lavoratori sulla Sicurezza Generale di 4 ore.

La formazione rischio alto obbligatoria di GALGANOFORMAZIONE® affronta nel dettaglio i concetti di danno, rischio e prevenzione presenti in aziende a rischio alto, declinati secondo il settore o il comparto di appartenenza dell'azienda.



## CONTENUTI

- Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.
- · Rischi legati agli ambienti di lavoro.
- Rischi infortuni.
- Cadute dall'Alto.
- · Rischi meccanici generali.
- · Attrezzatura (trapani, avvitatori, ecc ).
- Rumore e vibrazioni.
- Microclima ed Illuminazione.
- Rischi elettrici generali
   (D.P.R. 462/01 e D.M. 37/08).
- Rischio biologico (allergeni e microorganismi patogeni presenti negli ambienti e negli impianti di trattamento aria).
- Rischio chimico correlato all'utilizzo di prodotti delle pulizie, etichettatura delle sostanze tossiche nocive ed irritanti.
- Rischi legati all'utilizzo di Macchine Movimento Terra (Piattaforma aerea).
- DPI generici e DPI 3° categoria.
- · Movimentazione Manuale dei carichi.
- Emergenze, rischio incendio, procedure di esodo.
- Procedure organizzative del pronto soccorso.
- Segnaletica.
- Stress Lavoro Correlato.
- · Rischio videoterminale.
- Problematiche associate all'apparato muscolo/scheletrico e problematiche associate alla vista e agli occhi

## **DURATA**

12 ore

### **AGGIORNAMENTO**







## AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA

## **DESCRIZIONE**

Art. 37 D.Lgs 81/08 e s.m.i. prevede l'obbligo di Aggiornamento dei Corsi sulla Sicurezza Obbligatori per i Lavoratori.

L'Accordo Stato Regioni 21/12/2011 determina durata, contenuti e metodologie formative e stabilisce che i corsi di aggiornamento sulla sicurezza devono avere periodicità quinquennale.

Nel corso di aggiornamento sulla sicurezza di GALGANOFORMAZIONE® vengono trattate le significative evoluzioni e innovazioni, nonché le applicazioni pratiche e gli approfondimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## CONTENUTI

- · Approfondimenti giuridico normativi.
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori.
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda.
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

## **DURATA**

6 ore



## ANTINCENDIO RISCHIO BASSO

## DESCRIZIONE

Il D.Lgs 81/08 all'art 18 prevede l'obbligo per tutti i datori di lavoro di designare i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.

Gli addetti antincendio delle aziende classificate a rischio basso secondo le indicazioni contenute nel DM 10/03/1998 hanno l'obbligo di impartire ai lavoratori uno specifico corso antincendio rischio basso.

Il Corso Antincendio Rischio Basso GALGANOFORMAZIONE® ha una durata di 4 ore e ha l'obiettivo di formare gli addetti antincendio sulle **principali nozioni utili** alla prevenzione incendi e sulle **procedure da adottare in caso di incendio**, attraverso un percorso teorico e pratico.



## CONTENUTI

## • L'INCENDIO E LA PREVENZIONE - 1 ORA

- · Principi della combustione.
- · Prodotti della combustione.
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio.
- · Effetti dell'incendio sull'uomo.
- · Divieti e limitazioni di esercizio.
- · Misure comportamentali.

## PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO - 1 ORA

- · Principali misure di protezione antincendio.
- · Evacuazione in caso di incendio.
- · Chiamata dei soccorsi.

## • ESERCITAZIONI PRATICHE - 2 ORE

- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili.
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

## **DURATA**

4 ore

## **AGGIORNAMENTO**

Triennale della durata di 2 ore



## ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

## **DESCRIZIONE**

Ai sensi del D.lgs. 81/2008 e del DM 10/03/1998 tutti i lavoratori delle aziende a rischio antincendio medio, che sono incaricati della prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in azienda, devono obbligatoriamente frequentare uno specifico Corso Antincendio Rischio Medio.

Per le aziende classificate a rischio incendio medio, la durata e del Corso Antincendio Rischio Medio di GALGANOFORMAZIONE® è stabilita in 8 ore, di cui 5 di lezione frontale e 3 di esercitazioni pratiche sulle misure da adottare in caso di incendio sul luogo di lavoro.

### CONTENUTI

## L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI - 2 ORE

- · Principi sulla Combustione e l'Incendio.
- · Le Sostanze Estinguenti.
- · Triangolo della Combustione.
- · Le Principali Cause di un Incendio.
- · Rischi alle Persone in Caso di Incendio.
- Principali Accorgimenti.
   e misure per Prevenire gli Incendi.

## PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO - 3 ORE

- Le Principali Misure di Protezione contro gli Incendi.
- · Vie di Esodo.
- Procedure da Adottare quando si scopre un Incendio o in Caso di Allarme.
- · Procedure per l'Evacuazione.
- · Rapporti con i Vigili del Fuoco.
- · Attrezzature ed Impianti di Estinzione.
- · Sistemi di Allarme.
- · Segnaletica di Sicurezza.
- · Illuminazione di Emergenza.

## • ESERCITAZIONI PRATICHE - 3 ORE

- Presa visione e Chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi.
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale.
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

## **DURATA**

8 ore

### **AGGIORNAMENTO**

Triennale della durata di 5 ore



## ANTINCENDIO RISCHIO ALTO

### DESCRIZIONE

Il D.Lgs 81/2008 stabilisce che il datore di lavoro sia tenuto a designare tra i lavoratori gli incaricati all'attuazione delle misure antincendio. **Per le aziende con classificazione di rischio incendio alta**, secondo quanto previsto nel DM. 10/03/1998, è obbligatorio impartire ai lavoratori uno specifico corso antincendio rischio alto.

Il corso antincendio rischio alto ha una durata di 16 ore, da svolgersi prevalentemente in aula, completato da un **modulo pratico di esercitazione con le attrezzature di spegnimento incendi**.

Al termine del Corso Antincendio Rischio Alto di GALGANOFORMAZIONE® è prevista la verifica dell'apprendimento presso il Comando dei VVF al fine di conseguire l'idoneità tecnica di cui all'art.3 della Legge n. 609 del 28/11/96.



### CONTENUTI

## · L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI - 4 ORE

- Principi sulla combustione.
- Principali cause d'incendio.
  in relazione allo specifico ambiente di lavoro
- · Sostanze estinguenti.
- · I rischi alle persone e all'ambiente.
- · Specifiche misure di prevenzione incendi.
- Accorgimenti comportamentali per prevenire gli incendi.
- L'importanza del controllo degli ambienti di lavoro.
- L'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio.

## · LA PROTEZIONE ANTINCENDIO - 4 ORE

- · Misure di protezione passiva.
- · Vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti.
- · Attrezzature ed impianti di estinzione.
- · Sistemi di allarme.
- · Segnaletica di sicurezza.
- · Impianti elettrici di sicurezza.
- · Illuminazione di sicurezza.

## PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO - 4 ORE

- Procedure da adottare quando si scopre un incendio.
- · Procedure da adottare in caso di allarme.
- · Modalità di evacuazione.
- Modalità di chiamata dei servizi di soccorso.
- Collaborazione dei Vigili del Fuoco in caso di intervento.
- Esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative.

## • ESERCITAZIONI PRATICHE - 4 ORE

- Presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature e impianti di spegnimento.
- Presa visione sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, autoprotettore, tute, ecc).
- Esercitazioni sull'uso delle attrezzature di spegnimenti e di protezione individuale.

## **DURATA**

8 ore

## **AGGIORNAMENTO**

Triennale della durata di 8 ore





## AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO

## **DESCRIZIONE**

Per tutte le aziende classificate a rischio incendio basso, secondo quanto riportato nel rispettivo DVR, è obbligatorio impartire una formazione specifica ai lavoratori, addetti alle misure di lotta antincendio. L'Aggiornamento della Formazione Antincendio, Rischio Basso, di GALGANOFORMAZIONE® deve avvenire ogni 3 anni e consiste in un breve re-fresh sull'utilizzo degli estintori, della durata di 2 ore, da svolgersi direttamente in azienda.

### CONTENUTI

- ESERCITAZIONI PRATICHE 2 ORE
  - Presa visione del registro della sicurezza antincendio e chiarimenti sugli estintori portatili.
  - Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

## **DURATA**

2 ore

## **AGGIORNAMENTO**

Triennale della durata di 2 ore





## AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

## **DESCRIZIONE**

La normativa, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevede che i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio in azienda debbano ricevere un aggiornamento periodico della formazione ricevuta in ingresso. La freguenza del Corso di Aggiornamento Antincendio Rischio Medio GALGANOFORMAZIONE® ottempera all'obbligo previsto per tutti i datori di lavoro di formare e aggiornare il personale all'utilizzo dei dispositivi e delle azioni da intraprendere in caso di incendio in azienda.

## CONTENUTI

### • L'INCENDIO E LA PREVENZIONE - 1 ORA

- · Principi sulla combustione.
- · Prodotti della combustione.
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio.
- · Effetti dell'incendio sull'uomo.
- · Divieti e limitazioni di esercizio.
- · Misure comportamentali.

## PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO - 1 ORA

- · Principali misure di protezione antincendio.
- · Evacuazione in caso d'incendio.
- · Chiamata dei soccorsi.

### ESERCITAZIONI PRATICHE - 3 ORE

- Presa visione del registro della sicurezza antincendio e chiarimenti sugli estintori portatili.
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

## **DURATA**

5 ore

## **AGGIORNAMENTO**

Triennale della durata di 5 ore





## AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO RISCHIO ALTO



### **DESCRIZIONE**

Il D.Lgs 81/2008 impone l'obbligo per tutti i datori di lavoro di formare i lavoratori addetti alla gestione delle emergenze e alla lotta antincendio e di aggiornarli periodicamente. Una particolare importanza riveste l'aggiornamento dei lavoratori addetti nelle aziende classificate a rischio incendio alto. secondo quanto previsto dal DM 10/03/1998. Il Corso di Aggiornamento antincendio Rischi Alto di GALGANOFORMAZIONE®, infatti. prevede 8 ore di formazione teorica e pratica che hanno lo scopo di fornire una mappatura delle corrette azioni da intraprendere in caso di incendio, per salvaguardare la salute e la sicurezza dell'intera organizzazione.

### CONTENUTI

## • L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI - 2 ORE

- · Principi sulla combustione e l'incendio.
- · Le sostanze estinguenti.
- · Triangolo della combustione.
- · Le principali cause di un incendio.
- · Rischi alle persone in caso di incendio.
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.

## PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO D'INCENDIO - 3 ORE

- Le principali misure di protezione contro gli incendi.
- · Vie di esodo.
- Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme.
- · Procedure per l'evacuazione.
- · Rapporti con i vigili del fuoco.
- · Attrezzature e impianti di estinzione.
- · Sistemi di allarme.
- · Segnaletica di sicurezza.
- · Illuminazione di emergenza.

### • ESERCITAZIONI PRATICHE - 3 ORE

- Presa visione del registro della sicurezza antincendi e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi.
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale.
- Esercitazione sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

## **DURATA**

8 ore

## **AGGIORNAMENTO**

Triennale della durata di 8 ore







## PRIMO SOCCORSO

## **DESCRIZIONE**

Il Corso di Primo Soccorso di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di assolvere all'obbligo formativo da impartire ai lavoratori designati dal datore di lavoro quali addetti al Primo Soccorso in azienda.

Il datore di lavoro ha, infatti, l'obbligo di designare tra i lavoratori gli addetti alla squadra di Primo Soccorso e di provvedere alla loro formazione e aggiornamento (D.M. n. 388 del 15 luglio 2003 in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08). La durata del corso di primo soccorso e i contenuti variano in base all'appartenenza dell'azienda ai Gruppi A, B e C secondo la classificazione del D.M.

- 388/2003:

   Aziende del Gruppo A: 16 ore corso di primo soccorso
  - I) Aziende o unità produttive industriali (Seveso II -Centrali Termoelettriche – Nucleare - Estrattive e Minerarie – Sotterraneo - Esplosivi, polveri e munizioni).
  - II) Aziende o unità produttive industriali appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a 4.
  - III) Aziende o unità produttive del comparto agricoltura con più di 5 lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.
- Aziende del Gruppo B e C: 12 ore corso di primo soccorso.
- **Aziende o unità produttive** con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

La formazione verrà erogata in aula da personale medico in conformità a quanto stabilito dalla normativa in materia.







## CONTENUTI

## **AZIENDE DEL GRUPPO A - 16 ORE**

### MODULO A - 6 ore

### ALLERTARE IL SISTEMA DI SOCCORSO

- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc).
- Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.

## RICONOSCERE UN'EMERGENZA SANITARIA

- · Scena dell'infortunio.
- · Raccolta delle informazioni.
- Previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato.
- Funzioni vitali (polso, pressione, respiro).
- · stato di coscienza.
- · Ipotermia e ipertermia.
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio.
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.

### ATTUARE GLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

- · Sostenimento delle funzioni vitali.
- Posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree.
- · Respirazione artificiale.
- · Massaggio cardiaca esterno.
- Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso.
- · Lipotimia, sincope, shock.
- · Edema polmonare acuto.
- · Crisi asmatica.
- · Dolore acuto stenocardico.
- Reazioni allergiche.
- · Crisi convulsive.
- Emorragie esterne post- traumatiche e tamponamento emorragico.

## CONOSCERE I RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

## MODULO B - 4 ore

## ACQUISIRE CONOSCENZE GENERALI SUI TRAUMI IN AMBIENTE DI LAVORO

- · Cenni di anatomia dello scheletro.
- · Lussazioni, fratture e complicanze.
- Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale.
- · Traumi e lesioni toraco-addominali.

## ACQUISIRE CONOSCENZE GENERALI SULLE PA-TOLOGIE SPECIFICHE IN AMBIENTE DI LAVORO

- · Lesioni da freddo e da calore.
- · Lesioni da corrente elettrica.
- · Lesioni da agenti chimici.
- · Intossicazioni.
- · Ferite lacero contuse.
- · Emorragie esterne.

### MODULO C - 6 ore

### ACQUISIRE CAPACITÀ DI INTERVENTO PRATICO

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





### AZIENDE DEL GRUPPO B E C - 12 ORE

## MODULO A - 4 ore

## ALLERTARE IL SISTEMA DI SOCCORSO

- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc).
- Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.

## RICONOSCERE UN'EMERGENZA SANITARIA

- Scena dell'infortunio: raccolta delle informazioni previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili.
- Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: funzioni vitali (polso, pressione, respiro), stato di coscienza, ipotermia ed ipertemia.
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio.
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.

### ATTUARE GLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

- Sostenimento delle funzioni vitali: posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree respirazione artificiale, massaggio cardiaca esterno.
- Riconoscimento
   e limiti d'intervento di primo soccorso:
   lipotimia, sincope, shock,
   edema polmonare acuto,
   crisi asmatica,
   dolore acuto stenocardico,
   reazioni allergiche,
   crisi convulsive, emorragie esterne post- traumatiche e tamponamento emorragico.
- CONOSCERE I RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA



## **MODULO B: 4 ORE**

- ACQUISIRE CONOSCENZE GENERALI SUI TRAUMI IN AMBIENTE DI LAVORO
  - · Cenni di anatomia dello scheletro.
  - · Lussazioni, fratture e complicanze.
  - Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale.
  - · Traumi e lesioni toraco-addominali.
- ACQUISIRE CONOSCENZE GENERALI SULLE PATOLOGIE SPECIFICHE IN AMBIENTE DI LAVORO
  - · Lesioni da freddo e da calore.
  - · Lesioni da corrente elettrica.
  - · Lesioni da agenti chimici.
  - · Intossicazioni.
  - · Ferite lacero contuse.
  - · Emorragie esterne.



## **MODULO C: 4 ORE**

- ACQUISIRE CAPACITÀ DI INTERVENTO PRATICO
  - Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
  - Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute.
  - Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta.
  - Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare.
  - · Principali tecniche di tamponamento emorragico.
  - Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato.
  - Principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

## **AGGIORNAMENTO**

Triennale della durata di 6 ore per il Corso di Primo Soccorso Gruppo A e di 4 ore per i Corsi di Primo Soccorso Gruppo B e C.



## **CARRELLISTI**

### **DESCRIZIONE**

Il D.Lgs. 81/2008 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di **formare adeguatamente i lavoratori all'utilizzo delle attrezzature di lavoro** in modo sicuro e conforme alla normativa vigente.

Il successivo Accordo Stato-Regioni, inerente le attrezzature di lavoro, pubblicato il 22 febbraio 2012, ha introdotto l'obbligo di frequentare uno specifico corso per l'utilizzo del carrello elevatore (anche detto "muletto") a tutti i lavoratori che utilizzano il carrello sul luogo di lavoro (corso carrellisti o mulettisti).

Il Corso Carrellisti di GALGANOFORMAZIONE® consente di abilitare i lavoratori all'utilizzo del carrello industriale semovente sul luogo di lavoro, attraverso un percorso teorico ed esperienziale della durata di 12 ore, durante il quale i partecipanti saranno resi edotti sull'utilizzo in sicurezza di qualunque veicolo su ruote (a esclusione di quelli circolanti su rotaie) concepito per trasportare, trainare, spingere, sollevare, impilare o disporre su scaffalature qualsiasi tipo di carico; e azionato da un operatore a bordo con sedile.



## CONTENUTI

## MODULO GIURIDICO – NORMATIVO - 1 ORA

- · Presentazione del corso.
- Cenni di normativa generale, in materia di igiene e sicurezza del lavoro, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).
- · Responsabilità dell'operatore.

## MODULO TECNICO - 7 ORE

- Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno: dai transpallet manuali ai carrelli elevatori frontali a contrappeso.
- Principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi: caduta del carico, rovesciamento, ribaltamento, urti delle persone con il carico o con elementi mobili del carrello, rischi legati all'ambiente (ostacoli, linee elettriche, ecc), rischi legati all'uso delle diverse forme di energia (elettrica, idraulica, ecc).
- Nozioni elementari di fisica: nozioni di base per la valutazione dei carichi movimentati, condizioni di equilibrio di un corpo. Stabilità (concetto del baricentro del carico e della leva di primo grado). Linee di ribaltamento. Stabilità statica e dinamica e influenza dovuta alla mobilità del carrello e dell'ambiente di lavoro (forze centrifughe e d'inerzia). Portata del carrello elevatore.
- Tecnologia dei carrelli semoventi: terminologia, caratteristiche generali e principali componenti. Meccanismi, loro caratteristiche, loro funzione e principi di funzionamento.
- · Componenti principali: forche e/o organi di presa (attrezzature supplementari, ecc). Montanti di sollevamento: simplex - duplex - triplex - quadruplex - ecc, ad alzata libera e non. Posto di guida con descrizione: del sedile, degli organi di comando (leve, pedali, piantone sterzo e volante, freno di stazionamento, interruttore generale a chiave, interruttore d'emergenza), dei dispositivi di segnalazione (clacson, beep di retromarcia, segnalatori luminosi, fari di lavoro, ecc) e controllo (strumenti e spie dì funzionamento). Freni: freno di stazionamento e di servizio. Ruote e tipologie di gommature: differenze per i vari tipi di utilizzo, ruote sterzanti e motrici. Fonti di energia: batterie di accumulatori o motori endotermici. Contrappeso.
- Sistemi di ricarica batterie: raddrizzatori e sicurezze circa le modalità di utilizzo anche in relazione all'ambiente.
- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione. Sistemi di protezione attiva e passiva.

- Le condizioni di equilibrio: fattori ed elementi che influenzano la stabilità. Portate (nominale/effettiva). Illustrazione e lettura delle targhette, tabelle o diagrammi di portata nominale ed effettiva. Influenza delle condizioni di utilizzo sulle caratteristiche nominali di portata. Gli ausili alla conduzione (indicatori di carico e altri indicatori, ecc).
- Controlli e manutenzioni: verifiche giornaliere e periodiche (stato generale e prova, montanti, attrezzature, posto di guida, freni, ruote e sterzo, batteria o motore, dispositivi di sicurezza). Illustrazione dell'importanza di un corretto utilizzo dei manuali di uso e manutenzione a corredo del carrello.
- Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi: procedure di movimentazione. Segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro. Procedura di sicurezza durante la movimentazione e
  lo stazionamento del mezzo. Viabilità: ostacoli,
  percorsi pedonali, incroci, strettoie, portoni, varchi, pendenze, ecc. Lavori in condizioni particolari ovvero all'esterno, su terreni scivolosi e su
  pendenze e con scarsa visibilità. Nozioni di guida. Norme sulla circolazione, movimentazione
  dei carichi, stoccaggio, ecc. Nozioni sui possibili
  rischi per la salute e la sicurezza collegati alla
  guida del carrello e in particolare ai rischi riferibili:
  - 1. all'ambiente di lavoro;
  - 2. al rapporto uomo/macchina;
  - 3. allo stato di salute del guidatore.

Nozioni sulle modalità tecniche, organizzative e comportamentali e di protezione personale idonee a prevenire i rischi.

## MODULO PRATICO:

## CARRELLI INDUSTRIALI SEMOVENTI - 4 ORE

- Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze.
- Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso del carrello.
- Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico (corretta posizione sul carrello, presa del carico, trasporto nelle varie situazioni, sosta del carrello, ecc).



## **VALUTAZIONE**

Al termine dei due moduli teorici (al di fuori dei tempi previsti per la formazione) si svolgerà una prova intermedia di verifica consistente in un questionario a risposta multipla.

Il superamento della prova, che si intende superata con almeno il 70% delle risposte esatte, consentirà il passaggio ai moduli pratici specifici. Il mancato superamento della prova comporta la ripetizione dei due moduli.

Al termine del modulo pratico, al di fuori dei tempi previsti per la formazione, avrà luogo la **prova di verifica finale, consistente nell'esecuzione di almeno 2 prove**.

Il mancato superamento della prova di verifica finale comporta l'obbligo di ripetere il modulo pratico. L'esito positivo delle prove di verifica intermedia e finale, unitamente a una presenza pari ad almeno il 90% del monte ore, consente il rilascio dell'attestato di abilitazione.

**DURATA** 

12 ore

**AGGIORNAMENTO** 

Quinquennale di 4 ore



# CONDUZIONE PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI – PLE

### **DESCRIZIONE**

L'obiettivo del Corso Conduzione Piattaforme di Lavoro Elevabili PLE di GALGANOFORMAZIONE® è quello di formare i lavoratori sulla conduzione in sicurezza di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) con e senza stabilizzatori, in conformità alle richieste dell'art. 73 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012.

La frequenza del corso ottempera agli obblighi formativi previsti per tutti coloro che utilizzano abitualmente sul posto di lavoro le attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori.

L'esito positivo delle prove di verifica intermedia e finale del Corso PLE, unitamente a una presenza pari ad almeno il 90% del monte ore, consente il rilascio, al termine del percorso formativo, dell'attestato di abilitazione.

## **CONTENUTI**

## MODULO GIURIDICO NORMATIVO - 1 ORE

 Presentazione del corso. Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro, con particolare riferimento ai lavori in quota e all'uso di attrezzature di lavoro per lavori in quota (D.Lgs. n. 81/2008). Responsabilità dell'operatore

## MODULO TECNICO - 3 ORE

- Categorie di PLE: i vari tipi di PLE e descrizione delle caratteristiche generali e specifiche.
- Componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile.
- Dispositivi di comando e di sicurezza: individuazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, individuazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli da effettuare prima dell'utilizzo: controlli visivi e funzionali.
- DPI specifici da utilizzare con le PLE: caschi, imbracature, cordino di trattenuta e relative modalità di utilizzo inclusi i punti di aggancio in piattaforma.
- Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi: analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nell'utilizzo delle PLE (rischi di elettrocuzione, rischi ambientali, di caduta dall'alto, ecc); spostamento e traslazione, posizionamento e stabilizzazione, azionamenti e manovre, rifornimento e parcheggio in modo sicuro a fine lavoro.
- Procedure operative di salvataggio: modalità di discesa in emergenza.

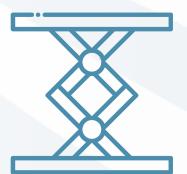


## MODULO PRATICO AI FINI DELL'ABILITAZIONE ALL'USO SIA DI PLE CON STABILIZZATORI CHE DI PLE SENZA STABILIZZATORI - 6 ORE

- Individuazione dei componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile, piattaforma e relativi sistemi di collegamento.
- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della PLE, dei dispositivi di comando, di segnalazione e di sicurezza previsti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della PLE.
- Controlli prima del trasferimento su strada: verifica delle condizioni di assetto (presa di forza, struttura di sollevamento e stabilizzatori, ecc).
- Pianificazione del percorso: pendenze, accesso, ostacoli sul percorso e in quota, condizioni del terreno.
- Movimentazione e posizionamento della PLE: delimitazione dell'area di lavoro, segnaletica da predisporre su strade pubbliche, spostamento della PLE sul luogo di lavoro, posizionamento stabilizzatori a livellamento.
- Esercitazioni di pratiche operative: effettuazione di esercitazioni a due terzi dell'area di lavoro, osservando le procedure operative di sicurezza.
- Simulazioni di movimentazioni della piattaforma in quota.
- Manovre di emergenza: effettuazione delle manovre di emergenza per il recupero a terra della piattaforma posizionata in quota.
- Messa a riposo della PLE a fine lavoro: parcheggio in area idonea, precauzioni contro l'utilizzo non autorizzato.
- Modalità di ricarica delle batterie in sicurezza (per PLE munite di alimentazione a batterie).



10 ore







## CONDUZIONE GRU PER AUTOCARRO

## **DESCRIZIONE**

Il Corso per Manovratore Gru per Autocarro di GALGANOFORMAZIONE® è obbligatorio per tutti gli addetti che utilizzano abitualmente le Gru per autocarro per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

La Gru per autocarro è una gru a motore comprendente una colonna, che ruota intorno a una base e un gruppo bracci applicati alla sommità della colonna. La gru è montata di regola su un veicolo ed è progettata per caricare e scaricare il veicolo.

Il corso offre un percorso teorico esperienziale per conseguire l'abilitazione necessaria alla conduzione di Gru per autocarro ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012 sull'uso delle attrezzature da lavoro.



### CONTENUTI

### MODULO GIURIDICO - NORMATIVO - 1 ORA

 Presentazione del corso: cenni di normativa generate in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008). Responsabilità dell'operatore.

### MODULO TECNICO - 3 ORE

- Terminologia e caratteristiche delle diverse tipologie di gru per autocarro con riferimento alla posizione di installazione, loro movimenti e equipaggiamenti di sollevamento, modifica delle configurazioni in funzione degli accessori installati.
- Nozioni elementari di fisica per poter valutare la massa di un carico e per poter apprezzare le condizioni di equilibrio di un corpo, oltre alla valutazione dei necessari attributi che consentono il mantenimento dell'insieme gru con carico appeso in condizioni di stabilità.
- Condizioni di stabilità di una gru per autocarro: fattori ed elementi che influenzano la stabilità.
- Caratteristiche principali e principali componenti delle gru per autocarro.
- · Tipi di allestimento e organi di presa.
- · Dispositivi di comando a distanza.
- Contenuti delle documentazioni e delle targhe segnaletiche in dotazione delle gru per autocarro.
- Utilizzo delle tabelle di carico fornite dal costruttore.
- Principi di funzionamento, di verifica e di regolazione dei dispositivi limitatori, indicatori, di controllo.

- Principi generali per il trasferimento, il posizionamento e la stabilizzazione.
- Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi: analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nell'utilizzo delle gru per autocarro (caduta del carico, perdita di stabilità della gru per autocarro, urto di persone con il carico con la gru, rischi connessi con l'ambiente, quali vento, ostacoli, linee elettriche, ecc, rischi connessi alla non corretta stabilizzazione).
- · Segnaletica gestuale.



## MODULO PRATICO - 8 ORE

- Individuazione dei componenti strutturali: base, telaio e controtelaio, sistemi di stabilizzazione, colonna, gruppo bracci.
- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando (comandi idraulici e elettroidraulici, radiocomandi) e loro funzionamento (spostamento, posizionamento ed operatività), identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della gru per autocarro e dei componenti accessori, dei dispositivi di comando, di segnalazione e di sicurezza, previsti dal costruttore nei manuale di istruzioni dell'attrezzatura. Manovre della gru per autocarro senza carico (sollevamento, estensione, rotazione, ecc) singole e combinate.

- Controlli prima del trasferimento su strada: verifica delle condizioni di assetto (struttura di sollevamento e stabilizzatori).
- Pianificazione delle operazioni del sollevamento: condizioni del sito di lavoro (pendenze, condizioni del piano di appoggio), valutazione della massa del carico, determinazione del raggio, configurazione della gru per autocarro, sistemi di imbracatura, ecc.
- Posizionamento della gru per autocarro sul luogo di lavoro: posizionamento della gru rispetto al baricentro del carico, delimitazione dell'area di lavoro, segnaletica da predisporre su strade pubbliche, messa in opera di stabilizzatori, livellamento della gru. Procedure per la messa in opera di accessori, bozzelli, stabilizzatori, jib, ecc.
- Esercitazione di pratiche operative: effettuazione di esercitazioni di presa/aggancio del carico per il controllo della rotazione, dell'oscillazione, degli urti e del posizionamento del carico. Operazioni in prossimità di ostacoli fissi o altre gru (interferenza).
- Movimentazione di carichi di uso comune e carichi di forma particolare quali: carichi lunghi e flessibili, carichi piani con superficie molto ampia, carichi di grandi dimensioni.
- Manovre di precisione per il sollevamento, il rilascio e il posizionamento dei carichi in posizioni visibili e non visibili.
- Utilizzo di accessori di sollevamento diversi dal gancio (polipo, benna, ecc).
- Movimentazione di carichi con accessori di sollevamento speciali. Imbracature di carichi.
- Manovre di emergenza: effettuazione delle manovre di emergenza per il recupero del carico.
- Prove di comunicazione con segnali gestuali e via radio.
- Operazioni pratiche per provare il corretto funzionamento dei dispositivi limitatori, indicatori e di posizione.
- Esercitazioni sull'uso sicuro, gestione di situazioni di emergenza e compilazione del registro di controllo
- Messa a riposo della gru per autocarro: procedure per il rimessaggio di accessori, bozzelli, stabilizzatori, jib, ecc.



## **DURATA**

12 ore





## CONDUZIONE GRU A TORRE

## **DESCRIZIONE**

Il D.Lgs. 81/2008 impone che gli incaricati dell'uso di particolari macchine e attrezzature da lavoro ricevano una formazione adeguata e specifica.

La gru a torre, intesa come gru a braccio orientabile, con il braccio montato sulla parte superiore di una torre, che sta approssimativamente in verticale nella posizione di lavoro, è una delle attrezzature per le quali è richiesto il conseguimento di una specifica abilitazione.

L'obiettivo del Corso di Conduzione Gru a Torredi GALGANOFORMAZIONE® è di formare i lavoratori sull'uso in sicurezza delle Gru a torre, permettendo alle aziende di ottemperare agli obblighi formativi e fornendo ai lavoratori le conoscenze adeguate per un utilizzo idoneo e sicuro delle Gru.

E' possibile frequentare il modulo pratico per la conduzione delle Gru (sia di gru a rotazione in basso, che di gru a rotazione in alto) oppure svolgere un unico modulo pratico per l'abilitazione alla conduzione di entrambe le tipologie.

## CONTENUTI

- MODULO GIURIDICO NORMATIVO 1 ORA
  - Presentazione del corso. Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. n.81/2008). Responsabilità dell'operatore.





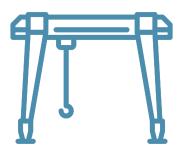


## MODULO TECNICO - 7 ORE

- Norme generali di utilizzo della gru a torre: ruolo dell'operatore rispetto agli altri soggetti (montatori, manutentori, capo cantiere, ecc). Limiti di utilizzo dell'attrezzature tenuto conto delle sue caratteristiche e delle sue condizioni di installazione. Manovre consentite tenuto conto delle sue condizioni di installazione (zone interdette, interferenze, ecc). Caratteristiche dei carichi (massa, forma, consistenza, condizioni di trattenuta degli elementi del carico, imballaggi, ecc).
- Tipologie di gru a torre: i vari tipi di gru a torre e descrizione delle caratteristiche generali e specifiche.
- Principali rischi connessi all'impiego di gru a torre: caduta del carico, rovesciamento della gru, urti delle persone con il carico o con elementi mobili della gru a torre, rischi legati all'ambiente (vento, ostacoli, linee elettriche, ecc.), rischi legati all'uso delle diverse forme di energia (elettrica, idraulica, ecc).
- Nozioni elementari di fisica: nozioni di base per la valutazione dei carichi movimentati nei cantieri, condizioni di equilibrio di un corpo.
- Tecnologia delle gru a torre: terminologia, caratteristiche generali e principali componenti delle gru a torre. Meccanismi, loro caratteristiche, loro funzione e principi di funzionamento.
- Componenti strutturali: torre, puntoni, braccio, controbraccio, tiranti, struttura di base, struttura di fondazione, sostegno della cabina, portaralla e ralla.

- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione (limitatori di carico e di momento, limitatori di posizione, ecc).
- Le condizioni di equilibrio delle gru a torre: fattori ed elementi che influenzano la stabilità.
   Diagrammi di carico forniti dal fabbricante. Gli ausili alla conduzione della gru (anemometro, indicatori di carico e altri indicatori, ecc).
- L'installazione della gru a torre: informazioni generali relative alle condizioni di installazione (piani di appoggio, ancoraggi, contrappesi, ecc). Mezzi per impedire l'accesso a zone interdette (illuminazione, barriere, ecc).
- Controlli da effettuare prima dell'utilizzo: controlli visivi (della gru, dell'appoggio, delle vie di traslazione, ove presenti) e funzionali
- · Modalità di utilizzo in sicurezza della gru a torre: operazioni di messa in servizio (blocco del freno di rotazione, sistemi di ancoraggio e di blocco, ecc). Verifica del corretto funzionamento dei freni e dei dispositivi di sicurezza. Valutazione della massa totale del carico. Regole di corretto utilizzo di accessori di sollevamento (brache, sollevamento travi, pinze, ecc). Valutazione delle condizioni meteorologiche. La comunicazione con i segni convenzionali o altro sistema di comunicazione (audio, video, ecc). Modalità di esecuzione delle manovre per lo spostamento del carico con la precisione richiesta (posizionamento e bilanciamento del carico, con la minima oscillazione possibile, ecc). Operazioni vietate. Operazioni di fine utilizzo (compresi lo sblocco del freno di rotazione e l'eventuale sistemazione di sistemi di ancoraggio e di blocco). Uso della gru secondo le condizioni d'uso previste dal fabbricante.
- Manutenzione della gru a torre: controlli visivi della gru e delle proprie apparecchiature per rilevare le anomalie e attuare i necessari interventi (direttamente o attraverso il personale di manutenzione e/o l'assistenza tecnica). Semplici operazioni di manutenzione (lubrificazione, pulizia di alcuni organi o componenti, ecc).





## MODULO PRATICO GRU A ROTAZIONE IN BASSO - 4 ORE

- Individuazione dei componenti strutturali: torre, puntoni, braccio, tiranti, struttura di base, struttura di fondazione, portaralla e ralla.
- Individuazione dei dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della gru, dei dispositivi di comando e di sicurezza previsti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della gru. Diagrammi di carico. Prove dei dispositivi di ausilio alla conduzione e dei dispositivi di sicurezza (anemometro, indicatori di carico e altri indicatori, limitatori di carico e di momento, dispositivi anti-interferenza, ecc). Condizioni di installazione (piani di appoggio, ancoraggi, contrappesi, barriere contro l'accesso a zone interdette).
- Utilizzo della gru a torre: operazioni di messa in servizio (blocco del freno di rotazione, sistemi di ancoraggio e di blocco, ecc). Verifica del corretto funzionamento dei freni e dei dispositivi di sicurezza.
- · Valutazione della massa totale del carico. Utilizzo di accessori di sollevamento (brache, sollevamento travi, pinze, ecc). Esecuzione delle manovre per lo spostamento del carico con la precisione richiesta (posizionamento e bilanciamento del carico, con la minima oscillazione possibile, ecc). Uso dei comandi posti su pulsantiera pensile. Uso dei comandi posti su unità radio-mobile. Uso accessori d'imbracatura, sollevamento e sgancio dei carichi. Spostamento del carico attraverso ostacoli fissi e aperture, avvicinamento e posizionamento al suolo e su piani rialzati. Arresto della gru sul luogo di lavoro (messa fuori servizio in caso d'interruzione dell'esercizio normale). Controlli giornalieri della gru a torre, prescrizioni operative per la messa fuori servizio e misure precauzionali in caso di avverse condizioni meteorologiche.
- Operazioni di fine-utilizzo: controlli visivi e funzionali della gru, dei dispositivi di comando e di sicurezza previsti dal costruttore è dal manuale di istruzioni della gru. Posizionamento del carrello e del gancio di sollevamento. Sblocco del freno di rotazione. Sistemi di ancoraggio e di blocco. Sezionamento dell'alimentazione elettrica.





## MODULO PRATICO GRU A ROTAZIONE IN ALTO - 4 ORE

- Individuazione dei componenti strutturali: torre, puntoni, braccio, controbraccio, tiranti, struttura di base, struttura di fondazione, sostegno della cabina, portaralla e ralla, vie di traslazione (per gru traslanti).
- Individuazione dei dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando eloro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della gru, dei dispositivi di comando e di sicurezzaprevisti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della gru. Diagrammi di carico. Prove dei dispositivi diausilio alla conduzione e dei dispositivi di sicurezza (anemometro, indicatori di carico e altri indicatori, limitatori di carico e di momento, dispositivi anti-interferenza, ecc). Condizioni di installazione (piani di appoggio, ancoraggi, contrappesi, barriere contro l'accesso a zone interdette).
- Utilizzo della gru a torre: operazioni di messa in servizio (blocco del freno di rotazione, sistemi di ancoraggio e di blocco, ecc). Verifica del corretto funzionamento dei freni e dei dispositivi di sicurezza.
- Accesso alla cabina. Valutazione della massa totale del carico. Utilizzo di accessori di sollevamento (brache, sollevamento travi, pinze, ecc). Esecuzione delle manovre per lo spostamento del carico con la precisione richiesta (posizionamento e bilanciamento del carico, con la minima oscillazione possibile, ecc). Uso dei comandi posti su pulsantiera pensile. Uso dei comandi posti su unità radio-mobile. Uso accessori d'imbracatura, sollevamento e sgancio dei carichi. Spostamento del carico attraverso ostacoli fissi e aperture, avvicinamento e posizione al suolo e su piani rialzati. Arresto della gru sul luogo di lavoro (messa fuori servizio in caso d'interruzione dell'esercizio normale). Controlli giornalieri della gru, prescrizioni operative per la messa fuori servizio e misure precauzionali in caso di avverse condizioni meteorologiche.
- Operazioni di fine-utilizzo: controlli visivi e funzionali della gru, dei dispositivi di comando e di sicurezza previsti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della gru. Posizionamento del carrello e del gancio di sollevamento. Sblocco del freno di rotazione. Sistemi di ancoraggio e di blocco. Sezionamento dell'alimentazione elettrica.



## MODULO PRATICO AI FINI DELL'ABILITAZIONE ALLA CONDUZIONE SIA DI GRU A ROTAZIONE IN BASSO CHE DI GRU A ROTAZIONE IN ALTO 6 ORE

- Individuazione dei componenti strutturali: torre, puntoni, braccio, controbraccio tiranti, struttura di base, struttura di fondazione, sostegno della cabina, portaralla e ralla, vie di traslazione (per gru traslanti).
- Individuazione dei dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.
- Controlli pre-utilizzo: controlli visivi e funzionali della gru, dei dispositivi di comando e di sicurezza previsti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della gru. Diagrammi di carico. Prove dei dispositivi di ausilio alla conduzione e dei dispositivi di sicurezza (anemometro, indicatori di carico e altri indicatori, limitatori di carico e di momento, dispositivi anti-interferenza, ecc). Condizioni di installazione (piani di appoggio, ancoraggi, contrappesi, barriere contro l'accesso a zone interdette).
- Utilizzo della gru a torre; operazioni di messa in servizio (blocco del freno di rotazione, sistemi di ancoraggio e di blocco, ecc). Verifica del corretto funzionamento dei freni e dei dispositivi di sicurezza. Accesso alla cabina. Valutazione della massa totale del carico. Utilizzo di accessori di sollevamento (brache, sollevamento travi, pinze, ecc). Esecuzione delle manovre per lo spostamento del carico con la precisione.
- Richiesta (posizionamento e bilanciamento del carico, con la minima oscillazione possibile, ecc).
   Uso dei comandi posti su pulsantiera pensile.
   Uso dei comandi posti su unità radio-mobile. Uso accessori d'imbracatura, sollevamento e sgancio dei carichi. Spostamento del carico attraverso ostacoli fissi e aperture, avvicinamento e posizionamento al suolo e su piani rialzati- Arresto della gru sul luogo di lavoro (messa fuori servizio in caso d'interruzione dell'esercizio normale).
   Controlli giornalieri della gru a torre, prescrizioni operative per la messa fuori servizio e misure precauzionali in caso di avverse condizioni meteorologiche.
- Operazioni di fine-utilizzo: controlli visivi e funzionali della gru, dei dispositivi di comando e di sicurezza previsti dal costruttore e dal manuale di istruzioni della gru. Posizionamento del carrello e del gancio di sollevamento. Sblocco del freno di rotazione. Sistemi di ancoraggio e di blocco. Sezionamento dell'alimentazione elettrica.

### **DURATA**

12 o 14 ore, a seconda della tipologia di corso scelta



### PES/PAV

### **DESCRIZIONE**

Il Testo unico sulla Sicurezza (Dlgs n. 81/2008) prevede l'obbligo di ricevere una formazione specifica (corso PES e PAV) per tutti i lavoratori che svolgono lavori sugli impianti elettrici. Il Corso PES e PAV (PES Persona Esperta e PAV Persona Avvertita) di GALGANOFORMAZIONE® ottempera a tale obbligo formativo fornendo le nozioni necessarie per eseguire i lavori su componenti in tensione.

Il corso PES e PAV consente ai lavoratori di conseguire l'idoneità per operare in sicurezza sugli impianti fornendo le competenze tecniche per eseguire i lavori elettrici quali nuove installazioni, manutenzione sulle macchine utilizzate in azienda e sugli impianti elettrici in tensione.



#### CONTENUTI

### • I LAVORI ELETTRICI E IL DLGS 81/08

- La valutazione del rischio elettrico.
- La legislazione della sicurezza elettrica.
- Lavoro elettrico e lavoro ordinario.
- · Qualificazione del personale.

### IL RISCHIO ELETTRICO E GLI EFFETTI DELLA CORRENTE ELETTRICA

- Resistenza elettrica del corpo umano.
- Effetti dell'elettricità sul corpo umano.
- Curve di pericolosità e di sicurezza.
- · Nozioni di primo soccorso.

### TIPOLOGIE DI LAVORO ELETTRICO

- Zona di lavoro sotto tensione, zona prossima e zona di lavoro non elettrico.
- Scelta del tipo di lavoro elettrico.
- · Lavoro elettrico e non elettrico.
- Distanze regolamentate dl, dv e dag.

### ZONA DI LAVORO, PARTI ATTI-VE, RUOLI E COMUNICAZIONI

- Delimitazione della zona di lavoro.
- · Parti attive pericolose.
- Ruoli delle persone impegnate in un lavoro elettrico.
- Caratteristiche dei lavoratori elettrici.
- Attribuzione delle qualifiche pes, pav, pei.
- Comunicazioni per lavori complessi: piano di lavoro, piano d'intervento e documento di consegna-restituzione impianto.

### DPI E ATTREZZI PER LAVORI ELETTRICI

- Obbligo di uso dei DPI dal DLgs 81/08.
- · I principali DPI elettrici.
- Attrezzi per lavori sotto tensione BT.
- Attrezzi per lavori fuori tensione MT/BT.

### GALGANO FORMAZIONE .EU

### LAVORI ELETTRICI FUORI TENSIONE IN BASSA TENSIONE

- Sequenza operativa.
- · Documentazione.
- · Organizzazione.
- · Esempi.

### LAVORI ELETTRICI SOTTO TENSIONE IN BASSA TENSIONE

- Tipologie di lavoro sotto tensione.
- · Organizzazione del lavoro
- Lavori sotto tensione a contatto.
- · Lavori sotto tensione a distanza.
- · Esempi.

### LAVORI ELETTRICI FUORI TENSIONE IN ALTA TENSIONE

- Sezionamento e provvedimenti per evitare richiusure intempestive.
- · Messa a terra e in cortocircuito.
- · Esempi.

### LAVORI ELETTRICI IN PROSSIMITÀ AT/BT

- · Condizioni preliminari.
- Possibili procedure di sicurezza: impedimento e distanza sicura.
- · Esempi.

### LAVORI ELETTRICI MISTI, PARTICOLARI E SEMPLICI

- · Lavori elettrici di tipo misto.
- · Sostituzione lampade e fusibili.
- · Misure e prove.

### INTERVENTI SEMPLICI SU QUADRI ELETTRICI BT

· Norma CEI EN 50274.

### DURATA



### LAVORI IN QUOTA

### **DESCRIZIONE**

Il Corso Lavori in Quota è obbligatorio per i lavoratori che svolgono attività al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 2 metri rispetto a un piano stabile.

Infatti, il Dlgs n. 81/2008 prevede la frequentazione di un percorso formativo per lo svolgimento dei lavori in quota che comprenda anche l'addestramento sull'utilizzo in sicurezza dei DPI (dispositivi di protezione individuali) di III categoria, i quali comprendono i dispositivi per l'arresto caduta.

Il Corso Lavori in Quota di GALGANOFORMAZIONE® viene quindi effettuato abitualmente con l'integrazione di un modulo pratico nel quale vengono illustrati i principali DPI da utilizzare per lo svolgimento dei lavori in quota.



#### CONTENUTI

### TEORIA

- · Lavori in quota e pericolo di caduta.
- Il rischio di caduta dall'alto e cenni sulla valutazione del rischio.
- Prevenzione e protezione del rischio di caduta dall'alto.
- · Cenni sulla normativa di riferimento vigente.
- Cenni sull'arresto in sicurezza della caduta dall'alto.
- · Protezione individuale e dpi.
- · Adequatezza nella scelta dei dpi.
- · Obblighi dei lavoratori nell'uso dei dpi.
- Caratteristiche dei dpi per la protezione delle cadute dall'alto.
- · La nota informativa del fabbricante.
- Durata, manutenzione e conservazione dei dpi oggetto della formazione.
- Procedura di verifica e controllo dei dpi oggetto della formazione.
- · Sistemi di protezione.
- Continuità di protezione in quota e doppia protezione.
- Cenni ai sistemi di accesso e posizionamento con funi.
- Il punto di ancoraggio sicuro e i sistemi di ancoraggio.
- Uso e limitazioni di utilizzo dei dpi oggetto della formazione.
- Tirante d'aria nei sistemi anticaduta e fattore di caduta.

### PRATICA

- · Illustrazione dei dpi oggetto della formazione.
- Equipaggiamento corretto dei dpi oggetto della formazione.
- Collegamento corretto dei dpi oggetto della formazione.
- Posizionamento in appoggio su struttura verticale.
- · Accesso e posizionamento su scala semplice.
- Accessi verticali e orizzontali con doppio cordino anticaduta.
- Uso di ancoraggi portatili in fettuccia e di linea di ancoraggio orizzontale.
- · Soccorso dell'operatore in quota.

#### **DURATA**

8 ore

### **AGGIORNAMENTO**

Quinquennale di 4 ore



### SPAZI CONFINATI

#### **DESCRIZIONE**

Il corso spazi confinati ha l'obiettivo di qualificare i lavoratori che operano in ambienti limitati e di difficile accesso (spazi confinati) e ambienti sospetti di inquinamento.

Il corso spazi confinati ha infatti lo scopo generale di formare i lavoratori che operano in ambienti quali pozzi, fognature, cunicoli, camini, gallerie, tubazioni, canalizzazioni, vasche, serbatoi, recipienti, silos, secondo quanto previsto in materia di formazione obbligatoria dal D.Lgs. 81/2008.

Il Corso Spazi Confinati di GALGSNOFORMAZIONE® ottempera all'obbligo inserito nel DPR 177/11 di frequentazione di uno specifico corso per gli addetti ai lavori delle imprese che intendono qualificarsi per svolgere lavori in spazi confinati o ambienti con sospetto inquinamento

### CONTENUTI

### ASPETTI TEORICI - 4 ORE

- · Aspetti normativi sui lavori in quota: il d.Lgs 81-08.
- · Obblighi del datore di lavoro.
- · Obblighi del lavoratore.
- · Prevenzione e valutazione del rischio.
- · Classificazione dei dpi.
- · Requisiti di sicurezza dei dpi.
- · Fattore di caduta/tirante d'aria.
- D.Lgs 81-08 art.115 Codici di classificazione.
- · Gestione e valutazione dpi.
- · Utilizzo dei d.P.I. Anticaduta.
- Imbracatura completa e anticaduta Moschettoni, casco.
- · Cordino di posizionamento, cordini.
- · Shock-absorber, connettori, retrattili, ancoraggi.
- · Ruolo e competenze.
- · Permessi di lavoro.
- · Comunicazioni.
- · Messa in sicurezza dell'area di lavoro.
- · Tipologie di lavori in quota.

### ASPETTI PRATICI - 4 ORE

- · Visione e utilizzo dpi.
- · Utilizzo dell'imbraco.
- · Utilizzo dei connettori.
- · Utilizzo del retrattile.
- Utilizzo del cordino di posizionamento.
- Utilizzo dell'assorbitore d'energia con cordino.
- · Utilizzo di una scala trasportabile a pioli.
- Utilizzo di una scala fissa.

### ASPETTI TEORICO-PRATICI - 8 ORE

- · Definizione di spazio confinato.
- Rischi relativi allo spazio confinato.
- · Caratteristiche degli spazi confinati.
- Controllo delle sostanze pericolose e dell'atmosfera esplosiva.
- · Tipi di gas tossici.
- · Equipaggiamento per spazi confinati.
- · Rilevatori gas e controlli d'uso.
- Autorespiratori escape, escape hood e controlli d'uso.
- · Tripode e dispositivi anticaduta.
- Esercitazioni pratiche di ingresso in spazi confinati.

#### **DURATA**



### ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO E VALUTAZIONE DPI

### DESCRIZIONE

L'articolo 77 del D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo di uno specifico corso di addestramento pratico sul corretto utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) compresi i dispositivi di arresto caduta, per tutti i lavoratori che li utilizzano (DPI di III categoria).

Il corso DPI III Categoria di GALGANOFORMAZIONE® è rivolto ai lavoratori che devono effettuare lavori in quota complessi, soggetti al rischio di caduta dall'alto, e che devono utilizzare per la protezione contro le cadute dall'alto una serie di DPI di posizionamento sul lavoro, di trattenuta e anticaduta.





### CONTENUTI

### MODULO 1 - 4 ORE

- · Presentazione del corso.
- Quali rischi si corrono nelle aree di lavoro in quota.
- Sensibilizzazione sulla necessità di lavorare in sicurezza tramite utilizzo di idonei dpi.
- Direttive europee, norme uni e legislazione nazionale.
- Testo unico per la salute e la sicurezza sul lavoro d.Lgs. 9 Aprile 2008, n.81 E s.M.I. (Decreto lgs.106/2009).
- D.Lgs. 4/12/1992 N.475 (Normativa di riferimento per i dpi).
- Dpi di terza categoria, obbligo di formazione e addestramento all'utilizzo (d.Lgs. 81/2008 E d.Lgs. 475/92) Responsabilità del datore di lavoro e del lavoratore.
- Metodi di protezione collettiva per lavori in quota.
- Misure di protezione individuale (articolo 115 t.U.).
- Uni en 795:2002 (definizioni, classi di appartenenza dei dispositivi, certificazione).
- · Catena della sicurezza.
- · Tirante d'aria, fattore di caduta, effetto pendolo.

### • MODULO 2 - 4 ORE

- Verifiche da effettuare sui dpi, manutenzione e revisione.
- · Verifiche da effettuare.
- · Esempi di verifica dei dpi.
- Tipologie di dpi anticaduta: taglie e regolazioni, utilizzo, stoccaggio, manutenzione conservazione, pulizia.
- Addestramento pratico delle diverse soluzioni di lavoro in sicurezza con dpi anticaduta adattate alle specifiche esigenze di lavoro di lavoro degli addetti alla messa in sicurezza delle aree di lavoro in quota condotto su una copertura idonea allo scopo.
- Cenni di gestione delle emergenze evacuazione da un sistema anticaduta.

#### **DURATA**

8 ore

### **AGGIORNAMENTO**

Quinquennale di 4 ore

### ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DI PONTEGGI IN SICUREZZA

### **DESCRIZIONE**

La frequentazione di uno specifico corso ponteggi è obbligatoria per tutti i lavoratori addetti al montaggio e smontaggio di ponteggi.

Ai sensi del D.Lqs. 81/2008 i lavoratori addetti devono aver preventivamente ricevuto un'adeguata preparazione allo svolgimento delle mansioni. Il Corso Ponteggi di GALGANOFORMAZIONE® assolve all'obbligo formativo previsto dal D.Lgs 81/2008 fornendo concetti teorici e pratici per consentire agli addetti di lavori di sequire in sicurezza, correttamente e senza rischi per la propria salute le disposizioni di montaggio e smontaggio, nonché impiego e manutenzione dei ponteggi nel rispetto del PIMUS (Piano di montaggio, uso e smontaggio in sicurezza).

#### CONTENUTI

### MODULO GIURIDICO – NORMATIVO - 4 ORE

- Legislazione generale di sicurezza in materia di prevenzione infortuni – Analisi dei rischi – Norme di buona tecnica e di buone prassi – Statistiche degli infortuni e delle violazioni delle norme nei cantieri 2 ore.
- Titolo IV, capo II limitatamente ai "Lavori in quota" e Titolo IV, capo I "Cantieri" 2 ore.

### • MODULO TECNICO - 10 ORE

- Piano di montaggio, uso e smontaggio in sicurezza (Pi.M.U.S.), autorizzazione ministeriale, disegno esecutivo, progetto 4 ore.
- DPI anticaduta: uso, caratteristiche tecniche, manutenzione, durata e conservazione 2 ore.
- · Ancoraggi: tipologie e tecniche 2 ore.
- Verifiche di sicurezza: primo impianto, periodiche e straordinarie 2 ore.

#### MODULO PRATICO - 14 ORE

- Montaggio-smontaggio-trasformazione di ponteggio a tubi e giunti (PTG) 4 ore.
- Montaggio-smontaggio-trasformazione di ponteggio a telai prefabbricati (PTP) 4 ore.
- Montaggio-smontaggio-trasformazione di ponteggio a montanti e traversi prefabbricati (PMTP) 4 ore.
- Elementi di gestione prima emergenza salvataggio 2 ore.

### **DURATA**

28 ore

### **AGGIORNAMENTO**

Quadriennale di 4 ore



### RSPP MODULO A

### **DESCRIZIONE**

Il corso RSPP Modulo A costituisce il corso base per lo svolgimento della funzione di RSPP e ASP.

Lo scopo del Corso RSPP Modulo A di GALGANOFORMAZIONE® è quello di consentire ai responsabili, e agli addetti dei servizi prevenzione e protezione, l'accesso alla formazione successiva, necessaria per svolgere i compiti previsti dalla normativa in materia. Il corso RSPP Modulo A permette di acquisire conoscenze relative alla normativa generale e specifica in tema di igiene e sicurezza del lavoro, ai criteri e agli strumenti per la ricerca di norme tecniche riferite a problemi specifici, e ai diversi soggetti del sistema di prevenzione aziendale.

La modalità di erogazione, la durata e i contenuti del corso RSPP Modulo A sono conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni del 19/08/2016 che ha revisionato la disciplina in materia.

### CONTENUTI

- UNITÀ DIDATTICA A1 8 ORE
  - · Presentazione e apertura del corso.
  - L'approccio alla prevenzione nel d.Lgs.N. 81/2008.
  - Il sistema legislativo: esame della normativa di riferimento.
  - Il sistema istituzionale della prevenzione.
  - · Il sistema di vigilanza e assistenza.
- UNITÀ DIDATTICA A2 4 ORE
  - I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs.n.81/2008.
- UNITÀ DIDATTICA A3 8 ORE
  - · Il processo di valutazione dei rischi.
- UNITÀ DIDATTICA A4 4 ORE
  - Le ricadute applicative e organizzative della valutazione dei rischi.
  - · La gestione delle emergenze.
  - · La sorveglianza sanitaria.
- UNITÀ DIDATTICA A5 4 ORE
  - Gli istituti relazionali: informazione, formazione, addestramento, consultazione e partecipazione.

### DURATA

28 ore

### **AGGIORNAMENTO**



### RSPP MODULO B SP1-SP2-SP3-SP4

### **DESCRIZIONE**

Il corso RSPP modulo B è necessario per lo svolgimento delle funzioni di RSPP e ASPP in azienda ed è correlato alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative. Il Corso RSPP Modulo B di GALGANOFORMAZIONE® prevede lo studio dei fattori di rischio caratteristici degli ambienti di lavoro ed è esaustivo per tutti settori produttivi a eccezione di quattro per i quali il percorso deve essere integrato con la frequenza di un modulo di specializzazione per i settori Ateco A, B, F, Q (86.1 e 87) e C (19 e 20) della durata di 12 o

Il percorso formativo RSPP Modulo B è finalizzato a:

- Acquisire conoscenze relative ai fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione presenti negli specifici comparti.
- Acquisire capacità di analisi per individuare i pericoli e quantificare i rischi presenti negli ambienti di lavoro.
- Contribuire alla individuazione di adeguate soluzioni tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza per ogni tipologia di rischio.
- Contribuire a individuare, per le diverse lavorazioni del comparto, gli idonei dispositivi di protezione individuali.
- Contribuire a individuare i fattori di rischio per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria.

### CONTENUTI

**UD1** Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti.

UD2 Ambiente e luoghi di lavoro.

**UD3** Rischio incendio e gestione delle emergenze: Atex.

**UD4** • Rischi infortunistici.

- · Macchine, impianti e attrezzature.
- · Rischio elettrico.
- · Rischio meccanico.
- Movimentazione merci: apparecchi di sollevamento e attrezzature per trasporto merci.
- Mezzi di trasporto: ferroviario, su strada, aereo e marittimo.

**UD5** Rischi infortunistici: cadute dall'alto

 VD6 · Rischi di natura ergonomica e legati all'organizzazione del lavoro.

- · Movimentazione manuale dei carichi.
- Attrezzature munite di videoterminali.

**UD7** • Rischi d natura psico-sociale.

- Stress lavoro correlato.
- Fenomeni di mobbing e sindrome da burnout.

UD8 Agenti fisici.

UD9 Agenti chimici, cancerogeni, mutageni, amianto.

**UD10** Agenti biologici.

**UD11** · Rischi connessi ad attività particolare.

- Ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento.
- · Attività su strada.
- · Gestione rifiuti.
- Rischi connessi all'assunzione di sostanze stupefacenti, psicotrope e alcol.

**UD12** Organizzazione dei processi produttivi.

### **DURATA**

48 ore per tutti i settori produttivi, più un modulo di specializzazione per alcuni settori della durata di 12 o 16 ore a seconda dell'Ateco di riferimento.

### **AGGIORNAMENTO**



### RSPP MODULO C

### **DESCRIZIONE**

Il Corso RSPP Modulo C di GALGANOFORMAZIONE® è un corso di specializzazione obbligatorio per lo svolgimento delle funzioni di RSPP.

Il corso RSPP modulo C consente ai responsabili dei servizi prevenzione e protezione di acquisire le conoscenze e le abilità relazionali e gestionali per:

- progettare e gestire processi formativi in riferimento al contesto lavorativo e alla valutazione dei rischi, anche per la diffusione della cultura di salute e sicurezza e del benessere organizzativo;
- pianificare, gestire e controllare le misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza aziendali attraverso sistemi di gestione della sicurezza;
- utilizzare forme di comunicazione adeguate a favorire la partecipazione e la collaborazione dei vari soggetti del sistema.

Il Corso RSPP modulo C consente di acquisire conoscenze sui sistemi di gestione della sicurezza, delle tecniche di comunicazione, delle relazioni sindacali e delle tecniche di formazione e informazione dei lavoratori.

### CONTENUTI

- UNITÀ DIDATTICA C1
   PRESENTAZIONE E APERTURA DEL CORSO.

   RUOLO DELL'INFORMAZIONE
   E DELLA FORMAZIONE 8 ORE
  - · Gli obiettivi didattici del modulo.
  - L'articolazione del corso in termini di programmazione.
  - · Le metodologie impiegate.
  - · Il ruolo e la partecipazione dello staff.
  - · Le informazioni organizzative.
  - · Presentazione dei partecipanti.
  - Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda (D.Lgs.n. 81/08 e altre direttive europee).
  - Le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro.
  - Strumenti di informazione su salute e sicurezza del lavoro (circolari, cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi, news, sistemi in rete, ecc).
  - Metodologie per una corretta informazione in azienda (riunioni, gruppi di lavoro specifici, conferenze, seminari informativi, ecc).
  - · La formazione: il concetto di apprendimento.
  - Le metodologie didattiche attive: analisi e presentazione delle principali metodologie utilizzate nell'andragogia.
  - Elementi di progettazione didattica: analisi del fabbisogno, definizione degli obiettivi didattici, scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi, metodologie didattiche, sistemi di valutazione dei risultati della formazione in azienda.





### UNITÀ DIDATTICA C2 ORGANIZZAZIONE E SISTEMI DI GESTIONE - 8 ORE

- · La valutazione del rischio come:
  - processo di pianificazione della prevenzione,
  - conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi con particolare riferimento a obblighi, responsabilità e deleghe funzionali e organizzative,
  - elaborazione di metodi per il controllo della efficacia ed efficienza nel tempo dei provvedimenti di sicurezza adottati.
- Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI INAIL, integrazione confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc).
- · Il processo del miglioramento continuo.
- · Organizzazione e gestione integrata:
  - sinergie tra i sistemi di gestione di qualità (ISO 9001),
  - ambiente (ISO14001),
  - sicurezza (OHSAS 18001),
  - procedure semplificate MOG (d.m. 13/02/14,
  - attività tecnico amministrative (capitolati, percorsi amministrativi, aspetti economici),
  - programma pianificazione e organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria.
- La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/01): ambito di operatività e effetti giuridici (art.9 legge 123/2007).

### UNITÀ DIDATTICA C3 IL SISTEMA DELLE RELAZIONI E DELLA COMUNICAZIONE ASPETTI SINDACALI - 4 ORE

- Il sistema delle relazioni: RLS, Medico competente, lavoratori, datore di lavoro, enti pubblici, fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc.
- Caratteristiche e obiettivi che incidono sulle relazioni.
- Ruolo della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro.
- Individuazione dei punti di consenso e disaccordo per mediare le varie posizioni.
- Cenni ai metodi, tecniche e strumenti della comunicazione.
- · La rete di comunicazione in azienda.
- Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica.
- Chiusura della riunione e pianificazione delle attività.
- Attività post riunione.
- · La percezione individuale dei rischi.
- Aspetti sindacali:
  - negoziazione e gestione delle relazioni sindacali (art 9 della legge 300/1970),
  - rapporto fra gestione della sicurezza e aspetti sindacali,
  - criticità e punti di forza.



# UNITÀ DIDATTICA C4 BENESSERE ORGANIZZATIVO COMPRESI I FATTORI DI NATURA ERGONOMICA E DA STRESS LAVORO CORRELATO - 4 ORE

- · Cultura della sicurezza:
  - analisi del clima aziendale,
  - elementi fondamentali per comprendere il ruolo dei bisogni dello sviluppo della motivazione delle persone.
- · Benessere organizzativo:
  - Motivazione, collaborazione, corretta circolazione delle informazioni, analisi delle relazioni, gestione del conflitto.
  - Fattori di natura ergonomica e stress lavoro correlato.
- · Team Building
  - aspetti metodologici per la gestione del team building finalizzato al benessere organizzativo.

### **DURATA**

24 ore

### **AGGIORNAMENTO**



### RSPP DATORE DI LAVORO RISCHIO BASSO

### **DESCRIZIONE**

Il Corso RSPP Datore Di Lavoro Rischio Basso di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di **formare i datori di lavoro** per lo svolgimento diretto del servizio di prevenzione e protezione

Il D.Lgs 81/2008 prevede, infatti, la possibilità per i datori di lavoro di svolgere loro stessi il compito di RSPP, qualora l'azienda impieghi meno di 30 lavoratori per il settore artigianato e industria, agricoltura e zootecnica e pesca, oppure meno di 200 lavoratori per tutti gli altri settori economici.

Il datore di lavoro che intende svolgere i compiti RSPP Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione deve frequentare un corso di formazione adeguato alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativo alle attività lavorative svolte dall'azienda

Per le aziende classificate a rischio basso secondo la classificazione in base al Codice Ateco 2007 riportata nell'Allegato II dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, la durata prevista del corso è di 16 ore.

Il corso RSPP datore di lavoro rischio basso ha lo scopo di formare i datori di lavoro in merito al quadro normativo in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, sulla valutazione dei rischi e sulla gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione.



### MODULO GIURIDICO NORMATIVO - 4 ORE

- Il sistema legislativo in materia di sicurezza e salute sul lavoro dei lavoratori.
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa.
- La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (Dlgs 231/01).
- I soggetti del sistema di prevenzione aziendale (Dlgs 81/08, compiti, obblighi, responsabilità).
- · I sistemi di qualificazione delle imprese.
- Il sistema istituzionale della prevenzione.

### MODULO GESTIONALE - GESTIONE E ORGA-NIZZAZIONE DELLA SICUREZZA - 4 ORE

- · Criteri e strumenti per la valutazione dei rischi.
- La considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi.
- La considerazione delle risultanza delle attività di partecipazione dei lavoratori.
- Il documento di valutazione dei rischi (Contenuti, specificità e metodologie).
- I modelli di organizzazione E gestione della sicurezza e salute sul lavoro.
- Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione.
- Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza.
- La gestione della documentazione tecnico amministrativa.
- L'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso, e della gestione delle emergenze.

### MODULO 3 TECNICO - INDIVIDUAZIONE E VA-LUTAZIONE DEI RISCHI - 4 ORE

- I principali fattori di rischio e le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione protezione.
- · Il rischio da stress lavoro correlato.
- I rischi ricollegabili all'età alla provenienza da altri paesi.
- · I dispositivi di protezione individuale.
- · La sorveglianza sanitaria.

### MODULO 4 RELAZIONALE - FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI - 4 ORE

- l'informazione, la formazione, l'addestramento,
- · le tecniche di comunicazione.
- i sistemi delle relazioni aziendali e della comunicazione in azienda.
- la consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,
- natura, funzioni, modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.



### **DURATA**

16 ore.

### AGGIORNAMENTO Quinquennale di 6 ore

### RSPP DATORE DI LAVORO RISCHIO MEDIO

### **DESCRIZIONE**

Il Corso RSPP Datore Di Lavoro Rischio Medio di GALGANOFORMAZIONE® offre la formazione obbligatoria per lo svolgimento del servizio di prevenzione e protezione da parte dei datori di lavoro, per le aziende che impiegano meno di 30 lavoratori per il settore artigianato e industria, agricoltura e zootecnica e pesca, oppure meno di 200 lavoratori per gli altri settori. Qualora l'azienda sia classificata a rischio medio secondo quanto previsto dall' Allegato II dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, il datore di lavoro è tenuto a frequentare il corso RSPP datore di lavoro rischio medio di 32 ore.

Il corso RSPP datore di lavoro rischio medio ha come obiettivo quello di fornire nozioni su:

- quadro normativo in materia di sicurezza e igiene sul lavoro con nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- la valutazione dei rischi;
- rapporti in azienda e gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### CONTENUTI

### MODULO GIURIDICO NORMATIVO - 4 ORE

- Il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori.
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa.
- La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (dlgs 231/01).
- I soggetti del sistema di prevenzione aziendale (dlgs 81/08, compiti, obblighi, responsabilità).
- I sistemi di qualificazione delle imprese.
- Il sistema istituzionale della prevenzione.

### MODULO GESTIONALE – GE-STIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA - 8 ORE

- Criteri e strumenti per la valutazione dei rischi.
- La considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi.
- La considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori.
- Il documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie).
- I modelli di organizzazione e gestione della sicurezza.
- Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione.
- Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza.
- La gestione della documentazione tecnico amministrativa
- L'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso, e della gestione delle emergenze.

### MODULO 3 TECNICO - INDI-VIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI - 8 ORE

- I principali fattori di rischio e le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione protezione.
- Il rischio da stress lavoro correlato.
- I rischi ricollegabili all'età alla provenienza da altri paesi.
- I dispositivi di protezione individuale.
- · La sorveglianza sanitaria.

### MODULO 4 RELAZIONALE -FORMAZIONE E CONSULTAZIO-NE DEI LAVORATORI - 12 ORE

- L'informazione, la formazione, l'addestramento.
- · Le tecniche di comunicazione.
- I sistemi delle relazioni aziendali e della comunicazione in azienda.
- La consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Natura, funzioni, modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

### DURATA

32 ore

### AGGIORNAMENTO

Quinquennale di 10 ore



### RSPP DATORE DI LAVORO RISCHIO ALTO

### **DESCRIZIONE**

Il Corso RSPP Datore Di Lavoro Rischio Alto è indirizzato ai datori di lavoro delle aziende classificate a rischio alto secondo l'Allegato II dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Il Corso RSPP Datore di Lavoro Rischio Alto di GALGANOFORMAZIONE® è indirizzato ai datori di lavoro delle aziende che impiegano meno di 30 lavoratori per il settore artigianato e industria, agricoltura e zootecnica e pesca, oppure meno di 200 lavoratori per gli altri settori.

Durante il corso RSPP datore di lavoro rischio alto della durata di 48 ore verrà esaminato il quadro normativo in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, i diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza, gli elementi per la valutazione dei rischi in azienda e i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### CONTENUTI

### MODULO GIURIDICO NORMATIVO - 4 ORE

- Il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori.
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa.
- La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (dlgs 231/01).
- I soggetti del sistema di prevenzione aziendale (dlgs 81/08, compiti, obblighi, responsabilità).
- · I sistemi di qualificazione delle imprese.
- Il sistema istituzionale della prevenzione.

### MODULO GESTIONALE – GESTIONE E ORGA-NIZZAZIONE DELLA SICUREZZA - 16 ORE

- · Criteri e strumenti per la valutazione dei rischi.
- La considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi.
- La considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori.
- Il documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie).
- I modelli di organizzazione e gestione della sicurezza.
- Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione.
- Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza.
- La gestione della documentazione tecnico amministrativa.
- L'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso, e della gestione delle emergenze.

### MODULO 3 TECNICO - INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI - 16 ORE

- I principali fattori di rischio e le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
- · Il rischio da stress lavoro correlato.
- I rischi ricollegabili all'età alla provenienza da altri paesi.
- · I dispositivi di protezione individuale.
- La sorveglianza sanitaria.

### MODULO 4 RELAZIONALE - FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI - 12 ORE

- · L'informazione, la formazione, l'addestramento.
- · Le tecniche di comunicazione.
- I sistemi delle relazioni aziendali E della comunicazione in azienda.
- La consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Natura, funzioni, modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.



### DURATA 48 ore

### **AGGIORNAMENTO**

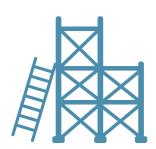
Quinquennale di 14 ore

### AGGIORNAMENTO RSPP DATORE DI LAVORO RISCHIO BASSO

### **DESCRIZIONE**

La norma prevede, per i Datori di Lavoro che svolgono la funzione di RSPP per le aziende classificate a rischio basso, l'obbligo di frequentare uno specifico corso di aggiornamento RSPP datore di lavoro rischio basso entro cinque anni dall'acquisizione del primo titolo o dell'ultimo corso di aggiornamento.

Il corso prevede l'aggiornamento degli RSPP DDL rischio basso su: le principali evoluzioni e innovazioni nell'ambito del D.Lgs. 81/2008, gli obblighi, le responsabilità per i Datori di lavoro previste dalla normativa, le principali metodologie da adottare per la salute e sicurezza dei lavoratori in azienda e le recenti modifiche introdotte per la formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti nei recenti Accordi Stato-Regioni.



### **CONTENUTI**

- La sicurezza e il d.Lgs. 81/08.
- Obblighi e responsabilità delle principali figure richiamate dal d.Lgs. 81/08: Datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori.
- · La valutazione dei rischi per la sicurezza.
- La formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti: i recenti accordi stato regioni.
- La sicurezza negli appalti.
- La gestione in sicurezza delle emergenze.
- I contenuti del documento di valutazione dei rischi previsti dal d.Lgs. 81/08.
- Metodologia di valutazione dei rischi per la sicurezza.
- Test di apprendimento finale.

### **DURATA**

6 ore

### **AGGIORNAMENTO**



### AGGIORNAMENTO RSPP DATORE DI LAVORO RISCHIO MEDIO

### **DESCRIZIONE**

Qualora l'azienda sia classificata a rischio medio, secondo quanto previsto dall' Allegato II dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, il datore di lavoro, che intende svolgere personalmente il compito di RSPP, è obbligato a frequentare un corso di aggiornamento RSPP rischio medio ogni cinque anni.

Il Corso di Aggiornamento RSPP Datore di lavoro Rischio Medio di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di formare i datori di lavoro sulle principali innovazioni introdotte nella normativa più recente sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi sulla formazione dei lavoratori, la gestione delle emergenze e la valutazione dei rischi in azienda.

### CONTENUTI

- La sicurezza e il D.Lgs. 81/08.
- obblighi e responsabilità delle principali figure richiamate dal D.Lgs. 81/08: datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori.
- La valutazione dei rischi per la sicurezza.
- La formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti: i recenti Accordi Stato Regioni.
- · La sicurezza negli appalti.
- · La gestione in sicurezza delle emergenze.
- I contenuti del documento di valutazione dei rischi previsti dal D.Lgs. 81/08.
- Metodologia di valutazione dei rischi per la sicurezza,
- Le procedure semplificate per la valutazione dei rischi.
- Test di apprendimento finale.

### **DURATA**

10 ore

### **AGGIORNAMENTO**



### AGGIORNAMENTO RSPP DATORE DI LAVORO RISCHIO ALTO



### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Aggiornamento RSPP Datore di Lavoro Rischio Alto di GALGANOFORMAZIONE® consente di assolvere all'obbligo di aggiornamento periodico, imposto dalla normativa in materia salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Infatti, i Datori di lavoro che intendano svolgere direttamente i compiti di responsabili del servizio prevenzione e protezione, nella propria azienda classificata a rischio alto, che hanno già conseguito l'abilitazione base, sono obbligati a frequentare un corso della durata di 14 ore, ogni cinque anni.

L'obiettivo del corso è di aggiornare e approfondire le nozioni di base per la valutazione dei rischi in azienda e introdurre i Sistemi di Gestione della Sicurezza.

### CONTENUTI

- La sicurezza e il d.Lgs. 81/08.
- Obblighi e responsabilità delle principali figure richiamate dal d.Lgs. 81/08: Datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori.
- · La valutazione dei rischi per la sicurezza.
- La formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti: i recenti accordi stato regioni.
- · La sicurezza negli appalti.
- La gestione in sicurezza delle emergenze.
- I contenuti del documento di valutazione dei rischi previsti dal d.Lgs. 81/08.
- Metodologia di valutazione dei rischi per la sicurezza.
- Test di apprendimento finale.

### DURATA

**14** ore

### **AGGIORNAMENTO**





### LA FORMAZIONE DEI DIRIGENTI E PREPOSTI IN MATERIA DI SICUREZZA

### **DESCRIZIONE**

L'art. 37, comma 7, del D.Lgs n. 81/2008 prevede l'obbligo di frequentare un corso di formazione in materia di sicurezza per i dirigenti e i preposti dal datore di lavoro in materia di salute e sicurezza.

La norma impone che i dirigenti e i preposti ricevano a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti.

Il Corso di Formazione dei Dirigenti e Preposti in Materia di Sicurezza deve comprendere quello per i lavoratori, già espletato, e deve essere integrato da una formazione particolare della durata di 8 ore.

#### CONTENUTI

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità.
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio.
- · Incidenti e infortuni mancati.
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri.
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
- Modalità' di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

### **DURATA**

8 ore

### **AGGIORNAMENTO**

Quinquennale, minimo di 6 ore



### GALGANO FORMAZIONE .EU

### FORMAZIONE RLS

#### **DESCRIZIONE**

IlCorsoRLSdiGALGANOFORMAZIONE® assolve gli obblighi indicati nel Testo unico sulla sicurezza per la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), così come definiti dall'art 47 del D.Lgs 81/2008.

Il corso RLS è obbligatorio per tutti i soggetti, interni o esterni l'azienda, che vengano eletti dai lavoratori internamente o siano individuati nell'ambito territoriale o produttivo esterno all'impresa stessa.

### CONTENUTI

- · Principi costituzionali e civilistici.
- La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
- I principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi.
- La definizione e l'individuazione dei fattori di rischio.
- · La valutazione dei rischi.
- L'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione.
- Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori.
- Nozioni di tecnica della comunicazione.

Al termine del corso di formazione rls, previa frequenza di almeno il 90% delle ore di formazione, verrà effettuata una prova di verifica obbligatoria.

#### **DURATA**

32 ore

### **AGGIORNAMENTO**

Annuale di 4 ore per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e di 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

## **1.33**

### **AGGIORNAMENTO RLS**

### **DESCRIZIONE**

La normativa nazionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevede l'aggiornamento del corso RLS con cadenza annuale. L'aggiornamento del corso RLS è necessario per garantire la dovuta efficacia nello svolgimento delle attribuzioni previste per i Rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza.

Durante il Corso di Aggiornamento RLS di GALGANOFORMAZIONE® saranno trattate le significative evoluzioni e innovazioni, le applicazioni pratiche e gli approfondimenti in materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **CONTENUTI**

- · Approfondimenti giuridico normativi.
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori.
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda.
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

#### **DURATA**

4 ore per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e di 8 ore per le imprese che occupano più di 50 lavoratori



### LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO



### **DESCRIZIONE**

Il D.Lgs.81/08 ha introdotto l'obbligo per il datore di lavoro di valutare il rischio stress lavoro correlato e di formare e informare i lavoratori su questo specifico fattore di rischio.

Quindi il datore di lavoro che, nella valutazione del rischio nella propria azienda, verifica l'esistenza di fattori che possano indurre nei lavoratori una condizione di stress, è obbligato a formare e informare gli stessi su questo argomento con un apposito corso.

La finalità del corso è di fornire ai lavoratori le conoscenze di base sui fattori di rischio di stress da lavoro correlato e sulle strategie di valutazione e di prevenzione, al fine di migliorare il benessere organizzativo.

### A chi si rivolge

Lavoratori per i quali sia stato indicato nel DVR (Documento di valutazione dei rischi) il rischio specifico di stress da lavoro correlato.

### CONTENUTI

- Stress da lavoro correlato.
- Testo unico d.Lgs 81/08 e valutazione dei rischi.
- Analisi dell'organizzazione aziendale.
- Indicatori di benessere organizzativo e fattori di rischio.
- · Stressor (fattori che inducono allo stress).
- Strain (fattori che rappresentano la reattività individuale al processo di stress).
- Cause, dinamiche, effetti dello stress lavoro-correlato.
- · Consequenze sull'individuo e sull'azienda.
- La valutazione del rischio stress lavoro-correlato.
- Metodi e strumenti per l'individuazione delle fonti di stress in azienda.
- Metodi e strumenti per facilitare la valutazione del rischio e la pianificazione dei successivi interventi preventivi/correttivi.
- · Prevenzione, promozione e monitoraggio.
- Indicazioni pratiche e soluzioni.
- Sensibilizzazione dei lavoratori.

### **DURATA**



### CONDIZIONI AMBIENTALI D.LGS 152/06

### **DESCRIZIONE**

Il Corso Condizioni Ambientali di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di formare i partecipanti sugli adempimenti previsti dal D.Lgs. 152/06 Testo Unico Ambientale. Il corso condizioni ambientali permette di acquisire conoscenze in merito agli obblighi previsti dalla normativa di settore in materia di tutela dell'ambiente per le imprese e fornisce gli strumenti metodologici e pratici per avviare le pratiche necessarie per adeguare la propria attività alla normativa ambientale.

Il corso condizioni ambientali D.L-gs 152/06 fornisce conoscenze e procedure finalizzate ad identificare e utilizzare adeguati indicatori ambientali per misurare e tenere sotto controllo il miglioramento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione aziendale.

### CONTENUTI

- L'utilità degli indicatori nei sistemi di gestione ambientale.
- · Politica ambientale, prevenzione ed obiettivi.
- La conformità legislativa.
- Il livello di efficacia dell'organizzazione.
- Il miglioramento continuo.
- Tecnologie analitiche per il controllo della presenza di inquinanti.
- Tecniche tradizionali ed emergenti e loro affidabilità.
- Tecnologie analitiche per il controllo di qualità dell'aria, acque e terreni; tecniche di caratterizzazione di composti organici.
- Evoluzione degli strumenti portatili analizzatori e campionatori.
- Tecnologie analitiche per l'utilizzo in condizioni di emergenza.
- Tecniche campionamento aria, acque e terreni; apparecchiature "tradizionali" e nuove tecnologie; tecnologie emergenti e loro affidabilità.

### **DURATA**





## Marketing e Comunicazione



Le strategie di successo oggi si basano sulla capacità di essere sempre al passo con il cambiamento.

> I corsi di formazione in comunicazione e marketing di GALGANOFORMAZIONE® sono ideati come strumenti innovativi per interpretare e affrontare efficacemente l'evoluzione dei mercati.

> I corsi di comunicazione e marketing integrano l'approccio tradizionale alla comunicazione d'impresa, con le nuove strategie collegate all'uso del web marketing e ai social media e i nuovi paradigmi di comunicazione e relazione che definiscono oggi i nuovi stili di leadership.

I corsi comunicazione e marketing sono strumenti pratici e strategici, nel quali i partecipanti verranno guidati verso nuovi approcci per la comunicazione e il marketing, facilmente applicabili in tutti i contesti di business. I percorsi formativi consentiranno ai partecipanti di: conoscere i nuovi strumenti del marketing digitale; approfondire strategie di sviluppo su web; e potenziare le proprie doti relazionali secondo nuovi approcci relazionali.

### GALGANO FORMAZIONE .EU

2.1	MARKETING: FORMAZIONE DI BASE	58
2.2	MARKETING E PIANIFICAZIONE STRATEGICA	59
2.3	WEB MARKETING	60
2.4	CORSO COMUNICAZIONE E CULTURA DIGITALE	61
2.5	E-REPUTATION AZIENDALE	64
2.6	COMMERCIO ELETTRONICO	65
2.7	CORSO DI PUBLIC SPEAKING	66
2.8	COMUNICAZIONE EFFICACE	67





### MARKETING: FORMAZIONE DI BASE

### **DESCRIZIONE**

L'obiettivo delle attività di marketing aziendale è di potenziare la vendita dei propri prodotti o servizi attraverso azioni mirate.

La padronanza dei principi e degli strumenti di marketing può quindi offrire alle imprese l'opportunità di identificare e potenziare la propria presenza sul mercato, rafforzando e sviluppando il proprio vantaggio competitivo.

Per i professionisti che approcciano al marketing o per le PMI che vogliano introdurre azioni di marketing in azienda, il corso di GALGANOFORMAZIONE® fornisce una rapida panoramica degli elementi chiave del marketing e utili spunti per la loro introduzione in azienda.

### CONTENUTI

### L'ATTIVITÀ DI MARKETING

- · Evoluzione del marketing.
- · Cos'è il marketing.
- · Gli obiettivi del marketing.
- Internet e marketing.
- Il sistema informativo di marketing e le ricerche di mercato.
- Il sistema informativo di marketing.
- · Le ricerche di mercato.
- · Le ricerche quantitative.
- · Le ricerche qualitative.

### IL CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

- · La segmentazione del mercato.
- Utilità della segmentazione di mercato.
- · Criteri di segmentazione.
- · Esempio di segmentazione.
- · La previsione di vendita.
- · I metodimatematici-estrapolativi.
- · Il metodo delphi.

### • IL REDDITO

- · Il concetto di profitto.
- Indici per la valutazione della redditività.
- · Costo e spreco |classificazione dei costi.
- · Il break even point.
- · La contabilità industriale.

### IL MARKETING INTERNAZIONALE

- · La globalizzazione.
- L'approccio al mercato estero: l'analisi interna, la scelta del mercato in cui entrare, la strategia di entrata.



### DURATA

### MARKETING E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

### **DESCRIZIONE**

Alla base delle scelte imprenditoriali di successo c'è sempre una corretta strategia di marketing.

Il Corso Marketing e Pianificazione Strategico-Professionale di GALGANOFORMAZIONE® fornisce tutti gli elementi di marketing necessari, con particolare riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito della pianificazione strategico-gestionale. I partecipanti potranno conoscere le caratteristiche e le modalità attuative di una strategia di marketing che consenta di sviluppare in modo ottimale le potenzialità della propria azienda.

Lo scopo è di individuare le principali problematiche che si presentano nell'attività di pianificazione, gestione e controllo delle azioni di marketing ed elaborare una strategia di sviluppo della propria struttura.



### **CONTENUTI**

- Elementi di economia aziendale.
- · Il sistema essenziale di marketing.
- Strategie, tattiche, piani operativi.
- Strutture concorrenziali del mercato.
- Il controllo del marketing mix: il prodotto e la sua classificazione.
- La distribuzione e il ciclo di vita del prodotto.
- Il processo di sviluppo di un nuovo prodotto.
- Il prezzo e i suoi criteri di determinazione.

### **DURATA**



### WEB MARKETING

### **DESCRIZIONE**

Il web offre numerose opportunità per il business, ma **un approccio sbagliato può pregiudicare l'efficacia** della propria presenza in rete.

L'obiettivo del Corso di Web Marketing di GALGANOFORMAZIONE® è di fornire una guida su come organizzare le azioni di marketing aziendale, sfruttando le opportunità offerte dal web.

Il corso fornisce tutti gli strumenti per costruire e gestire un piano di web marketing di successo; dall'analisi delle opportunità offerte dai media, alla scelta degli strumenti migliori da utilizzare, alla valutazione dei costi per l'implementazione delle azioni, al calcolo sul ritorno dell'investimento, alla progettazione e gestione di siti web di successo.

Il corso è aperto a tutti i professionisti del settore marketing, ma anche a tutti coloro, imprenditori e lavoratori dell'area comunicazione, che vogliono acquisire le conoscenze di base per avviare un'azione di web marketing nella propria azienda.



#### CONTENUTI

- · Il significato delle azioni di web marketing
- Costruire un business plan delle azioni di web marketing: obiettivi, target, tempi di realizzazione, strumenti, budget, rischi, benchmarking competitivo.
- Canali tradizionali e nuovi media.
- · Il mobile marketing.
- Il processo di pianificazione del web marketing plan: definizione degli obiettivi, priorità e pianificazione.
- Gli strumenti del web marketing.
- La progettazione di un sito: business plan, target e posizionamento on line.
- Seo e sem strategy.
- Direct e-mail marketing: creazione dei testi, liste di distribuzione, newsletter e dem, efficacia delle campagne.
- Social media marketing: profili aperti e profili aziendali.
- Content marketing: strategie e sviluppo dei contenuti.
- Web analytics: google analytics, google adwords.
- Definire il piano di web marketing: gli strumenti, la sequenza di utilizzo, i kpi, il roi.

### **DURATA**



### COMUNICAZIONE E CULTURA DIGITALE

### DESCRIZIONE

Il Corso di Comunicazione e Cultura Digitale di GALGANOFORMAZIONE® ha come scopo quello di fornire una panoramica sui fenomeni più interessanti della cultura digitale e sulle potenzialità commerciali dei nuovi strumenti per la comunicazione.

L'obiettivo è di fornire gli strumenti metodologici per progettare un piano di comunicazione digitale efficace, di approfondire le opportunità offerte dal "design thinking", il processo di innovazione che ha alimentato la cultura degli imprenditori della Silicon Valley, e di utilizzare le nuove dinamiche collaborative messe a disposizione dalla rete internet.

L'obiettivo del corso è di consentire l'acquisizione di una conoscenza operativa dei temi trattati in aula, pertanto è previsto l'utilizzo di una metodologia didattica basata sull'interazione, con particolare attenzione al coinvolgimento dei partecipanti nella simulazione di casi e role playing.

### CONTENUTI

### PROGETTARE UN PIANO DI COMUNICAZIONE DIGITALE

- · Concetti di base della comunicazione digitale.
- Il ciclo di vita di un progetto di comunicazione digitale.
- I "mestieri" della comunicazione digitale.
- · I canali della comunicazione digitale.
- · Fondamenti di user experience design.
- · Fondamenti di interaction design.
- · Fondamenti di architettura dell'informazione.
- · Valutare l'usabilità del web.

### DIGITAL DESIGN THINKING

- · Servizi digitali, non siti internet.
- · La comunicazione digitale non standardizzata.
- · La community aziendale.

### GLI STRUMENTI COLLABORATIVI

- · Le piattaforme collaborative in rete.
- Eticità e privacy.

### **DURATA**







### E-REPUTATION AZIENDALE



### **DESCRIZIONE**

La comunicazione digitale ha cambiato il nostro modo di reperire informazioni riguardo a un prodotto o ad un servizio aziendale.

La reputazione di un'azienda, che una volta veniva diffusa dagli stakeholders, oggi è affidata alla rete.

La cura della propria reputazione on-line significa, oggi, possedere uno strumento efficace per potenziare le proprie performace e prevenire danni alla propria immagine.

Il Corso di E-Reputation Aziendale di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di fornire gli strumenti per gestire la propria "on-line reputation" attraverso la raccolta informazioni, analisi dei dati, generazione di contenuti e risposta all'utenza.

### CONTENUTI

- On line reputation: definizione.
- Goolge, i principi di referenzialità e posizionamento.
- · Social network.
- · Gli strumenti di monitoraggio.
- Le logiche e le applicazioni speciali.
- Prevenire e gestire una crisi digitale.
- Identificare e decodificare l'immagine dell'azienda su internet.
- I rischi relativi al buzz e al marketing virale.
- · Sviluppare nuovi sistemi di controllo.
- Definire gli indicatori.
- Migliorare la propria online reputation.
- Reagire e rettificare le incoerenze o gli errori.
- Chiedere la soppressione delle pagine o dei commenti.
- · I ricorsi giuridici.
- Migliorare l'azione adattandola al proprio contesto e agli obiettivi.
- Strumenti pratici: budget, vincoli implementazione.

### **DURATA**



### COMMERCIO ELETTRONICO

### **DESCRIZIONE**

L'espansione del commercio elettronico ha mutato profondamente il settore del retail. Oggi le grandi aziende che intendono commercializzare direttamente i propri prodotti sono chiamate a implementare strumenti di e-commerce non solo per espandere, ma anche per mantenere le proprie quote di mercato.

Il corso di Commercio di GALGANOFORMAZIONE® fornisce gli elementi per approcciare al commercio elettronico, ad usare strumenti di tracciamento come Google Analytics, gestire le transazioni, a conoscere la normativa in materia, le cookie policy e i regolamenti nonchè di strumenti informatici a supporto dei servizi di pagamento online.



### CONTENUTI

- Le basi fondamentali dell'e-commerce.
- La tipologia di e-commerce (b2b, b2c, c2c, p2p, m-commerce, ecc).
- Tecnologia: elementi base di infrastrutture e tecnologia per l'e-commerce.
- Cosa serve per avviare un e-commerce: infrastrutture, tecnologia, ecc.
- Le piattaforme e i software per l'e-commerce: come scegliere.
- Le funzioni di un sito di e-commerce: essenziale e avanzate.
- Introduzione alle tecnologie mobili per l'e-commerce (mobile apps).
- Realizzare un sito di e-commerce: processo, tempi, costi, risorse, ecc.
- · Sicurezza e sistemi di pagamento.
- I modelli di business dell'e-commerce.
- Quali sono i principali modelli. di business dell'e-commerce.
- Principali modelli di business b2b e b2c.
- Come l'e-commerce cambia il business dell'azienda.
- Elementi di comunicazione, media e advertising per l'e-commerce.
- Elementi di on-line advertising. (banner, rich media, sea, affiliate, ecc).
- Legislazione e contrattualistica di base.
- Il contratto di e-commerce (in italia).
- La legislazione italiana dell'e-commerce.
- Privacy e diritti dell'informazione.
- I diritti di proprietà intellettuale.
- Profilatura dei clienti.

### **DURATA**



### PUBLIC SPEAKING

### **DESCRIZIONE**

Se un tempo parlare in pubblico era considerata una qualità personale, oggi sappiamo che saper comunicare è una competenza indispensabile nel mondo del lavoro. Sia che si tratti di parlare ai propri collaboratori in una riunione, ai propri clienti in un incontro, a un convegno o nel corso di una cena sociale, come si comunica può fare la differenza affinché chi ascolta possa comprendere cosa vogliamo comunicare.

Saper comunicare efficacemente è, oggi, il biglietto da visita per il professionista, per chi fa business, per il team leader, ma anche per l'impiegato che vuole investire sulla propria carriera.

Il Corso di Pubblic Speaking di GALGANOFORMAZIONE® consente, immergendosi in un **percorso teorico ed esperienziale**, di apprendere le tecniche di comunicazione per parlare in pubblico in maniera sicura, efficace e coinvolgente.

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano acquisire sicurezza nel parlare in pubblico, sia davanti a una platea ristretta (collaboratori, clienti, in occasione di presentazioni), sia in occasioni pubbliche (convegni, convention, eventi).

### CONTENUTI

- VALUTARE LE PROPRIE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E INDIVIDUARE GLI OBIETTIVI PERSONALI DI MIGLIORAMENTO
- I PRINCIPI FONDAMENTALI DI COMUNICAZIONE EFFICACE (ACCURATEZZA, BREVITÀ, CHIAREZZA)
- L'IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE NON VERBALE
- STRATEGIE DI COMUNICAZIONE NEL PUBLIC SPEAKING
  - Gli elementi chiave: pubblico, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi.
  - Elaborare i temi da presentare per coinvolgere il proprio pubblico.
  - Utilizzare le tracce necessarie per memorizzare il filo del discorso.
  - · Come ottenere l'attenzione dell'uditorio.
  - · Il potere delle parole per convincere la platea.
  - Apprende le formule e l'uso del linguaggio persuasivo.

### PARLARE IN PUBBLICO

- Avere ben presente il proprio obiettivo per sviluppare una struttura coerente.
- Identificare le strutture di presentazione più adatte.
- · Trattare e sviluppare il soggetto.
- · Mezzi pratici per ottenere l'effetto voluto.
- Utilizzo dei mezzi audiovisivi a supporto dell'obiettivo.
- Le regole d'oro per una presentazione di successo.
- · Iniziare, sviluppare e concludere un discorso.
- · Tecniche della fase di apertura.
- · Tecnica per una chiusura di successo.
- Strategie e tattiche per controllare un gruppo e rispondere alle domande.
- · Come reagire a interruzioni e disturbi.

### • IMPARARE A GESTIRE LE EMOZIONI IN PUBBLICO

- Come mantenere un atteggiamento disinvolto e rilassato.
- · Conoscere il linguaggio del corpo.



### COMUNICAZIONE EFFICACE



### DESCRIZIONE

La comunicazione è efficace quando riusciamo a trasferire con successo i contenuti del nostro messaggio all'interlocutore. Per questo è sempre più importante nel mondo del lavoro saper comunicare in maniera efficace e sicura.

Il Corso di Comunicazione Efficace di GALGANIFORMAZIONE® propone un percorso intensivo con l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie a migliorare il proprio approccio comunicativo, acquisire tecniche e strumenti per orientare al meglio i propri comportamenti relazionali e gestire le situazioni conflittuali in maniera efficace.

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliano migliorare le proprie capacità comunicative e le relazioni con i propri collaboratori o referenti.

### CONTENUTI

- Il processo comunicativo.
- Cosa significa comunicare.
- La comunicazione verbale, non verbale e paraverbale.
- · L'ascolto.
- · Gli stili di comunicazione.
- Stili di relazione.
- Gestire la comunicazione in maniera situazionale.
- Gli errori tipici degli stili di comunicazione.
- · Comunicazione e assertività.
- I principi della comunicazione assertiva.
- Assertività vs aggressività.
- Le dimensioni della comunicazione assertiva.
- L'ascolto attivo come leva strategica di gestione della comunicazione.

### **DURATA**



3

## HR Management e Sviluppo Organizzativo



Un'azienda che si prende cura del capitale umano può vantare un importante vantaggio sul mercato.

La gestione ottima del personale e la sua valorizzazione oggi sono, infatti, elementi che definiscono le imprese che mantengono la propria competitività nel lungo periodo.

Per gestire efficacemente i team di lavoro e condurlo verso il pieno raggiungimento degli obiettivi aziendali, sono richieste competenze specialistiche ed elevate in diverse aree: dalla capacità di gestione di progetti complessi, al controllo di gestione, capacità di problem solving, leadership e negoziazione.

luppo organizzativo rappresentano, quindi, un'offerta formativa che può dare risposte, altrimenti non accessibili, alle numerose dimensioni legate al personale, individuali e in team, e al benessere organizzativo e conciliativo in azienda.

### GALGANO FORMAZIONE .EU

3.1	PROJECT MANAGEMENT	70
3.2	TIME MANAGEMENT	71
3.3	CONTROLLO DI GESTIONE	72
3.4	RELAZIONI PROFESSIONALI EFFICACI	73
3.5	GESTIONE DEL TEAM	74
3.6	PROBLEM SOLVING	75
3.7	BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONCILIAZIONE IN AZIENDA	78
3.8	GESTIONE EFFICACE DEI RECLAMI	79
3.9	LA GESTIONE DELLE RIUNIONI	80
3.10	CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	81
3.11	VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE PROFESSIONALI	82
3.12	LA LEADERSHIP AL FEMMINILE	83



### PROJECT MANAGEMENT

### **DESCRIZIONE**

Il Project Management si definisce come la capacità di analizzare, pianificare e realizzare un progetto nel rispetto dei vicoli imposti dai principi di efficacia, efficienza ed economicità.

La padronanza dei meccanismi che regolano le attività di project management è una competenza fondamentale per tutti coloro che si trovano a gestire progetti complessi o gruppi di lavoro orientati al risultato.

Il Corso di Project Management di GALGANOFORMAZIONE® offre a professionisti, team leader e responsabili di progetti la possibilità di sviluppare le proprie capacità di gestione, organizzazione e monitoraggio, nonché potenziare l'attitudine al problem solving e alla gestione delle problematiche in azienda.

### CONTENUTI

- Panoramica delle metodologie e tecniche del Project Management.
- Caratteristiche generali del Tool Microsoft Project.
- · Il piano e l'analisi del progetto.
- L'individuazione delle attività.
- · L'organizzazione della sequenza logica.
- L'impostazione e l'assegnazione delle risorse.
- · L'ottimizzazione del piano di progetto.
- La verifica dell'avanzamento, il reporting e la visualizzazione delle informazioni.
- Il controllo separato ed integrato di tempi e costi.
- · Procurement Management e Risk Management.

### **DURATA**



# TIME MANAGEMENT

### **DESCRIZIONE**

La capacità di saper gestire il tempo a nostra disposizione per raggiungere un obiettivo, è una delle abilità maggiormente richieste dal mercato del lavoro.

Il corso fornisce strumenti pratici e di immediata applicazione per la gestione ottimale del tempo finalizzata al decision making e al problem solving.

Attraverso la conoscenza delle tecniche per il controllo temporale del progetto e dei principali parametri che condizionano la percezione del tempo, l'obiettivo è di
progettare e controllare nuove
possibilità di utilizzo del proprio
tempo in relazione alle diverse
situazioni di impegno, migliorando la propria qualità di vita e di lavoro.

### A CHI È RIVOLTO

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliano migliorare le proprie capacità di gestione del tempo, in particolare: imprenditori, team leader, professionisti.



### CONTENUTI

#### TIME PLANNING

- · La percezione del tempo.
- · Analisi e caratteristiche del tempo come risorsa.

### ANALISI DELLE PROBLEMATICHE NELLA GESTIONE DEL TEMPO

· Time spending analysis.

### LA PIANIFICAZIONE DEL TEMPO

- · La piramide della produttività.
- Decision making e problem solving.
- · La matrice del tempo.
- Strumenti di supporto al time management.
- · Prevedere gli imprevisti.
- · Creazione e gestione di un reticolo di progetto.
- Generazione automatica del gantt di progetto.
- · La gestione dei calendari di lavoro progettuali.

### ASPETTI RELAZIONALI NELLA GESTIONE DEL TEMPO

- Time management e rapporti interpersonali.
- · Time management e gestione dello stress.
- Dal time management allo sviluppo del potenziale.

### **DURATA**



### CONTROLLO DI GESTIONE

### **DESCRIZIONE**

Il controllo di gestione è l'attività di guida e orientamento della gestione di un sistema, in grado di assicurare che le risorse economiche e i fattori produttivi a disposizione siano impiegati in modo efficace ed efficiente, coerentemente agli obiettivi prestabiliti.

Oggi, sempre più spesso, la capacità di ottimizzare le risorse rappresenta la principale discriminante per stabilire il successo di un'azienda.

L'ottimizzazione dei processi e delle risorse, il taglio degli sprechi, la verifica degli obiettivi, sono elementi imprescindibili per raggiungere risultati efficienti.

Il Corso Controllo di Gestione di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di fornire gli strumenti metodologici utili per il controllo di gestione: dall'analisi dei costi e dei ricavi, alla conoscenza delle procedure organizzative, agli strumenti tecnici per la gestione della contabilità e la redazione della reportistica.

#### A CHI SI RIVOLGE

Project manager, personale amministrativo, professionisti che offrono la propria consulenza alle aziende in materia di contabilità.

### **METODOLOGIE**

Il corso prevede l'utilizzo prevalente della lezione frontale, affiancata dallo studio di casi pratici, simulazioni ed esercitazioni.

### CONTENUTI

### · IL CONTROLLO DI GESTIONE

- · Definire mission, obiettivi e strumenti.
- · Strategia, gestione ed evoluzione dell'impresa.
- · Il controllo di gestione e le funzioni aziendali.

### · ANALISI DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA

- Lettura e analisi del bilancio e del conto economico.
- · Analisi economico e finanziaria.

### GLI OBIETTIVI AZIENDALI

- · Identificazione gli obiettivi.
- · Misurare le performance.
- · Obiettivi per processi e funzioni aziendali.

### CONTABILITÀ GESTIONALE

- · Centri di costo e oggetti di controllo.
- · La contabilità industriale.
- · La riclassificazione di costi.
- · Contabilità dei costi standard.
- · Definizione dei costi per natura e destinazione.
- · Costi diretti e indiretti.

### GESTIONE DEI COSTI

- · Metodologie full e direct.
- · Politica dei prezzi.
- · Il metodo abc activity based costing.

### COSTRUIRE LA GESTIONE AZIENDALE

- · Il tableau de bord.
- · I differenti tipi di indicatori.

### IMPLEMENTARE IL SISTEMA DI GESTIONE

- Garantire la coerenza nell'organizzazione aziendale.
- Il collegamento tra gli obiettivi e le performance.
- · La condivisione del sistema in azienda.
- · I momenti di controllo e le riunioni di confronto.
- Il sistema di reporting.

### IL BUDGET

- Budget e controllo di gestione.
- · Analisi degli scostamenti.
- · Il budget rigido e flessibile.

### GLI INVESTIMENTI

 Definizione e calcolo della redditività. degli investimenti e valutazione del rischio.



### RELAZIONI PROFESSIONALI EFFICACI



### **DESCRIZIONE**

Il Corso Relazioni Professionali Efficaci di GALGANOFORMAZIONE® è rivolto a tutti coloro che vogliano stabilire e gestire relazioni di valore con i propri collaboratori in ambito professionale. Lo scopo del corso è di fornire una guida pratica per avere relazioni efficaci anche con gli interlocutori più difficili e gestire in maniera proattiva le situazioni conflittuali.

I partecipanti si eserciteranno nelle più innovative tecniche di comunicazione e ascolto per raggiungere velocemente risultati pratici e tangibili e svilupperanno un piano di azione per migliorare le relazioni nel proprio team di lavoro.

### CONTENUTI

- · Il comportamento.
- Definizione del comportamento.
- Il rettangolo del comportamento.
- · La Comunicazione Organizzativa.
- · La teoria della comunicazione.
- Come prestare ascolto e attenzione all'altro: le barriere alla comunicazione.
- · L'ascolto attivo e l'ascolto passivo.
- · L'empatia.
- L'ottimizzazione delle risorse e la gestione del cambiamento.
- · Come trattare la resistenza al cambiamento.
- · La teoria dell'iceberg: cosa c'è sotto l'ira?
- La teoria dei bisogni di Maslow.
- · La negoziazione e la gestione dei conflitti.
- · Conflitti su bisogni concreti e collisioni di valori.
- · Stili di risoluzione dei conflitti.
- · Come lavorare efficacemente in team.

### **DURATA**



### GESTIONE DEL TEAM

#### **DESCRIZIONE**

Per migliorare le performance del proprio team, il manager deve sapere gestire i collaboratori in modo positivo, sviluppandone il senso di responsabilità e potenziandone le capacità professionali. Solo i collaboratori motivati e proattivi, diventano una risorsa preziosa per raggiungere gli obiettivi aziendali.

Il Corso Gestione del Team di GALGANOFORMAZIONE® consente di acquisire una maggiore padronanza degli strumenti di gestione di team di lavoro complessi e di sviluppare competenze relative a comunicazione, delega e motivazione per una migliore e più efficiente gestione dei collaboratori in azienda.

### CONTENUTI

#### LA LEADERSHIP IN AZIENDA

- La differenza tra leadership formale e leadership sostanziale.
- · Autorità e autorevolezza.
- · Leadership e management.
- · Stili relazionali e stili manageriali.

#### LEADESHIP E RELAZIONE

- · Gli stili di management.
- · Diagnosi dello stile relazionale dei collaboratori.
- · Strumenti operativi per migliorare le relazioni.
- Definire una mappa degli stili relazionali del proprio team e valutarne le implicazioni.

### LA GESTIONE QUOTIDIANA DEI COLLABORATORI

- · Gestione dei collaboratori: una guida operativa.
- Stimolare il feedback da parte dei collaboratori: ricevere delle critiche.
- La valutazione dei collaboratori:
   le 4 aree di valutazione della prestazione.
- Obiettivi, delega e motivazione dei collaboratori.

#### DELEGA E LEADERSHIP

- · Finalità e obiettivi.
- · Obiettivi di prestazione e di sviluppo.
- · La corretta definizione degli obiettivi.
- · Dagli obiettivi alla delega.
- · La leadership situazionale.

#### MOTIVARE IL TEAM

- · La motivazione in azienda.
- Come e quando utilizzare le diverse leve motivazionali.
- · Motivazione e differenti tipi di collaboratori.
- Gestire, valutare e migliorare le prestazioni del team.

### · VALUTARE IL TEAM

- · Gli indicatori di performance di un team
- · Strumenti di valutazione del team
- Individuare le aree di sviluppo del proprio gruppo di lavoro
- · Elaborazione di un piano d'azione

### LE STRATEGIE PER MIGLIORARE LA GESTIONE DEL TEAM

- Analizzare e diagnosticare la qualità dei propri collaboratori
- Analizzare il team
- Individuare le azioni di miglioramento e stabilire un piano d'azione



DURATA 32 ore

# PROBLEM SOLVING

### **DESCRIZIONE**

Saper implementare corrette strategie per la **gestione di proble-matiche complesse sul posto di lavoro** è una competenza fondamentale per ogni team leader.

Individuare il problema, analizzandone le cause e agendo per risolverlo in maniera efficace, permette infatti di aumentare l'efficienza del proprio team.

Attuando il percorso più diretto per risolvere la problematica, si evitano inutili carichi di lavoro, dovuti alla dispersione delle energie del proprio team, o danni all'immagine aziendale.

Il Corso di Problem Solving di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di fornire gli strumenti pratici e metodologici per gestire in maniera efficace le problematiche sul posto di lavoro.



#### **CONTENUTI**

- IL PROBLEM SOLVING: PROBLEM FINDING, PROBLEM SETTING, PROBLEM ANALYSIS, PROBLEM SOLVING
  - · La definizione del problema.
  - La scomposizione di una situazione complessa in situazioni più facilmente gestibili.
  - · La fase di analisi del problema reale.
  - · La decisione.
  - · La fase di prevenzione dei rischi.

#### GLI STRUMENTI DI PROBLEM SOLVING

- · Diagramma causa-effetto.
- Istogrammi e Stratificazione dei dati per l'analisi dei problemi.
- Diagramma di Pareto.
- · Il modello di processo.
- · La metodologia P.D.C.A.
- · S.T.O.P. Method.
- Il diagramma ad albero.
   Diagramma di Ishikawa.

#### **DURATA**







# BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONCILIAZIONE IN AZIENDA

#### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Benessere Organizzativo e Conciliazione in Azienda di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di fornire dei preziosi elementi conoscitivi e metodologici per migliorare il benessere organizzativo in azienda e favorire le tecniche di conciliazione nella risoluzione delle criticità in azienda.

È, infatti, oggi dimostrato che una cultura organizzativa orientata sui **principi di qualità del lavoro**, porta a benefici in termini di produttività e miglioramento delle performance individuali.

Lo scopo del percorso formativo è di sviluppare le capacità di ascolto delle criticità, da parte di chi si occupa della gestione e del coordinamento delle risorse umane in azienda, per implementare efficaci strategie che migliorino il benessere organizzativo.

I destinatari del corso per il benessere organizzativo sono tutti coloro che lavorano nell'organizzazione aziendale e hanno necessità di acquisire conoscenze, nel campo della gestione delle risorse umane, orientate al benessere organizzativo in azienda.

#### CONTENUTI

### CENNI SULLA LEGGE 81/2008

- La legislazione relativa a particolari categorie di lavoro (lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, lavori atipici).
- Importanza della contrattazione: metodi e strumenti per la contrattazione di genere.
- · Sensibilizzazione sulle tematiche trattate.
- · Il benessere organizzativo.
- Politiche di gestione del personale, cultura aziendale collaborativa e cultura della conciliazione.
- Perché conciliare conviene anche all'azienda quali sono gli effetti positivi prodotti?
- Management training: sviluppo di competenze imprenditoriali per la gestione delle esperienze di maternità e paternità di dipendenti.
- · Organizzazione del lavoro ed orari.
- · Ipotesi organizzative.
- Ostacoli (fattori culturali presenti in azienda, resistenze dei datori di lavoro, rigida divisione dei compiti di cura all'interno della coppia, scarsità di servizi per la famiglia, criticità connesse all'organizzazione delle diverse sfere di vita e alle diverse esigenze delle diverse fasi di vita).



#### **DURATA**

### GESTIONE EFFICACE DEI RECLAMI

#### **DESCRIZIONE**

In una visione proattiva della gestione aziendale, il disappunto della clientela può diventare un elemento di partenza per migliorare le performance.

È, infatti, dimostrato che solo una piccola percentuale dei clienti insoddisfatti manifesta il proprio disappunto, ma sono molti di più i clienti che sceglieranno di rivolgersi altrove o peggio, che potranno danneggiare l'immagine aziendale con passaparola negativo.

Ascoltare la lamentela è quindi un'efficace opportunità per evitare conseguenze più ampie di quelle rappresentate nei singoli casi.

Il Corso di Gestione Efficace dei Reclami di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di stimolare l'implementazione di un efficiente sistema di gestione dei reclami, al fine di valorizzare l'immagine dell'azienda e mantenere la competitività.

Il corso prevede lo studio di casi pratici ed esercitazioni sulla diagnostica e gestione dei reclami, attraverso l'utilizzo degli strumenti di assertività e proattività.



### CONTENUTI

- · Il reclamo come opportunità.
- Implementare un efficace sistema per la gestione dei reclami (presa in carico).
- · Aumentale la capacità di ascolto.
- I clienti difficili: tecniche per la gestione del conflitto.
- Gestione dei reclami: tecniche da attuare per recuperare l'immagine aziendale.
- Le tecniche di comunicazione.
- · Un piano d'azione per eliminare le non conformità.

#### **DURATA**



### LA GESTIONE DELLE RIUNIONI

### **DESCRIZIONE**

Il team leader o il manager che sappia gestire i meeting con i propri collaboratori possiede oggi un importante vantaggio competitivo per lo sviluppo della propria professionalità.

Il Corso sulla Gestione delle Riunioni di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di illustrare le strategie per impostare, progettare e gestire le riunioni in azienda, in maniera efficace e produttiva, eliminando i tempi di attesa e snellendo i processi di condivisione delle informazioni.

Il percorso formativo fornisce gli strumenti per gestire le riunioni ottimizzando gli spazi e i tempi, identificare il proprio stile di leadership nella gestione delle plenarie e controllare le situazioni conflittuali.

#### CONTENUTI

- · La gestione di una riunione.
- La definizione degli obiettivi e la scelta dei partecipanti.
- Preparare una riunione e divulgare l'ordine del giorno.
- I rischi e gli errori da evitare nella gestione di una riunione.
- La gestione delle discussioni e degli interventi dei partecipanti.
- I vantaggi e gli svantaggi di una riunione.
- · La curva di produttività di una riunione.
- · Le diverse tipologie di riunione.
- I ruoli all'interno della riunione: relatore, coordinatore, partecipante, osservatore.
- Raggiungere gli obiettivi rispettando i tempi prestabiliti: attenzione alla gestione del tempo.
- Tirare le somme e concludere positivamente la riunione definendo i passi successivi.

### **DURATA**



### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### **DESCRIZIONE**

Il Corso Amministrazione del Personale ideato da GALGANOFORMAZIONE® rappresenta una soluzione facile, veloce ed efficace per la gestione interna delle principali problematiche operative connesse alla gestione del personale nelle PMI. Il Corso Amministrazione del Personale fornisce gli elementi base per potenziare le competenze del proprio ufficio amministrativo in materia di: gestione del personale interno ed esterno all'azienda; obblighi contrattuali e legali in materia di paghe; contributi.

#### A CHI SI RIVOLGE

Impiegati amministrativi e addetti di segreteria.

#### **METODOLOGIE**

Il percorso formativo in amministrazione del personale prevede una vasta parte teorica, di natura tecnico giuridica e giuslavorista, e una parte pratico-esperienziale, durante la quale in personale apprenderà le modalità di gestione della modulistica e delle comunicazioni.



#### CONTENUTI

- Elementi di diritto del lavoro.
- Ccnl e fattispecie di contratti di lavoro.
- · Regole del rapporto di lavoro.
- · Cause di sospensione.
- · Collocamento e crisi aziendale.
- · Diritti sindacali.
- · Analisi del costo del lavoro.
- Pianificazione e calcolo del budget del personale.
- Strumenti di controllo del budget del personale.
- Payroll.
- · Contributi, imposte e agevolazioni.
- TFR
- · Adempimenti annuali: CU, mod. 730 E 770, INAIL.

#### **DURATA**



### VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE PROFESSIONALI

#### **DESCRIZIONE**

La valutazione del personale rappresenta, oggi, uno dei principali fattori di valorizzazione delle risorse umane in azienda.

Un sistema di valutazione equo e condiviso, infatti, è uno strumento per incentivare il miglioramento continuo sia negli individui che nelle organizzazioni per raggiungere performance superiori e una maggiore efficienza.

Per inserire un sistema di valutazione organico e di valore, è necessario che chi ha il compito di valutare le risorse sia in grado di assegnare e definire correttamente gli obiettivi da raggiungere, sappia definire gli indicatori e padroneggi le metodologie per una corretta valutazione.

Il Corso di Valutazione delle performance professionali di GALGANOFORMAZIONE® fornisce tutti gli elementi utili per costruire un sistema per valutare e quindi valorizzare le performance professionali del proprio team di lavoro.



#### CONTENUTI

- · Organizzare il lavoro e le risorse umane.
- Importanza e finalità della valutazione delle performace.
- Come si implementa un sistema di valutazione della prestazione?
- Strumenti pratici ed operativi per la valutazione.
- · La scheda di valutazione.
- Il colloquio di valutazione e di feedback.

### **DURATA**



### LEADERSHIP AL FEMMINILE

#### DESCRIZIONE

Una leadership efficace deve sapere trasmettere le proprie passioni e saper incoraggiare e motivare il proprio team, al fine di raggiungere rapidamente gli obiettivi.

Il Corso di Leadership al Femminile di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di potenziare gli strumenti di leadership nelle lavoratrici donne, promuovendo la ricerca di un modello personale e non uniformato a quello maschile, nel quale emergano: le capacità di reagire agli imprevisti, di risolvere i problemi e di influenzare gli altri in maniera positiva.

La finalità è di contribuire a sviluppare il proprio pieno potenziale, acquisendo consapevolezza sul proprio stile di leadership, per motivare i collaboratori e gestire i conflitti in maniera efficace.



### CONTENUTI

- · Caratteristiche e dimensioni della leadership.
- I diversi stili di leadership e l'impatto sulla cultura organizzativa.
- · La valutazione del proprio stile di leadership.
- Modelli di comportamento comunicativo e strategie di relazione.
- · Comunicazione degli obiettivi e processi di delega.
- La motivazione dei collaboratori.
- La valutazione delle prestazioni e il feedback al collaboratore.
- Il conflitto: che cos'è e come si manifesta.
- · Diagnosi delle situazioni problematiche.
- Motivazione e cambiamento dei collaboratori difficili.
- La valutazione delle prestazioni come leva di miglioramento.

#### **DURATA**



### 4

## Qualità e Sistemi di gestione



La gestione della qualità può essere considerata una vera e propria **rivoluzione culturale** che le aziende devono affrontare per restare competitive su mercati fortemente improntati al cambiamento, come quelli odierni.

> Gestire la qualità, implica avere le competenze per padroneggiare le metodologie necessarie: alla pianificazione mirata, alla definizione di una politica di successo e all'identificazione degli obiettivi, nonché all'implementazione e al controllo delle attività da intraprendere per raggiungere questi ultimi.

I corsi di formazione in Qualità e Sistemi di gestione hanno lo scopo di fornire gli strument metodologici per introdurre ne processi aziendali principi e metodologie orientate al miglioramento continuo delle capacità organizzative, per rispondere alle esigenze del mercato e mantenere alto il livello di soddisfazione della propria clientela.



4.1	GESTIONE PER LA QUALITA	86
4.2	SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA BS OHSAS 18001	87
4.3	SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE: ISO 14001 ED EMAS	88
4.4	SISTEMA DI GESTIONE DELL'ENERGIA UNI CEI EN 16001	89
4.5	RESPONSABILITA' SOCIALE DELL'IMPRESA UNI ISO 26000	90
4.6	LCA - LIFE CYCLE ASSESSMENT: LA ISO 14040	91
4.7	INTERNAL AUDITING: UNI EN ISO 19011	92
4.8	LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DELLE IMPRESE: SA8000	93
4.9	SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI	94



### GESTIONE PER LA QUALITÀ

### DESCRIZIONE

L'introduzione di un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001 consente di migliorare il sistema di gestione aziendale, tramite l'individuazione, la pianificazione e il relativo monitoraggio dei processi.

L'attuale tendenza consiste nell'integrare i principi organizzativi ispirati dalla Lean Production (produzione snella) alla norma ISO 9001 per raggiungere una maggiore flessibilità ed efficienza organizzativa.

L'obiettivo del Corso Gestione per la Qualità di GALGANOFORMAZIONE® è di fornire gli strumenti metodologici per introdurre nei processi aziendali principi e processi orientati al miglioramento continuo delle capacità organizzative. I partecipanti saranno dunque condotti in un percorso che si muove dai principi suggeriti nella norma ISO 900i e dalla Lean Production, per costruire un Manuale della Qualità coerente alla norma, ma anche necessario e funzionale all'organizzazione aziendale.

### A CHI È RIVOLTO

Responsabili del Sistema di Qualità aziendale, responsabili di processo.

#### **METODOLOGIE:**

Il corso prevede l'utilizzo prevalente della lezione frontale, affiancata dallo studio di casi pratici, simulazioni ed esercitazioni.

### CONTENUTI

- Il check-up aziendale.
- · Identificazione dei processi presenti in azienda.
- Definizione dell'organigramma aziendale e del relativo mansionario.
- Processi affidati all'esterno (outsourcing).
- Definizione del gruppo di lavoro e del responsabile del sgq dell'azienda.
- Acquisizione delle norme applicabili e leggi vigenti al settore specifico.
- Responsabilità, modalità operative, modalità di controllo e di monitoraggio.
- Indicatori di performance.
- Audit interni, gestione delle non conformità, gestione delle azioni correttive e preventive.
- Riesame da parte della direzione, scelte operative e strategiche.

#### **DURATA**





### SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA BS OHSAS 18001



#### **DESCRIZIONE**

OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series) identifica un sistema standard internazionale per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

La certificazione OHSAS è obbligatoria e attesta l'applicazione in azienda di un sistema che garantisca, oltre al rispetto delle norme cogenti, un controllo approfondito sulla sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il Corso Sistemi di Gestione della Sicurezza BS OHSAS 18001 di GALGANOFORMAZIONE®fornisce una panoramica generale per l'applicazione e l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza in azienda secondo la norma BS OHSAS 18001.

### **CONTENUTI**

- Pianificazione per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e il controllo dei rischi.
- Programma di gestione OHSAS.
- · Struttura e responsabilità.
- Formazione, consapevolezza e competenza.
- Consultazione e comunicazione.
- Controllo operativo.
- · Adeguatezza dei mezzi di emergenza e risposta.
- Misurazione, monitoraggio e miglioramento delle prestazioni.

#### **DURATA**



### SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE: ISO 14001 ED EMAS

### **DESCRIZIONE**

Le norme ISO 14001 ed EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) corrispondono a due sistemi di certificazione delle imprese in materia ambientale.

Le due norme definiscono i requisiti e le azioni da intraprendere perché le imprese possano ridurre progressivamente il proprio impatto sull'ambiente, non solo quindi intraprendendo azioni necessarie a uniformarsi all'obbligo di Legge in materia, ma anche avviando strategie di riduzione dell'impatto ambientale che coinvolgano tutto il processo produttivo.

#### CONTENUTI

- CENNI SULLA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI AMBIENTE E SICUREZZA:
  - · Cos'è un Sistema di Gestione Ambientale?
  - Approfondimento dei requisiti della norma ISO 14001.
- LA DICHIARAZIONE AMBIENTALE EMAS
- IL RAPPORTO TRA IL REGOLAMENTO EMAS E LA CERTIFICAZIONE ISO 14001
- TECNICHE DI REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE
- IL CONTESTO AMBIENTALE IN CUI È UBICATA L'ORGANIZZAZIONE
- GLI ASPETTI AMBIENTALI E I LORO POTENZIALI E/O I REALI IMPATTI SULL'AMBIENTE CIRCOSTANTE, COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ SVOLTE NELLA STRUTTURA
- RELAZIONE TRA ASPETTO E IMPATTI SULL'AMBIENTE CIRCOSTANTE
- CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA SIGNIFICATIVITÀ DELL'IMPATTO E PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
- RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI DI CARATTERE AMBIENTALE CHE SI APPLICANO ALL'ORGANIZZAZIONE
- LA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI CONOSCENZA E SENSIBILITÀ DEL PERSONALE SULLE TEMATICHE AMBIENTALI
- MIGLIORAMENTO DELL'IMMAGINE E DEI RAPPORTI SOCIALI;
   ACCORDO CON LEGGI E REGOLAMENTI IN CAMPO AMBIENTALE;
   MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI AL CLIENTE
- RISPARMIO DELLE RISORSE NATURALI;
   APERTURA DI NUOVI MERCATI
- VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE; METODOLOGIE DI AUDIT



# SISTEMA DI GESTIONE DELL'ENERGIA UNI CEI EN 16001

### DESCRIZIONE

La norma UNI CEI EN 16001 definisce un **sistema standard europeo per la gestione dell'energia** nelle imprese.

La norma UNI CEI EN 16001 incentiva l'applicazione di una politica imprenditoriale volta al risparmio e all'efficienza energetica, attraverso azioni sistemiche, infrastrutturali e comportamentali.

Il Corso sul Sistema di gestione dell'energia UNI CEI EN 16001 di GALGANOFORMAZIONE® fornisce gli elementi per l'introduzione e la gestione integrata di un sistema volto al risparmio energetico all'interno delle aziende, che le accompagni verso una corretta applicazione e alla certificazione finale.



### CONTENUTI

- Approfondire la normativa europea e nazionale sul risparmio energetico e uso razionale dell'energia.
- · Le fonti di energia. Fonti tradizionali e rinnovabili.
- L'efficienza energetica.
- Principale legislazione comunitaria e nazionale in materia di energia.
- I requisiti della norma UNI 16001.
- Strumenti e metodologie per l'attuazione di un SGE.
- · Casi di attuazione di un SGE.
- L'Iter di Certificazione.

### **DURATA**



### RESPONSABILITA' SOCIALE DELL'IMPRESA: UNI ISO 26000

### DESCRIZIONE

Il corso introduce alla Norma UNI ISO 26000 sulla responsabilità sociale delle imprese. La Norma prevede l'introduzione in azienda di un sistema integrato guidato dai principi di equità sociale, attenzione alla salute e alla sicurezza, governance e attenzione ambientale.

Il Corso sulla Responsabilità Sociale d'Impresa di GALGANOFORMAZIONE® secondo la UNI ISO 26000 illustra le finalità, i principi e le indicazioni contenuti nelle linee guida sulla res, al fine di consentire ai partecipanti di comprendere come individuare le aspettative economiche, ambientali e sociali, che le organizzazioni si trovano oggi ad affrontare, e integrare la Responsabilità Sociale, all'interno dei propri processi e sistemi organizzativi.

### CONTENUTI

- · La Responsabilità Sociale: definizione e contesto.
- Gli stakeholder: identificazione ed engagement.
- Lo standard ISO 26000: la struttura e i contenuti.
- L'integrazione della Social Responsibility nelle organizzazioni.
- Concetti, termini e definizioni relativi alla responsabilità sociale.
- Premesse storiche, tendenze e caratteristiche della responsabilità sociale.
- Principi e pratiche relativi alla responsabilità sociale.
- Temi fondamentali e aspetti specifici della responsabilità sociale.
- Integrazione, attuazione e promozione di comportamenti socialmente responsabili nell'ambito dell'organizzazione.
   e nell'ambito della sua sfera di influenza.
- · Identificazione e coinvolgimento degli stakeholder.
- Comunicazione di impegni, prestazioni ed altre informazioni relative alla responsabilità sociale.

#### **DURATA**



### LCA – LIFE CYCLE ASSESSMENT: LA ISO 14040



### **DESCRIZIONE**

Il Life Cycle Assessment LCA, è un metodo nato per aiutare a quantificare, interpretare e valutare gli impatti ambientali di uno specifico prodotto o servizio, durante l'intero arco della sua vita.

Il Corso LCA - Life Cycle Assessment: LA ISO 14040 di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di formare i partecipanti in merito ai campi di applicazione del metodo LCA, al fine di registrare, quantificare e valutare i danni ambientali connessi con un prodotto, una procedura o un servizio, all'interno di un contesto aziendale.

#### CONTENUTI

- La definizione dell'obiettivo e del campo di applicazione dello studio di LCA.
- La compilazione di un inventario completo dei flussi in ingresso (materiali, energia, risorse naturali) e in uscita (emissioni, rifiuti, ecc.) del sistema definito.
- La valutazione dei potenziali impatti ambientali associati a questi flussi e della loro significatività.
- Evidenziare e localizzare le opportunità di riduzione degli impatti ambientali collegati alla vita dei prodotti.
- Supportare decisioni interne in merito a interventi su processi, prodotti e attività di investimento o di cambiamento tecnologico.
- Qualificare dal punto di vista delle prestazioni ambientali il proprio prodotto.
- Identificare linee strategiche per lo sviluppo di nuovi prodotti o servizi.
- Paragonare tra loro prodotti con la medesima funzione.
- · La riduzione dei costi di gestione e produzione.
- L'attuazione di politiche d'acquisto ecosostenibili e l'impiego di tecnologie e materiali ecocompatibili.
- La definizione di strategie aziendali anche in termini di progettazione di prodotti e/o processi alternativi.

### **DURATA**



### INTERNAL AUDITING: UNI EN ISO 19011

#### **DESCRIZIONE**

La UNI EN ISO 19011 è una norma che unifica le regole da seguire nelle visite di verifica ispettiva sull'applicazione dei sistemi di gestione nelle aziende. La nuova edizione della norma fornisce le linee guida per la verifica della corretta attuazione e certificazione dei sistemi di gestione.

L'obiettivo del Corso di International Auditing di GALGANOFORMAZIONE® è di formare degli esperti aziendali in grado di valutare sia i Sistemi di gestione della propria Azienda sia quelli dei fornitori.

### **CONTENUTI**

- Organizzazione della funzione di Internal Auditing.
- · La linea guida ISO 19011.
- Il vantaggio competitivo.
- · La complessità degli audit.
- Il Mandato.
- Struttura, principi e gestione di un audit.
- · Preparazione e conduzione di un audit.
- Competenze, caratteristiche personali e qualificazione degli auditor.
- · La modulistica di processo.
- · Le differenze di schema.
- La gestione relazionale dei rilievi.
- Completamento e azioni successive all'audit.
- · I requisiti di sistema più disattesi.
- Esame di un caso aziendale.

### **DURATA**





### LA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA: SA 800

#### **DESCRIZIONE**

La sigla SA 8000 indica uno standard internazionale che certifica l'applicazione in azienda di **politiche attente alla responsabilità sociale d'impresa** (CSR Corporate Social Resposibility) quali il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori, l'attenzione alla salute e sicurezza del posto di lavoro e al benessere organizzativo.

Il Corso Responsabilità Sociale d'Impresa: SA 800 di GALGANOFORMAZIONE® intende fornire una visione strategica sulle opportunità offerte dalla certificazione a norma SA 8000, approfondendo le linee guida, le modalità di implementazione e il ritorno atteso.

### CONTENUTI

- Il mercato globale e le nuove sfide per il business.
- I codici di comportamento.
- I marchi di garanzia sociale.
- La Corporate Social Responsibility.
- CSR
- Introduzione alla SA 8000.
- Il Codice Etico e Rendicontazione sociale.
- · La logica di base.
- La certificazione in conformità alla norma SA 8000.
- Il ruolo delle parti interessate.
- Il sistema di gestione della responsabilità sociale.
- L'audit SA 8000: preparazione, pianificazione e tecniche di conduzione.
- Approfondimento sui requisiti SA8000 in ottica di valutazione.
- Elementi di attenzione della legislazione nazionale.
- Criticità applicative.
- Il rapporto con gli altri Sistemi di Gestione.
- Sistema di gestione.
- Esame di un caso aziendale.
- Esercitazioni pratiche.

### **DURATA**



### SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI



#### **DESCRIZIONE**

I sistemi di gestione indicano un insieme di regole e di procedure standard formalizzate in una norma e finalizzate all'applicazione nelle imprese di un modello avanzato nella gestione degli aspetti relativi alla qualità, alla sostenibilità ambientale e alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Corso Sistemi di Gestione Integrati di GALGANOFORMAZIONE® consente di acquisire le competenze necessarie per gestire, in maniera integrata, i sistemi di gestione. In aula i partecipanti avranno modo di elaborare una procedura tipo di gestione integrata dei sistemi, con particolare attenzione all'individuazione delle responsabilità interne, alle attività di controllo e alla tenuta della documentazione.

#### CONTENUTI

- Redazione della Procedura di Gestione Integrata.
- Obiettivo e campo di applicazione: responsabilità interne all'azienda.
- Definizione del funzionigramma aziendale e criticità di gestione.
- Modalità Operative: controllo dei documenti e delle registrazioni, monitoraggio scadenze ed adempimenti, gestione formale del passaggio delle consegne e della comunicazione tra la direzione e la varie funzioni aziendali.
- L'attività di Verifica.
- Le attività di verifica per i settori Sicurezza, Qualità, Ambiente, Igiene Alimentare Privacy e Responsabilità Amministrativa.
- Monitoraggio sul funzionamento, sull'osservanza e sull'adeguatezza del Sistema, in base agli obiettivi prefissati e ai requisiti di funzionalità per ciascuna attività.
- Monitoraggio: requisiti di conformità alle normative.
- Procedure di adeguamento a fronte di eventuali novità legislative.
- Procedure di adeguamento del Sistema di Gestione Integrata alle normative di riferimento.
- Procedure di aggiornamento della Procedura di Gestione Integrata.



### **DURATA**





### 5

### Contabilità e Amministrazione



I corsi di formazione in Contabilità e Amministrazione hanno lo scopo di formare figure in grado di **interagire a 360° nella gestione amministrativa e contabile** delle aziende.

L'addetto all'amministrazione e contabilità è colui che si occupa di eseguire la rilevazione dei fatti contabili ed extracontabili all'interno dell'azienda ed è la figura che si interfaccia in tutte le funzioni dell'ufficio amministrativo, dalla contabilità alla gestione della liquidità, fino alla valutazione e all'analisi del bilancio.

L'obiettivo dei Corsi di Formazione in Contabilità e Amministrazione è di creare figure professionali che siano capaci e responsabili nei propri compiti amministrativo-contabili, ma anche che abbiano importanti strumenti ausiliari quali analisi finanziaria, trend analysis e contratti di rete.



5.1	CONTABILITÀ	98
5.2	VALUTAZIONE E ANALISI DI BILANCIO	99
5.3	RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: D.LGS 231/01	100
5.4	LA GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ	102
5.5	GLI STRUMENTI DI ANALISI FINANZIARIA	102
5.6	TREND ANALYSIS	103
5.7	PRIVACY E GESTIONE DEI DATI	104
5.8	I CONTRATTI DI RETE	105





### **CONTABILITÀ**

Il Corso di Contabilità Generale di

### **DESCRIZIONE**

GALGANOFORMAZIONE® offre la possibilità di formare il personale aziendale per svolgere gli adempimenti amministrativi di base. Il corso di contabilità ha l'obiettivo di fornire le conoscenze utili per le registrazioni contabili di base, per tenere una prima nota, per registrare le operazioni contabili, compilare la modulistica amministrativa e gestire le principali operazioni bancarie. La finalità è di formare il personale interno alle PMI alla gestione di operazioni che altrimenti richiederebbero un apporto specialistico esterno con un aumento dei costi di gestione aziendali.



#### A CHI SI RIVOLGE

Impiegati e addetti di segreteria.

#### **METODOLOGIE**

Il corso di contabilità prevede un percorso teorico e pratico intensivo arricchito da numerose esercitazioni.

#### CONTENUTI

- Principi base di contabilità.
- Fatture, ricevute.
- · Prima nota.
- · Partita doppia.
- Il sistema contabile.
- I libri obbligatori.
- · Adempimenti contabili e l'iva.
- La registrazione delle fatture delle note di accredito e degli incassi.
- · Adempimenti fiscali e amministrativi.

### **DURATA**



### VALUTAZIONE E ANALISI DI BILANCIO

### **DESCRIZIONE**

Il Corso sulla Valutazione e Analisi di Bilancio di GALGANOFPRMAZIONE® affronta, in termini pratici, gli aspetti critici più rilevanti nello svolgimento di analisi di bilancio.

Obiettivo generale è quello di fornire gli strumenti per saper leggere un bilancio, interpretando le voci e gli indici più significativi.

La finalità è di approfondire l'analisi dei risultati aziendali attraverso le voci di conto economico e dello stato patrimoniale e sviluppare delle previsioni della disponibilità finanziaria dell'azienda attraverso l'analisi dei flussi.

### CONTENUTI

- Aspetti critici delle tecniche di riclassificazione del conto economico e dello stato patrimoniale: dagli indici di base a quelli diffusi nella prassi internazionale.
- Problematiche di costruzione e interpretazione del rendiconto finanziario.
- L'impatto dei principi contabili sulla dimensione/ volatilità dei risultati e sul grado di discrezionalità del management; problematiche da gestire in sede di analisi del bilancio.
- Caratteristiche delle credit ed equity analysis.
- Caratteristiche della audit analysis. il riconoscimento dei red flags e delle frodi in bilancio.
- L'influenza delle caratteristiche del settore sull'analisi di bilancio.

#### **DURATA**



# RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: D.LGS 231/01

### **DESCRIZIONE**

Il D. Lgs. 231 disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica.

Una conoscenza approfondita degli obblighi contenuti nella Legge 231, e la conformità delle aziende ai suoi dettami, è oggi un'opportunità per le imprese e per i professionisti, per evitare sanzioni e dimostrare la propria diligenza organizzativa.

Il Corso sulla Responsabilità Amministrativa degli Enti ai sensi del D.Lgs 231/01 di GALGANOFOR-MAZIONE® fornisce una panoramica degli obblighi contenuti nella Legge per elaborare un modello di organizzazione, gestione e vigilanza conforme alle indicazioni contenute nel testo.



### CONTENUTI

- Finalità, definizioni e campo di applicazione.
- Quali sono le aree aziendali più a rischio?
   I rischi potenziali.
- L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati.
- · La costituzione di un organismo di vigilanza.
- L'aggiornamento dei modelli di gestione.
- La definizione di protocolli per la programmazione della formazione e dell'attuazione delle decisioni dall'ente, in ordine ai reati da prevenire.
- La previsione di obblighi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza dell'introduzione di un sistema disciplinare sanzionatorio.
- La gestione delle risorse finanziarie realizzata in modo da impedire la commissione dei reati.
- La redazione di un Manuale di Sistema di Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 comprensivo di Codice Etico e dei protocolli di gestione del risk management.
- La nomina dell'organismo di vigilanza interno all'azienda.
- Il controllo dei flussi finanziari aziendali e dei collaboratori esterni.
- Il controllo della documentazione aziendale e dei sistemi informativi.
- · La definizione di un sistema sanzionatorio interno.
- Il Mantenimento di un sistema aziendale. conforme nel tempo al D.Lgs. 231/2001.

#### DURATA





### LA GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

#### **DESCRIZIONE**

Nella gestione di un'impresa, la gestione della liquidità può diventare un **fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi** e per potenziare lo sviluppo competitivo.

Una corretta gestione della tesoreria fondata sulla **previsione dei flussi di cassa**, è necessaria per valutare il ricorso al credito o l'investimento della liquidità.

Il Corso di Gestione della Liquidità di GAL-GANOFORMAZIONE® fornisce gli strumenti utili per agevolare la gestione della liquidità, riducendo i costi di gestione e mantenendo il denaro circolante sempre adeguato alle necessità aziendali.

### CONTENUTI

- Gestire i flussi di cassa e ottimizzare la gestione della liquidità
- Dilazionare i pagamenti e investire le giacenze
- · Ridurre i costi
- Analisi di bilancio
- Supporti statistici dal sistema informativo
- Modalità di finanziamento e accesso al credito
- Esercitazioni

### **DURATA**

16 ore

### 5.5

### GLI STRUMENTI DI ANALISI FINANZIARIA

#### **DESCRIZIONE**

Lo sviluppo competitivo di una PMI si valuta anche attraverso la capacità di produrre reddito nel tempo e per raggiungere questo obiettivo è importante la padronanza dei strumenti di analisi finanziaria.

In particolare è importante utilizzare correttamente gli strumenti di analisi finanziaria nelle PMI per valutare l'equilibrio finanziario e impostare le decisioni di accesso al credito.

Il corso di Strumenti di Analisi Finanziaria GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di fornire ai titolari d'impresa, ai responsabili e amministrativi e ai controller gli strumenti dell'analisi di bilancio per struttura del capitale, indici e flussi di cassa, al fine di aiutare le imprese a pianificare il fabbisogno finanziario.

### CONTENUTI

- Analisi di struttura patrimoniale.
- Analisi per indici di bilancio.
- · Analisi dei flussi finanziari.
- Capitalizzazione e il rapporto di indebitamento.
- L'interpretazione della giusta posizione di equilibrio finanziario.

### **DURATA**







### TREND ANALYSIS

### **DESCRIZIONE**

Con Trend Analysis si intende un metodo di indagine che permette di raccogliere e analizzare caratteristiche e aspettative di un determinato scenario, all'interno del quale operano le imprese.

Lo studio del proprio contesto di riferimento permette di valutare gli eventi passati e di strutturare una previsione dei possibili eventi futuri, rappresentando un fattore determinante per le imprese che vogliono potenziare la propria competitività.

Il Corso Trend Anaysis di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti la capacità di utilizzare, in modo autonomo, gli strumenti statistici e informatici di trend analysis, al fine di comprendere più efficacemente i mercati e gli attori pubblici e privati con i quali l'impresa interagisce.



#### CONTENUTI

- Riferimenti alle regulations.
- · Refresh dei concetti base di statistica.
- Analisi dei dati Distribuzioni Normali: definizione, caratteristiche, test, Esempi & Esercizi.
- Principali carte di Controllo: definizione ed esempi.

### **DURATA**



# PRIVACY E GESTIONE DEI DATI

### DESCRIZIONE

Per non incorrere in sanzioni, tutti coloro che, nello svolgimento delle proprie attività, si trovano a utilizzare i dati personali di clienti e fornitori devono essere adeguatamente informati sulle indicazioni contenute nelle norme sul trattamento dei dati personali e sensibili.

Obiettivo del Corso di Privacy e Gestione dei Dati di GALGANOFORMAZIONE® è fornire gli elementi necessari per poter effettuare il trattamento dei dati personali, nel pieno rispetto della normativa privacy, con particolare riferimento anche alle recenti modifiche introdotte in materia di privacy dall'Unione Europea.

#### CONTENUTI

- INTRODUZIONE ALLA NORMATIVA SULLA PRIVACY
- PRINCIPI GENERALI
  - · Diritto alla protezione dei dati personali.
  - Modalità del trattamento e requisiti dei dati.
- TESTO UNICO DELLA PRIVACY" (T.U.P.) (DLGS N° 196/2003)
- REGOLAMENTO DELLA COMUNITÀ EUROPEA 27 APRILE 2016, N. 2016/679 (DIRETTAMENTE APPLICABILE NELL'AREA UE E OBBLIGATORIO DAL 25 MAGGIO 2018)
- DIRITTI DELL'INTERESSATO
- PRINCIPI APPLICABILI AI TRATTAMENTI EFFETTUATI DA SOGGETTI PRIVATI
- RUOLI SOGGETTIVI
- SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI
- ALCUNI PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- SANZIONI PENALI, AMMINISTRATIVE E CONSEGUENZE CIVILI.
- IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01, LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA NORMATIVA, COSA CAMBIA PER LE AZIENDE
- · LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

#### **DURATA**



### CONTRATTI DI RETE

### **DESCRIZIONE**

Il Contratto di Rete è uno strumento attraverso il quale si aggregano le capacità di più imprese, al fine di accrescere la propria competitività e capacità di innovazione sul mercato.

Il Contratto di Rete non solo costituisce un'importante leva strategica per competere sui mercati globali, dove la dimensione aziendale è un fattore determinante, ma offre anche importanti opportunità di accesso al credito e agevolazioni fiscali.

Il Corso Contratti di Rete di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di formare professionisti, manager e imprenditori in merito alle opportunità offerte alle imprese dal Contratto di Rete.



#### **CONTENUTI**

- Le agevolazioni fiscali per le piccole e medie imprese.
- I fondamenti giuridici.
- Modalità Operative.
- I profili civilistici del contratto di rete.
- La fiscalità delle reti nell'operatività delle imprese.
- L'agevolazione fiscale.
- L'asseverazione del programma di rete.
- La struttura del contratto.
- Obiettivi strategici.
- Il Programma.
- L'Organo di rappresentanza.
- Il fondo patrimoniale.

#### **DURATA**



### 6

## Innovazione Tecnologica



L'offerta a catalogo comprende una serie di percorsi per l'introduzione, lo sviluppo e la gestione dell'innovazione tecnologica di prodotto e/o di processo in azienda.

L'innovazione tecnologica è il principale fattore strategico per determinare la crescita delle imprese.

Formare manager capaci di introdurre e governare l'innovazione tecnologica e gestionale, significa oggi potenziare la capacità delle imprese di competere sui mercati globali.

Il catalogo propone un'ampia gamma di corsi finalizzati ad **accrescere l'investimento sull' innovazione tecnologica in azienda:** dal metodo Lean, alle nuove tecnologie per l'efficienza energetica e le energie rinnovabili, ai processi di internazionalizzazione delle imprese, all'ottimizzazione dei costi e dei processi aziendali.

I partecipanti potranno beneficiare di percorsi formativi progettati ad hoc per avere un elevato impatto sulla propria crescita personale e sullo sviluppo della propria impresa, per l'introduzione, lo sviluppo e la gestione dell'innovazione tecnologica, sia in termini di prodotto che di processi gestionali innovativi.



6.1	LEAN PRODUCT	108
6.2	DESIGN FOR SIX SIGMA	109
6.3	PIANIFICAZIONE STRATEGICA DI PRODOTTO	110
6.4	EFFICIENZA ENERGETICA ED ENERGIE RINNOVABILI	111
6.5	INTERNAZIONALIZZAZIONE	112
6.6	RELIABILITY E ROBUST DESIGN	113
6.7	VRP – VARIETY REDUCTION PROGRAM	114
6.8	TECHNOLOGY ROADMAPPING	115
6.9	INNOVAZIONE TECNOLOGICA NELLE PMI	118
6.10	INDUSTRIA 4.0	119



# LEAN PRODUCTION

### **DESCRIZIONE**

La Lean Production (produzione snella) è una filosofia e una metodologia che mira all'**ottimizzazione dei processi in azienda**, eliminando gli sprechi.

La Lean Production viene concepita dalla Toyota negli anni 50, per superare i limiti dei sistemi produttivi di massa ed è oggi oggetto di studio e modello applicato anche nel settore dei servizi.

L'obiettivo del Corso di Lean Production di GALGANOFORMAZIONE® è di fornire ai partecipanti una panoramica sui principi guida e le tecniche della Lean Production, per farsi portatori di processi di innovazione di prodotti e di servizi ispirati a una logica di miglioramento continuo.



### A CHI È RIVOLTO

Professionisti, manager, team leader e imprenditori che sono o saranno coinvolti in un processo di Lean Transformation e che desiderano intraprendere un percorso per l'introduzione di pratiche innovative nella propria azienda.

### **CONTENUTI**

- Lean Production: dal TPS al Lean Thinking come filosofia per la gestione della produzione.
- 15 principi guida della Lean Production.
- l'approccio Kaizen (miglioramento continuo) e Just in time (JIT)
- Lean Office: il Lean Thinking per le attività. non produttive e nella gestione dei servizi.
- Lean Change Management: progettare un piano di riorganizzazione.
- Il ruolo delle persone: affrontare il cambiamento.

### **DURATA**



### DESIGN FOR SIX SIGMA

### **DESCRIZIONE**

Design For Six Sigma (DFSS) è una metodologia introdotta dall'Azienda Motorola negli anni '70, orientata al miglioramento della qualità percepita dal cliente finale.

Design For Six Sigma attribuisce una centralità alle tecniche statistiche previsionali e al controllo del processo produttivo, al fine di sviluppare un approccio globale alla qualità e attuare azioni correttive in maniera tempestiva per raggiungere più efficacemente il target.

Il corso Design For Six Sigma ha l'obiettivo di formare i partecipanti sugli strumenti e sulle metodologie per progettare da subito (quality by design) prodotti e processi che rispondano alle esigenze dei clienti e utilizzatori e che siano ottimizzati nella prospettiva dei costi, dell'affidabilità e della sicurezza.

### CONTENUTI

- Robust Design Failure modes and effects analysis (FMEA)
- Progettazione per la fabbricazione e l'assemblaggio (DFMA)
- Process Capability e controllo statistico di processo (SPC)
- Reliability e prove vita accelerate (tecniche affidabilistiche)

### **DURATA**



### PIANIFICAZIONE STRATEGICA DI PRODOTTO

### **DESCRIZIONE**

La pianificazione strategica indica un processo nel quale vengono fissati gli obiettivi, indicando i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli.

Una puntuale pianificazione strategica permette di perseguire obiettivi ambiziosi sfruttando le risorse in maniera efficace e riducendo sprechi e tempi non produttivi.

Il Corso di Formazione sulla Pianificazione Strategica di GALGANOFORMAZIONE® fornisce ai professionisti, ai manager e agli imprenditori metodologie e tecniche per la pianificazione strategica. I partecipanti acquisiranno le competenze per valutare e misurare le variabili, pianificare le attività e prevedere l'efficacia delle decisioni, per poter sviluppare nuovi prodotti sul mercato.

### CONTENUTI

- L'importanza del processo di pianificazione strategica.
- Il Significato di strategia.
- Il modello del processo strategico: le cinque aree di percorso.
- Tipi di Strategia.
- Le tre strategie chiave.
- Strategia incentrata al basso costo.
- Strategia incentrata sul servizio verso il cliente.
- Strategia incentrata sulla qualità del prodotto.
- · Analisi SWOT e Riallineamento organizzativo.
- Il significato di SWOT e sua applicazione.
- Come sviluppare una pianificazione strategica di prodotto.
- Trasformare il piano in azione.
- Monitoraggio.
- Esercitazioni.

### **DURATA**



### EFFICIENZA ENERGETICA ED ENERGIE RINNOVABILI

### **DESCRIZIONE**

L'efficienza energetica può rappresentare per un'impresa un fattore di importanza strategica per il raggiungimento degli obiettivi di crescita e di competitività.

Il corso costituisce un utile strumento per introdurre in azienda l'utilizzo di energie rinnovabili e tecnologie per il risparmio energetico, attraverso un'analisi del fabbisogno energetico e l'elaborazione di una strategia volta al risparmio e alla riduzione dell'impatto ambientale.

Il Corso di Efficienza Energetica ed Energie Rinnovabili di GALGANOFORMAZIONE® fornisce ai partecipanti il quadro normativo, le certificazioni e le agevolazioni previste, volte all'efficienza energetica, e illustra le tecniche di gestione per la riduzione dei consumi energetici, per avviare rapidamente un piano operativo in azienda.



### CONTENUTI

- Introduzione al concetto di energia rinnovabile.
- Tecnologia in materia di efficienza energetica.
- Introduzione ai sistemi di gestione ambientale.
- La norma ISO 14001.
- · Audit e risparmio energetico.
- Tecniche di gestione e riduzione dei consumi energetici.

#### **DURATA**



### INTERNAZIONALIZZAZIONE

#### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Internazionalizzazione di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di fornire gli strumenti teorici e tecnici per definire e sviluppare le strategie di sviluppo commerciale verso i mercati esteri

Nel percorso formativo saranno analizzati tutti gli step che un'impresa deve compiere per portare a termine il **processo di internazionalizzazione**, quali sono i fattori critici e quali le risorse a disposizione da cui attingere per facilitare l'accesso ai mercati esteri.

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

- analizzare i mercati internazionali al fine di elaborare strategie per inserire le imprese nel contesto internazionale,
- conoscere i modelli e gli strumenti per la gestione e organizzazione aziendale nei mercati internazionali.
- conoscere gli strumenti economici, finanziari e giuridici per introdurre le imprese nei mercati esteri.
- elaborare un piano per l'internazionalizzazione della propria realtà aziendale.

### A CHI È RIVOLTO

Il corso è aperto **agli imprenditori che vogliono sviluppare la propria impresa oltre i confini italiani**, ma anche ai professionisti che intendono offrire la propria consulenza in materia di internazionalizzazione o che intendono proporsi sul mercato del lavoro internazionale.

#### **METODOLOGIE**

Il corso prevede l'utilizzo prevalente della lezione frontale, affiancata dallo studio di casi pratici, simulazioni ed esercitazioni.

#### CONTENUTI

#### I MERCATI INTERNAZIONALI

- Dinamiche, politiche e trend di sviluppo internazionale.
- · Le problematiche doganali.

### METODOLOGIE E STRUMENTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE

- · L'importanza delle agevolazioni finanziarie.
- Metodologie e principali strumenti di internazionalizzazione.

### PREPARARSI ALL'INGRESSO NEI MERCATI INTERNAZIONALI

- · Organizzazione aziendale.
- · Definire gli obiettivi a medio-lungo termine.
- · Fare network.

### AZIONI DI MARKETING FINALIZZARE ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

- · Analisi di mercato e geomarketing.
- · Posizionamento strategico dell'impresa.

### GLI STRUMENTI PER FINANZIARE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

- · Finanziamenti comunitari.
- · Accedere ai finanziamenti: strumenti.
- · La gestione dei finanziamenti.
- Controllo del budget e del sistema finanziario e contabile.



#### **DURATA**

### RELIABILITY E ROBUST DESIGN

### DESCRIZIONE

L'affidabilità (o Reliability) permette di ridurre il rischio che si verifichi un evento non voluto, a causa di un evento imprevisto, e di garantire che la prestazione del sistema venga sempre soddisfatta.

Il Robust Design (o progettazione robusta) permette di innovare prodotti e processi, sostenendo bassi costi, e di ottimizzare le prestazioni rendendole meno sensibili ai fattori di disturbo.

Il Corso di Reliability e Robust Design di GALGANOFORMAZIONE® si propone di formare, in materia di Reliability e Robust Design, i professionisti, manager e imprenditori che intendano rafforzare le proprie competenze gestionali, introducendo in azienda metodologie avanzate e innovative.



#### CONTENUTI

- Reliability.
- Robust Design.
- Come ottimizzare: le prestazioni del prodotto, una o più caratteristiche.
- · Le prestazioni e produttività dei processi.
- Il costo di produzione.
- Individuare le variabili che caratterizzano i parametri di progetto, processo o sistema nel processo di analisi strutturale e definire dei metodi per eliminarle e/o controllarle.
- Stabilità delle prestazioni e l'affidabilità strutturale.

#### **DURATA**



# VRP VARIETY REDUCTION PROGRAM

### **DESCRIZIONE**

Il VRP Variety Reduction Program è una metodologia che ottimizza le strategie produttive, ottemperando sia ad esigenze di diversificazione del prodotto, che di controllo dei costi.

Si tratta di un metodo di analisi per la razionalizzazione e standar-dizzazione delle componenti dei prodotti ideato negli anni '70 per il settore automotive giapponese, che oggi viene applicato non solo nel settore industriale, ma anche ai servizi.

Il Corso VRP Variety Reduction Program di GALGANOFORMAZIONE® fornisce a tutti i professionisti che si occupano di controllo di gestione in azienda gli elementi utili per introdurre una metodologia innovativa per potenziare la propria professionalità e registrare ricadute positive sull'intera organizzazione.



### CONTENUTI

- Ricerca dei corretti drivers di costo.
- Misurazione degli indici di costo (V, F, C).
- Approfondimenti sulle cause per gli andamenti degli indici di costo.
- Ridurre il Costo V:
  rappresenta i costi direttamente legati ai tipi, che
  hanno origine proprio nella varietà dei tipi di parti
  e processi produttivi (ad esempio: costi per nuovi utensili, stampi/maschere e attrezzi, costi per
  nuovi investimenti necessari, ecc).
- Ridurre il Costo F: rappresenta l'insieme di «costo dei materiali », «costo di trasformazione» e «costo di assemblaggio, confezionamento e collaudo».
- Ridurre il Costo C: rappresenta tutti quei costi indiretti ma specifici, quali «costi di progettazione», «costi di gestione ordini», «costi di controllo qualità».
- Concettualizzazione e progettazione di prodotti e processi produttivi.
- Preparazione alla realizzazione del progetto.
- · Controllo dell'avanzamento della progettazione.
- Esercitazioni.

### **DURATA**



### TECHNOLOGY ROADMAPPING

### **DESCRIZIONE**

Il Technology Roadmapping è un processo nel quale vengono illustrati l'evoluzione del mercato di un'azienda e i piani di sviluppo dei prodotti e della tecnologia, necessari per soddisfare i futuri bisogni.

L'obiettivo del technology roadmapping è quello di stabilire le relazioni fra business drivers, tecnologie e risorse e di identificare i principali gap di conoscenza.

Il Corso Technology Roadmapping di GALGANOFORMAZIONE® consente ai partecipanti di acquisire le conoscenze base per analizzare l'evoluzione del mercato e dei prodotti, di individuare le tecnologie necessarie e di collegare la strategia tecnologica e i piani aziendali, nonché di sostenere la comunicazione tra tutti gli attori coinvolti nei processi.



### **CONTENUTI**

- Introduzione al technology planning.
- · Modalità e modelli di technology roadmapping.
- Esercitazione di sperimentazione in gruppo.
- · Valutazioni.
- Sviluppi organizzativi a partire da un technology roadmapping.
- Esercitazione in sottogruppi di sviluppo su temi scelti dai partecipanti.

### **DURATA**







### INNOVAZIONE TECNOLOGICA NELLE PMI

### **DESCRIZIONE**

Per le imprese che intendono affacciarsi al mercato globale è necessario attuare politiche di innovazione e miglioramento continuo.

I professionisti che si fanno portatori di buone pratiche in azienda devono possedere questa consapevolezza e conoscere approfonditamente gli strumenti per introdurre queste politiche.

Il Corso sulla Gestione dell'Innovazione Tecnologica nelle PMI di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di fornire una panoramica degli strumenti tecnologici per il cambiamento e l'innovazione, da attuare nelle singole realtà imprenditoriali, per potenziare lo sviluppo competitivo.

#### **CONTENUTI**

- L'importanza dell'innovazione.
- Innovazione e impresa: importanza di una strategia.
- La scelta di una strategia di innovazione tecnologica.
- Le fonti dell'innovazione.
- Forme e modelli dell'innovazione.
- I meccanismi di protezione dell'innovazione.
- I cicli tecnologici.
- Tecniche di valutazione dei benefici economici dell'innovazione.
- La scelta dei tempi di ingresso nel mercato.

### **DURATA**



### INDUSTRIA 4.0

#### **DESCRIZIONE**

Industria 4.0 è il termine che identifica la cosiddetta quarta rivoluzione industriale, resa oggi possibile dalla disponibilità di nuove tecnologie che stanno cambiando il modo di fare impresa.

Internet, stampe 3D, dig data e big analitycs sono alcuni dei fattori che hanno rivoluzionato l'approccio alla produzione di beni e servizi, ottimizzando i processi produttivi, virtualizzando i processi di trasformazione, innovando i prodotti e favorendo la collaborazione tra imprese.

Il Corso di Formazione Industria 4.0 di GALGANOFORMAZIONE® fornisce ai manager e agli imprenditori le conoscenze trasversali per introdurre l'innovazione tecnologia in azienda, utilizzando al meglio gli incentivi previsti dalle amministrazioni pubbliche.

### CONTENUTI

- I vantaggi dell'industria digitale.
- I nuovi modelli di business.
- Industria 4.0: la situazione dei settori.
- Il Piano Nazionale Industria 4.0 2017-2020.

#### **DURATA**





## 7 Lingue



GALGANOFORMAZIONE® mette a disposizione un ampio catalogo di corsi di lingue, per tutti i livelli, sia con percorsi di gruppo che di coaching individuale, sia accedendo all'ampia offerta di corsi in e-learning.

GALGANOFORMAZIONE® offre corsi di lingue per tutti i livelli di conoscenza delle lingue, dai livelli base a quelli più elevati. I corsi di lingue sono sia individuali che di gruppo e fruibili anche in autoapprendimento a distanza.

I percorsi costituiscono delle vere e proprie full immersion; i partecipanti, guidati da insegnanti madrelingua e da professionisti di elevata professionalità, saranno messi in condizione di apprendere in maniera naturale ed efficace. Il catalogo dei corsi di lingue offre percorsi di formazione di tipo standard e intesivi in Inglese Francese, Tedesco e Spagnolo, anche per il business e commerciale, con lo scopo di potenziare le abilità comunicative e fornire un valido strumento per accrescere le proprie opportunità di carriera e di crescita professionale, anche in contesti internazionali.

### GALGANO FORMAZIONE .EU

### **INGLESE**

7.1	BASE LIVELLO A1	122
7.2	ELEMENTARE LIVELLO A2	123
7.3	PRE INTERMEDIO LIVELLO B1	124
7.4	POST INTERMEDIO LIVELLO B2	125
7.5	• AVANZATO LIVELLO C1 E C2	126
7.6	BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA INGLESE	127
	FRANCESE	
7.7	BASE LIVELLO A1	130
7.8	ELEMENTARE LIVELLO A2	131
7.9	PRE INTERMEDIO LIVELLO B1	132
7.10	POST INTERMEDIO LIVELLO B2	133
7.11	AVANZATO LIVELLO C1 E C2	134
7.12	BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA FRANCESE	135
	SPAGNOLO	
=10		
7.13	BASE LIVELLO A1	138
7.13	BASE LIVELLO A1     ELEMENTARE LIVELLO A2	138
7.14	• ELEMENTARE LIVELLO A2	139
7.14 7.15	ELEMENTARE LIVELLO A2     PRE INTERMEDIO LIVELLO B1	139 140
7.14 7.15 7.16	PRE INTERMEDIO LIVELLO B1  POST INTERMEDIO LIVELLO B2	139 140 141
7.14 7.15 7.16 7.17	ELEMENTARE LIVELLO A2     PRE INTERMEDIO LIVELLO B1     POST INTERMEDIO LIVELLO B2     AVANZATO LIVELLO C1 E C2	139 140 141 142
7.14 7.15 7.16 7.17	PRE INTERMEDIO LIVELLO B1  POST INTERMEDIO LIVELLO B2  AVANZATO LIVELLO C1 E C2  BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA SPAGNOLA	139 140 141 142
7.14 7.15 7.16 7.17 7.18	PRE INTERMEDIO LIVELLO B1  POST INTERMEDIO LIVELLO B2  AVANZATO LIVELLO C1 E C2  BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA SPAGNOLA  TEDESCO	139 140 141 142 144
7.14 7.15 7.16 7.17 7.18	ELEMENTARE LIVELLO A2     PRE INTERMEDIO LIVELLO B1     POST INTERMEDIO LIVELLO B2     AVANZATO LIVELLO C1 E C2     BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA SPAGNOLA  TEDESCO     BASE LIVELLO A1	139 140 141 142 144
7.14 7.15 7.16 7.17 7.18 7.19	PRE INTERMEDIO LIVELLO B1  POST INTERMEDIO LIVELLO B2  AVANZATO LIVELLO C1 E C2  BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA SPAGNOLA  TEDESCO  BASE LIVELLO A1  ELEMENTARE LIVELLO A2	139 140 141 142 144 146
7.14 7.15 7.16 7.17 7.18 7.19 7.20 7.21	PRE INTERMEDIO LIVELLO B1  POST INTERMEDIO LIVELLO B2  AVANZATO LIVELLO C1 E C2  BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA SPAGNOLA  TEDESCO  BASE LIVELLO A1  ELEMENTARE LIVELLO A2  PRE INTERMEDIO LIVELLO B1	139 140 141 142 144 146 147 148
7.14 7.15 7.16 7.17 7.18 7.19 7.20 7.21	ELEMENTARE LIVELLO A2     PRE INTERMEDIO LIVELLO B1     POST INTERMEDIO LIVELLO B2     AVANZATO LIVELLO C1 E C2     BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA SPAGNOLA  TEDESCO     BASE LIVELLO A1     ELEMENTARE LIVELLO A2     PRE INTERMEDIO LIVELLO B1     POST INTERMEDIO LIVELLO B2	139 140 141 142 144 146 147 148 149





### INGLESE BASE LIVELLO A1

### DESCRIZIONE

Il corso di Inglese Base Livello A1 di GALGANOFORMAZIONE® coinvolge i partecipanti in un percorso teorico ed esperienziale finalizzato ad acquisire gli elementi essenziali della comunicazione in lingua inglese.

Al termine del corso di inglese base gli studenti sapranno comprendere e utilizzare espressioni familiari e quotidiane e comporre frasi semplici mirate a soddisfare i bisogni immediati. Riusciranno inoltre a presentarsi, ponendo domande e a interagendo in modo semplice.

Oltre all'insegnamento degli elementi fondamentali della grammatica, si farà ricorso a role play e a simulazioni per un maggior coinvolgimento degli studenti e un avvicinamento a reali situazioni quotidiane.



### CONTENUTI

Il corso di Inglese Base Livello A1 ha l'obiettivo di sviluppare le competenze linguistiche individuate dal Common European Framework per il livello A1/Beginner:

- Comprendere e usare espressioni familiari, espressioni quotidiane e frasi molto semplici mirate al soddisfacimento di bisogni concreti.
- Presentare se stessi e gli altri e porre domande su dettagli personali e altre informazioni base.
- Interagire in modo semplice, a condizione che l'interlocutore parli lentamente e chiaramente.

#### **DURATA**





## INGLESE ELEMENTARE LIVELLO A2

#### **DESCRIZIONE**

Il corso di Inglese Elementare Livello A2 di GALGANOFORMAZIONE® è indirizzato a tutti coloro che intendono potenziare il proprio livello di comunicazione in lingua inglese. Gli studenti, che già possiedono le competenze base, saranno guidati verso l'utilizzo della lingua in contesti lavorativi non complessi e verso una comunicazione basilare in lingua inglese.

Le lezioni saranno mirate all'apprendimento delle strutture grammaticali e sintattiche elementari, all'incremento della fluency comunicativa e della capacità di comprensione orale. Il vocabolario sarà ampliato nei limiti del livello di competenza, in modo da consentire la comunicazione in un contesto semplice e in situazioni prevedibili e ripetitive.

#### CONTENUTI

Il corso di Inglese Elementare Livello A2 potenzia le competenze linguistiche individuate dal sistema europeo **Common European Framework per il livello A2 Elementary**:

- Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad argomenti di immediata rilevanza.
- Comunicare in attività di routine o che richiedono un semplice scambio. di informazioni su argomenti familiari e quotidiani.
- Descrivere in termini semplici le mie origini e l'ambiente che mi circonda.

#### **DURATA**



### INGLESE PRE INTERMEDIO LIVELLO B1



### **DESCRIZIONE**

### Il Corso di Inglese Pre Intermedio Livello B1 di GALGANOFORMAZIONE®

ha lo scopo di condurre gradualmente i partecipanti verso un sufficiente livello di autonomia nella comunicazione in lingua inglese. Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti che siano già in possesso di un livello elementare di ascolto, comprensione e scrittura della lingua inglese, la possibilità di potenziare le proprie abilità, acquisendo nuovi termini, aumentando la padronanza delle strutture grammaticali e sintattiche e migliorando le competenze comunicative nei rapporti con gli interlocutori esteri.

Il Corso Pre Intermedio Livello B1 ha lo scopo di fornire ai partecipanti la possibilità di comunicare in autonomia, muovendosi con maggiore disinvoltura nei paesi esteri e potendo illustrare ai propri interlocutori le proprie idee e propri progetti.

### CONTENUTI

La formazione sviluppa le seguenti skill linguistiche del livello B1 Pre Intermediate individuati nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), in inglese Common European Framework of Reference for Languages (CEFR):

- · Comprendere i punti chiave di argomenti familiari.
- Muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese di cui parla la lingua.
- Produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale.
- Esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

### **DURATA**



### INGLESE POST INTERMEDIO LIVELLO B2

### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Inglese Post Intermedio Livello B2 di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo specifico di fornire ai partecipanti adeguate capacità di comunicazione in lingua inglese in contesti aziendali e di business.

Verranno approfondite le priorità comunicative in linea con le competenze specifiche e il ruolo professionali dei partecipanti con l'obiettivo, in questi contesti, di migliorare l'accuracy e la correttezza grammaticale, oltre che di ampliare il lessico. Gli studenti impareranno inoltre a gestire situazioni inaspettate, che richiedono uno sforzo di improvvisazione, e inizieranno a comprendere le sfumature inerenti alla lingua, esprimendo la propria opinione in modo differenziato, e a contestualizzare i diversi tipi di espressione.

Gli studenti impareranno a comprendere i contenuti principali di testi anche e di natura tecnica e specialistica. Saranno inoltre in grado di interagire con spontaneità, potendo così interagire con parlanti madrelingua. Saranno inoltre potenziate le capacità di scrittura e di divulgazione di argomenti complessi.

#### CONTENUTI

Il corso potenzia le seguenti aree di competenza individuate nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), in inglese Common European Framework of Reference for Languages (CEFR):

- Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di specializzazione.
- Interagire con scioltezza e spontaneità, rendendo possibile un'interazione regolare con parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore.
- Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

### **DURATA**





### INGLESE AVANZATO LIVELLI C1 e C2

#### **DESCRIZIONE**

I Corsi di Inglese Avanzato Livelli C1 e C2 di GALGANOFORMAZIONE® sono indirizzati a tutti coloro che possiedono già adeguate competenze linguistiche e vogliono potenziare la propria capacità di Business Communication.

I Corsi di Inglese Avanzato Livelli C1 e C2 saranno commisurati in base all'effettive esigenze dei partecipanti e tarati sul ruolo lavorativo e sulle aree di competenza che necessitano di un maggiore sviluppo.

L'obiettivo è rendere i partecipanti in grado di affrontare la comprensione, lettura e scrittura di testi complessi, esprimersi con sicurezza e utilizzare efficacemente la lingua sul lavoro, anche in contesti internazionali.

### CONTENUTI

I corsi relativi ai Livelli C1 Upper Intermediate e C2 Advanced secondo i livelli individuati nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), in inglese Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) saranno interamente focalizzati sull'inglese business e tratteranno i moduli fondamentali della Business Communication.

Verranno approfondite le priorità comunicative in linea con le competenze specifiche e il ruolo professionali dei partecipanti con l'obiettivo, in questi contesti, di migliorare l'accuracy e la correttezza grammaticale, oltre che di ampliare il lessico. Gli studenti impareranno inoltre a gestire situazioni inaspettate, che richiedono uno sforzo di improvvisazione, e inizieranno a comprendere le sfumature inerenti alla lingua, esprimendo la propria opinione in modo differenziato, e a contestualizzare i diversi tipi di espressione.

### **DURATA**





### BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA INGLESE

### **DESCRIZIONE**

I corsi di Business Communication in Lingua Inglese di GALGANOFORMAZIONE® hanno lo scopo di affiancare allo sviluppo delle conoscenze linguistiche, il potenziamento delle tecniche di comunicazione, per migliorare le prestazioni di lavoro e il proprio business.

Gli incontri formativi sono strutturati in forma di workshop o seminari e sono personalizzabili in base alle specifiche esigenze di approfondimento dei professionisti e delle aziende.

Si tratta di vere e proprie pillole formative, durante le quali i partecipanti saranno coinvolti in un percorso di potenziamento e sviluppo delle abilità linguistiche per affrontare al meglio: meeting, conversazioni telefoniche, trasferte di lavoro all'estero, progetti di internazionalizzazione e presentazioni aziendali.





#### **CONTENUTI**

### WORKSHOP:

### POTENZIAMENTO DELLE CA-PACITÀ DI COMUNICAZIONE TELEFONICA E SCRITTA

Comunicazioni telefoniche:

- come cominciare e concludere una chiamata usando espressioni chiave.
- Chiedere di ripetere, di fare lo spelling, di parlare più lentamente.
- · Fissare e disdire impegni.
- Fornire e ricevere informazioni
- · Commentare informazioni.
- · Spiegare un problema.
- · Esprimere opinioni.
- Comunicare consenso e disaccordo.
- · Linguaggio formale e informale.

### Documenti scritti:

- · chiedere e fornire informazioni.
- Fissare e disdire incontri.
- · Verbalizzare incontri.
- Prendere appunti in lingua.
- La scelta del corretto registro di comunicazione.
- · Corrispondenza formale.
- · Dare opinioni e soluzioni scritte.

#### WORKSHOP:

#### LA GESTIONE DI RIUNIONI

- Pianificazione della riunione e preparazione dell'ordine del giorno.
- · Come avviare la riunione.
- · Come condurre la riunione.
- · Come gestire le obiezioni.
- · Come concludere la riunione.

#### WORKSHOP:

### LA GESTIONE DI RELAZIONI INFORMALI IN AMBITO LAVORATIVO (BUSINESS SOCIALISING)

- · Accogliere e intrattenere ospiti.
- · Improvvisare una conversazione.
- · Presentarsi e introdurre ospiti.
- Fornire informazioni su se stessi e sul proprio lavoro.
- · Viaggi e pranzi di lavoro.

### WORKSHOP:

### **PRESENTAZIONI**

- la struttura di una presentazione: introduzione, corpo centrale, sommario e conclusioni
- Vocabolario specifico da utilizzare nelle diverse fasi della presentazione.
- · Il linguaggio del corpo.
- · Utilizzo di espressioni particolari.
- L'importanza di supporti visivi specifici (diapositive, grafici...).
- · Come gestire le domande e dare risposte.
- Come raggiungere sicurezza e fluency nella gestione di presentazioni in lingua inglese.

### • WORKSHOP:

#### LA NEGOZIAZIONE

- stabilire una relazione.
- · Fissare l'agenda.
- · Determinare le priorità.
- · Raggiungere un accordo.
- · Come persuadere.
- · Concludere una trattativa.

### **DURATA**

I corsi hanno una durata di 16 ore, da svolgersi preferibilmente in sessioni da 8 ore oppure 4 ore.







### FRANCESE BASE LIVELLO A1



### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Francese Base Livello A1 di GALGANOFORMAZIONE® è ideato per tutti coloro che abbiano il desiderio o la necessità di acquisire gli elementi essenziali per comunicare in lingua francese.

Lo scopo del corso è acquisire gli elementi base della grammatica francese per comprendere e utilizzare espressioni di uso quotidiano e interagire in maniera semplice su argomenti di tipo personale.

Il Corso di Francese Base Livello A1 di GALGANOFORMAZIONE® si avvale di una metodologia fortemente interattiva, ricca di simulazioni e giochi di ruolo in aula, affinché gli studenti possano sperimentare se stessi e sviluppare le proprie abilità di comunicazione in lingua francese.

#### CONTENUTI

Il corso di francese base livello A1 ha l'obiettivo di sviluppare le competenze linguistiche individuate nel CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue per il livello A1:

- Comprendere e usare espressioni familiari, espressioni quotidiane e frasi molto semplici mirate al soddisfacimento di bisogni concreti.
- Presentare se stessi e gli altri e porre domande su dettagli personali e altre informazioni base.
- Interagire in modo semplice, a condizione che l'interlocutore parli lentamente e chiaramente.

### **DURATA**





## FRANCESE ELEMENTARE LIVELLO A2

#### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Francese Livello A2 di GALGANOFORMAZIONE® ha l'obiettivo di condurre i partecipanti verso un livello di conoscenza elementare della lingua.

Il corso si rivolge agli utenti che abbiano già acquisito un livello base di conoscenza della lingua francese, e intendano potenziare le proprie competenze. Lo scopo è condurre i partecipanti verso una maggiore comprensione della lingua, una maggiore capacità di espressione in contesti semplici e di descrizione dei luoghi.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare brevi viaggi o trasferte di lavoro, comunicando le informazioni base necessarie agli spostamenti e alle presentazioni personali.

#### CONTENUTI

Il corso consente di raggiungere il livello A2 individuato nel CEFR il Quadro Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue per la lingua francese:

- Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad argomenti di immediata rilevanza.
- Comunicare in attività di routine o che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e quotidiani.
- Descrivere in termini semplici le mie origini e l'ambiente che mi circonda.

### **DURATA**





### FRANCESE PRE INTERMEDIO LIVELLO B1



### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Francese Pre Intermedio Livello B1 di GALGANOFOR-MAZIONE® si rivolge a tutti coloro che desiderano raggiungere un sufficiente livello di autonomia nella propria capacità di comunicare in lingua francese.

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti, che siano già in possesso di un livello di espressione e comprensione almeno elementare, gli elementi necessari per comunicare in situazioni quotidiane relativamente complesse, utilizzando delle strutture grammaticali più avanzate e un lessico più ricco.

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di affrontare con maggiore disinvoltura i propri viaggi all'estero, sia di natura personale che lavorativi, e potranno illustrare le proprie idee in contesti di svago e di business.

### **CONTENUTI**

Il corso sviluppa le seguenti abilità, secondo quanto definito CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue:

- comprendere i punti chiave di argomenti familiari.
- Muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese di cui parla la lingua.
- Produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale.
- Esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

### **DURATA**





### FRANCESE POST INTERMEDIO LIVELLO B2

#### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Francese Post Intermedio Livello B2 di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di sviluppare le capacità di comunicare con facilità in tutti i contesti, adeguando il registro comunicativo alla situazioni e utilizzando un più ampio bagaglio lessicale.

I partecipanti verranno condotti attraverso un percorso teorico e pratico, mirato a potenziare la comprensione delle regole grammaticali e ricco di simulazioni per esercitare la propria capacità di improvvisazione in lingua francese.

L'obiettivo del percorso è portare tutti i partecipanti a interagire in maniera sciolta e spontanea in contesti internazionali, comunicando in lingua francese concetti complessi e specialistici anche di natura professionale.

Il percorso è caratterizzato da una forte interazione con il personale docente, per fornire ai partecipanti strumenti concreti da utilizzare fin da subito.

### CONTENUTI

I contenuti del corso aderiscono agli standard definiti dal Quadro Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue. Gli obiettivi saranno condurre tutti i partecipanti a:

- comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di specializzazione.
- Interagire con scioltezza e spontaneità, rendendo possibile un'interazione regolare con parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore.
- Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

#### **DURATA**

## FRANCESE AVANZATO LIVELLI C1 e C2

#### **DESCRIZIONE**

I Corsi di Francese Avanzato Livelli C1 e C2 di GALGANOFORMAZIONE® sono ideati per potenziare le capacità linguistiche degli utenti di livello avanzato.

I corsi hanno lo scopo di accompagnare gradualmente i partecipanti verso un livello completo autonomia nella comunicazione in lingua francese, con particolare attenzione alla comunicazione in contesti di lavoro internazionali.

I partecipanti potranno potenziare le proprie capacità di comprensione, lettura e scrittura di testi complessi, esprimersi con sicurezza anche improvvisando e potenzieranno il proprio bagaglio lessicale.

### CONTENUTI

I corsi relativi ai Livelli C1 e C2 secondo i livelli individuati nel Quadro Europeo di riferimento Common European Framework avranno lo scopo di potenziare le seguenti aree di competenza, permettendo ai partecipanti di:

- comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e riconoscerne il significato implicito.
- Esprimersi con scioltezza e naturalezza.
- Usare la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici.
- Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
- Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge.
- Riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente.
- Esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

#### **DURATA**







## BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA FRANCESE

#### **DESCRIZIONE**

Il francese è la seconda lingua al mondo per diffusione nei contesti di business. È infatti la lingua privilegiata nelle organizzazioni internazionali, nonché lingua madre di numerose società multinazionali.

I corsi di business communication in lingua francese hanno lo scopo di potenziare le capacità linguistiche per migliorare le proprie performance professionali nei contesti di lavoro internazionali.

GALGANOFORMAZIONE® propone dei veri e propri workshop, personalizzabili a seconda delle esigenze lavorative e professionali, strutturati pensando al personali dipendente in aziende che in questi anni hanno affrontato e stanno affrontando un processo di internazionalizzazione, nonché a manager e professionisti che vogliano potenziare il proprio bagaglio formativo, aumentando notevolmente il proprio vantaggio competitivo sul lavoro.





#### **CONTENUTI**

#### WORKSHOP:

### POTENZIAMENTO DELLE CAPA-CITÀ DI COMUNICAZIONE TELE-FONICA E SCRITTA

Comunicazioni telefoniche:

- come cominciare e concludere una chiamata usando espressioni chiave.
- Chiedere di ripetere, di fare lo spelling, di parlare più lentamente.
- · Fissare e disdire impegni.
- Fornire e ricevere informazioni.
- · Commentare informazioni.
- · Spiegare un problema.
- · Esprimere opinioni.
- Comunicare consenso e disaccordo.
- · Linguaggio formale e informale.

#### Documenti scritti:

- · chiedere e fornire informazioni.
- Fissare e disdire incontri.
- · Verbalizzare incontri.
- Prendere appunti in lingua.
- La scelta del corretto registro di comunicazione.
- · Corrispondenza formale.
- · Dare opinioni e soluzioni scritte.

#### · WORKSHOP:

### LA GESTIONE DI RIUNIONI

- pianificazione della riunione e preparazione dell'ordine del giorno.
- Come avviare la riunione.
- · Come condurre la riunione.
- · Come gestire le obiezioni.
- Come concludere la riunione.

#### WORKSHOP:

LA GESTIONE DI RELAZIONI INFORMALI IN AMBITO LAVO-

#### **RATIVO**

- · accogliere e intrattenere ospiti.
- Improvvisare una conversazione.
- · Presentarsi e introdurre ospiti.
- Fornire informazioni su se stessi e sul proprio lavoro.
- · Viaggi e pranzi di lavoro.

#### WORKSHOP:

#### **PRESENTAZIONI**

- la struttura di una presentazione: introduzione, corpo centrale, sommario e conclusioni.
- Vocabolario specifico da utilizzare nelle diverse fasi della presentazione.
- · Il linguaggio del corpo.
- · Utilizzo di espressioni particolari.
- L'importanza di supporti visivi specifici (diapositive, grafici...).
- · Come gestire le domande e dare risposte.
- Come raggiungere sicurezza e fluency nella gestione di presentazioni in lingua francese.

### WORKSHOP:

#### LA NEGOZIAZIONE

- · stabilire una relazione.
- Fissare l'agenda.
- · Determinare le priorità.
- · Raggiungere un accordo.
- · Come persuadere.
- · Concludere una trattativa.

### **DURATA**

I corsi hanno una durata di 16 ore, da svolgersi preferibilmente in sessioni da 8 ore oppure 4 ore.







### SPAGNOLO BASE LIVELLO A1

### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Spagnolo Base Livello A1 di GALGANOFORMAZIONE® è uno strumento ideato per tutti coloro che intendano approcciare alla comunicazione in lingua spagnola.

Il corso ha l'obiettivo di condurre i partecipanti attraverso un percorso teorico ed esperienziale durante il quale potranno acquisire gli elementi base, per esprimersi in lingua spagnola in contesti quotidiani e in situazioni semplici. Il corso è il primo passo per avvicinarsi alla lingua spagnola, ma fornisce già strumenti concreti che consentiranno ai partecipanti di interagire in maniera semplice e presentare se stessi in contesti internazionali.

### CONTENUTI

Il **Corso di Spagnolo Base** fa riferimento al CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue per il livello A1, che individua i seguenti obiettivi di comprensione ed espressione:

- comprendere e usare espressioni familiari, espressioni quotidiane e frasi molto semplici mirate al soddisfacimento di bisogni concreti.
- Presentare se stessi e gli altri e porre domande su dettagli personali e altre informazioni base.
- Interagire in modo semplice, a condizione che l'interlocutore parli lentamente e chiaramente...

### **DURATA**





### SPAGNOLO ELEMENTARE LIVELLO A2

### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Spagnolo Livello A2 di GALGANOFORMAZIONE® è un percorso indirizzato a tutti coloro che intendano acquisire un livello di conoscenza della lingua spagnola elementare.

Lo scopo del corso è condurre i partecipanti verso la comprensione e l'utilizzo della lingua spagnola nelle situazioni principali della vita quotidiana e lavorativa. I partecipanti saranno in grado di presentarsi e scambiare informazioni, se pur semplici, con l'ambiente che li circonda.

La finalità è fornire uno strumento pratico, utile e immediato per la comunicazione in lingua spagnola sul lavoro e nelle occasioni di viaggio, che possa facilitare gli spostamenti e l'acquisizione di informazioni basilari dall'ambiente.

### CONTENUTI

Il corso di spagnolo elementare consente di raggiungere il livello A2 individuato nel CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue per la lingua spagnola, che individua i seguenti obiettivi finali:

- comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad argomenti di immediata rilevanza.
- Comunicare in attività di routine o che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e quotidiani.
- Descrivere in termini semplici le mie origini e l'ambiente che mi circonda.

#### **DURATA**



# SPAGNOLO PRE INTERMEDIO LIVELLO B1

#### **DESCRIZIONE**

Il Corso di Spagnolo Pre Intermedio o "di soglia" Livello B1 di GALGANOFORMAZIONE® consente di acquisire un primo livello di autonomia nella capacità di espressione in lingua spagnola.

L'obiettivo generale è **potenziare** le competenze linguistiche dei partecipanti per consentire loro di esprimersi in maniera più sicura e disinvolta in situazioni quotidiane, sia lavorative che personali, e di scrivere semplici testi da condividere con interlocutori anche madrelingua.

I partecipanti saranno coinvolti in numerose esercitazioni e simulazioni di casi pratici, padroneggeranno così un lessico più ricco e potranno illustrare brevemente le proprie opinioni e i propri progetti.

#### CONTENUTI

Il **Corso di Spagnolo Livello B1** è finalizzato al raggiungimento finale dei seguenti obiettivi, secondo quanto indicato nel CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue:

- · comprendere i punti chiave di argomenti familiari.
- Muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese di cui parla la lingua.
- Produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale.
- Esprimere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

### **DURATA**



# SPAGNOLO POST INTERMEDIO LIVELLO B2

#### DESCRIZIONE

Il Corso di Spagnolo Livello B2 di GALGANOFORMAZIONE® è finalizzato a raggiungere un sufficiente livello di autonomia nella capacità di espressione in lingua spagnola.

I partecipanti verranno guidati in un percorso che consentirà loro di sviluppare le proprie capacità linguistiche, ampliare il proprio vocabolario e descrivere genericamente anche concetti tecnici e specialistici.

L'obiettivo è raggiungere un livello di conoscenza della lingua spagnola utile per spostarsi autonomamente in paesi stranieri, per turismo o per lavoro, e per interagire senza sforzo con interlocutori anche madrelingua spagnola.



### CONTENUTI

Il corso di spagnolo livello B2 ha lo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi, secondo quanto definito nel CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue:

- comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di specializzazione.
- Interagire con scioltezza e spontaneità, rendendo possibile un'interazione regolare con parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore.
- Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

### **DURATA**



### SPAGNOLO AVANZATO LIVELLI C1 e C2

### **DESCRIZIONE**

I Corsi di Spagnolo Avanzato Livelli C1 e C2 di GALGANOFOR-MAZIONE® hanno lo scopo di condurre i partecipanti verso la completa autonomia nella comunicazione in lingua spagnola.

Si tratta di un percorso di livello avanzato, destinato ai partecipanti che già possiedono un livello di competenze elevato, che desiderano potenziare le proprie capacità, approfondendo gli aspetti relativi alla comunicazione sociale e lavorativa.

I percorsi saranno personalizzati in base al livello in ingresso dei partecipanti e le esercitazioni proposte saranno scalate sulle singole realtà che i partecipanti desidereranno approfondire.

### CONTENUTI

I corsi relativi ai Livelli C1 e C2 fanno riferimento al CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue avranno lo scopo di potenziare le seguenti aree:

- comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e riconoscerne il significato implicito.
- · Esprimersi con scioltezza e naturalezza.
- Usare la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali ed accademici.
- Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione
- Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge.
- Riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente.
- Esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

#### **DURATA**









# BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA SPAGNOLA

### **DESCRIZIONE**

Saper comunicare fluentemente sul lavoro in una lingua straniera, offre **un importante vantaggio competitivo** per tutti coloro che si trovano a lavorare in contesti internazionali.

Tuttavia possedere un sufficiente livello di competenza linguistica, non equivale a sapersi destreggiare in particolari situazioni lavorative (presentazioni, meeting, ecc), nelle quali è richiesta la conoscenza di tecniche di comunicazione e terminologie specifiche.

I Corsi di Business Communication in Lingua Spagnola di GALGANOFORMAZIONE® sono pillole formative che nascono per di potenziare le capacità linguistiche in determinati contesti di business.

I workshop possono essere individuali o di gruppo e possono essere personalizzati secondo tutte le esigenze aziendali.









## CONTENUTI

## WORKSHOP:

## POTENZIAMENTO DELLE CAPACITÀ DI COMU-NICAZIONE TELEFONICA E SCRITTA

Comunicazioni telefoniche:

- come cominciare e concludere una chiamata usando espressioni chiave.
- Chiedere di ripetere, di fare lo spelling, di parlare più lentamente.
- · Fissare e disdire impegni.
- · Fornire e ricevere informazioni.
- · Commentare informazioni.
- · Spiegare un problema.
- · Esprimere opinioni.
- · Comunicare consenso e disaccordo.
- · Linguaggio formale e informale.

## Documenti scritti:

- · chiedere e fornire informazioni.
- · Fissare e disdire incontri.
- · Verbalizzare incontri.
- Prendere appunti in lingua.
- La scelta del corretto registro di comunicazione.
- · Corrispondenza formale.
- · Dare opinioni e soluzioni scritte.

## · WORKSHOP:

## LA GESTIONE DI RIUNIONI

- Pianificazione della riunione e preparazione dell'ordine del giorno.
- · Come avviare la riunione.
- · Come condurre la riunione.
- · Come gestire le obiezioni.
- · Come concludere la riunione.

### · WORKSHOP:

## LA GESTIONE DI RELAZIONI INFORMALI IN AMBITO LAVORATIVO

- · Accogliere e intrattenere ospiti.
- Improvvisare una conversazione.
- · Presentarsi e introdurre ospiti.
- Fornire informazioni su se stessi e sul proprio lavoro.
- · Viaggi e pranzi di lavoro.

## • WORKSHOP: PRESENTAZIONI

- la struttura di una presentazione: introduzione, corpo centrale, sommario e conclusioni.
- · Volle diverse fasi della presentazione.
- · Il linguaggio del corpo.
- · Utilizzo di espressioni particolari.
- L'importanza di supporti visivi specifici (diapositive, grafici...).
- · Come gestire le domande e dare risposte.
- Come raggiungere sicurezza e fluency nella gestione di presentazioni in lingua spagnola.

## WORKSHOP:

### LA NEGOZIAZIONE

- Stabilire una relazione.
- · Fissare l'agenda.
- · Determinare le priorità.
- · Raggiungere un accordo.
- · Come persuadere.
- Concludere una trattativa.

### **DURATA**

I corsi hanno una durata di 16 ore, da svolgersi preferibilmente in sessioni da 8 ore oppure 4 ore.





## TEDESCO BASE LIVELLO A1

## **DESCRIZIONE**

Il Corso di Tedesco Base Livello A1 di GALGANOFORMAZIONE® è rivolto a chi desidera acquisire capacità linguistiche di base per interagire in situazioni quotidiane e lavorative in lingua.

Attraverso un training teorico ed esperienziale, potranno essere acquisiti gli elementi base per poter approcciare alla comunicazione in lingua tedesca; verranno affrontate le principali strutture grammaticali e saranno sviluppate le capacità di conversazione su temi semplici.

Facendo riferimento a situazioni quotidiane, il partecipante potrà sviluppare le abilità di produzione orale, comprensione e scrittura ed acquisire termini basilari del lessico tedesco.

## **CONTENUTI**

Il Corso di Tedesco Livello Base sarà personalizzato sulla base del livello in entrata dei partecipanti e avrà lo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi indicati nel CEFR il Quadro Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue per il livello A1:

- comprendere e usare espressioni familiari, espressioni quotidiane e frasi molto semplici mirate al soddisfacimento di bisogni concreti.
- Presentare se stessi e gli altri e porre domande su dettagli personali e altre informazioni base.
- Interagire in modo semplice, a condizione che l'interlocutore parli lentamente e chiaramente.

## **DURATA**





## TEDESCO ELEMENTARE LIVELLO A2

## **DESCRIZIONE**

Il Corso di Tedesco Livello A2 di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di far acquisire a tutti i partecipanti un livello elementare di comprensione, espressione e scrittura in lingua tedesca.

Il percorso formativo ha lo scopo di fornire tutti gli strumenti necessari per comprendere e comunicare in situazioni di tipo quotidiano, offrendo ai partecipanti la possibilità di muoversi con relativa autonomia in contesti internazionali di tipo semplice (brevi viaggi di piacere, uditori in convention aziendali all'estero).

I partecipanti saranno in grado di presentare se stessi in maniera semplice e potranno acquisire e comunicare in situazioni non complesse.

## CONTENUTI

Il corso di tedesco elementare è ideato per consentire ai partecipanti di raggiungere il livello A2 individuato nel CEFR il Quadro europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue per la lingua tedesca:

- comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad argomenti di immediata rilevanza.
- Comunicare in attività di routine o che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e quotidiani.
- Descrivere in termini semplici le mie origini e l'ambiente che mi circonda.

### **DURATA**





## TEDESCO PRE INTERMEDIO LIVELLO B1



## **DESCRIZIONE**

Il Corso di Tedesco Pre Intermedio di GALGANOFORMAZIONE® è considerato la "soglia" per raggiungere un sufficiente livello di autonomia nella comunicazione linguistica.

Il corso consente di acquisire le giuste competenze per tutti coloro che intendano raggiungere un livello di conoscenza ed espressione in lingua tedesca che consenta di comunicare con sicurezza e di affrontare con successo situazioni di lavoro internazionali.

I partecipanti saranno coinvolti in numerose esercitazioni e simulazioni di casi pratici. Al termine del percorso saranno in grado di esprimersi in maniera disinvolta e sicura in contesti di utilità quotidiana.

## **CONTENUTI**

Il Corso di Tedesco Livello B1 sarà scalato sulle singole competenze in ingresso degli utenti e persegue gli scopi indicati nel CEFR il Quadro Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue:

- comprendere i punti chiave di argomenti familiari.
- Muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese di cui parla la lingua.
- Produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale.
- Esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

## **DURATA**



# TEDESCO POST INTERMEDIO LIVELLO B2

## **DESCRIZIONE**

Il Corso di Tedesco Livello B2 di GALGANOFORMAZIONE® è indirizzato a tutti coloro che desiderano raggiungere un sufficiente livello di autonomia nella comunicazione in lingua tedesca.

Il corso sarà focalizzato sulla capacità di comprensione ed espressione, sia scritta che orale, di concetti complessi anche di natura specialistica o astratti.

I partecipanti, guidati in un percorso prevalentemente interattivo, ricco di simulazioni e conversazioni in aula, acquisiranno maggiore sicurezza e saranno in grado di affrontare viaggi e impegni di lavoro all'estero.

## CONTENUTI

Il **Corso di Tedesco Livello B2** è finalizzato a raggiungere i seguenti obiettivi, secondo quanto definito nel CEFR il Quadro Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue:

- comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di specializzazione.
- Interagire con scioltezza e spontaneità, rendendo possibile un'interazione regolare con parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore.
- Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

## **DURATA**





## TEDESCO AVANZATO LIVELLI C1 e C2

## **DESCRIZIONE**

Con i Corsi di Tedesco Avanzato Livelli C1 e C2 di GALGANOFORMAZIONE® i partecipanti potranno perfezionare il proprio livello di conoscenza della lingua.

I Corsi di Tedesco Avanzato Livelli C1 e C2 sono destinati a utenti che già possiedono un livello di conoscenza della lingua sufficiente, ma desiderano approfondire la propria conoscenza con particolare riferimento alle situazioni di business e di socializzazione internazionali.

Trattandosi di corsi di specializzazione, tutti i contenuti e le esercitazioni saranno personalizzate sulle singole esigenze dei partecipanti (viaggio, trasferte lavorative, periodi di soggiorno all'estero prolungati), nel rispetto degli obiettivi fissati dal Quadro Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.

## CONTENUTI

I Corsi relativi ai Livelli C1 e C2 avranno lo scopo di raggiungere gli obiettivi fissati dal CEFR il Quadro Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue:

- comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e riconoscerne il significato implicito.
- Esprimersi con scioltezza e naturalezza.
- Usare la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali ed accademici.
- Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione
- Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge.
- Riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente.
- Esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

## **DURATA**







## ~]

Lingue



## **7.24**

# BUSINESS COMMUNICATION IN LINGUA TEDESCA

## **DESCRIZIONE**

I Corsi di Business Communication in Lingua Tedesca di GALGANOFORMAZIONE® sono brevi seminari o workshop progettati per migliorare le competenze linguistiche sul lavoro.

Le aziende che affrontano progetti di internazionalizzazione o che hanno frequenti contatti con il mercato o con le filiali estere, hanno bisogno di professionalità mirate in grado di affrontare le proprie responsabilità senza ostacoli comunicativi.

I Corsi di Business Communication in Lingua Tedesca sono incontri formativi che hanno lo scopo di potenziare competenze specifiche, comunicazione telefonica e scritta, capacità di comunicazione nei meeting, di negoziazione e di condurre presentazioni, destinati sia al personale operativo che al management delle aziende che abbiano necessità di interagire in lingua tedesca.

I seminari o workshop sono concepiti come strumenti da costruire in maniera sartoriale sulla singola esigenza dei partecipanti o dell'azienda, per essere strumenti pratici e di veloce applicabilità.



## CONTENUTI

### WORKSHOP:

## POTENZIAMENTO DELLE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE TELEFONICA E SCRITTA

Comunicazioni telefoniche:

- come cominciare e concludere una chiamata usando espressioni chiave.
- Chiedere di ripetere, di fare lo spelling, di parlare più lentamente.
- · Fissare e disdire impegni.
- · Fornire e ricevere informazioni.
- · Commentare informazioni.
- · Spiegare un problema.
- · Esprimere opinioni.
- · Comunicare consenso e disaccordo.
- · Linguaggio formale e informale.

## Documenti scritti:

- · chiedere e fornire informazioni.
- · Fissare e disdire incontri.
- · Verbalizzare incontri.
- · Prendere appunti in lingua.
- La scelta del corretto registro di comunicazione.
- · Corrispondenza formale.
- · Dare opinioni e soluzioni scritte.

## WORKSHOP:

## LA GESTIONE DI RIUNIONI

- Pianificazione della riunione e preparazione dell'ordine del giorno.
- · Come avviare la riunione.
- · Come condurre la riunione.
- · Come gestire le obiezioni.
- · Come concludere la riunione.

## WORKSHOP:

## LA GESTIONE DI RELAZIONI INFORMALI IN AMBITO LAVORATIVO

- · Accogliere e intrattenere ospiti.
- · Improvvisare una conversazione.
- · Presentarsi e introdurre ospiti.
- Fornire informazioni su se stessi e sul proprio lavoro.
- Viaggi e pranzi di lavoro.

## WORKSHOP: PRESENTAZIONI

- La struttura di una presentazione: introduzione, corpo centrale, sommario e conclusioni.
- Vocabolario specifico da utilizzare nelle diverse fasi della presentazione.
- · Il linguaggio del corpo.
- Utilizzo di espressioni particolari.
- L'importanza di supporti visivi specifici (diapositive, grafici...).
- · Come gestire le domande e dare risposte.
- Come raggiungere sicurezza e fluency nella gestione di presentazioni in lingua tedesca.

## WORKSHOP:

## LA NEGOZIAZIONE

- Stabilire una relazione.
- · Fissare l'agenda.
- · Determinare le priorità.
- Raggiungere un accordo.
- · Come persuadere.
- · Concludere una trattativa.

## DURATA

I corsi hanno una durata di 16 ore, da svolgersi preferibilmente in sessioni da 8 ore oppure 4 ore.



## 8

## Informatica



Corsi di informatica per lo sviluppo competenze di tutti gli operatori, dalle operazioni di base sino ai corsi avanzati sull'utilizzo dei principali strumenti di gestione di database e programmazione.

GALGANOFORMAZIONE® vanta **un'esperienza trentennale** nell'offerta di corsi di informatica.

Il catalogo formativo comprende una vasta gamma di corsi di informatica di diverso livello di approfondimento e specializzazione, che vanno dalla formazione sulle operazioni di base fino ai corsi avanzati sull'utilizzo dei principali strumenti di database, programmazione e office automation.

I percorsi formativi sono costantemente aggiornati sulle più recenti innovazioni e studiati per accrescere le competenze tecniche degli allievi fornendo strumenti nozionistici e pratici di reale utilità. Lo scopo dei corsi di informatica è quello di fornire gli strumenti metodologici per svolgere con maggiore efficienza le operazioni quotidiane semplici e avanzate attraverso una maggiore padronanza dei supporti informatici. Gli allievi al termine del corso saranno inoltre in grado di accedere alle principali certificazioni interazionali del settore I&T.

8.1	CREARE E GESTIRE TABELLE CON MICROSOFT EXCEL	156
8.2	FORMULE E FUNZIONI AVANZATE DI MICROSOFT EXCEL	157
8.3	CREARE PRESENTAZIONI CON MICROSOFT POWERPOINT	158
8.4	CREARE E GESTIRE UN DATA BASE CON MICROSOFT ACCESS	159
8.5	CREARE DOCUMENTI EFFICACI CON MICROSOFT WORD	160
8.6	POSTA E CALENDARIO CON MICROSOFT OUTLOOK	161
8.7	ADOBE PHOTOSHOP	164
8.8	VBA - VISUAL BASIC FOR APPLICATION PER MICROSOFT EXCEL	165
8.9	ASP.NET CON VISUAL BASIC.NET	166
	SVILUPPO DI APPLICAZIONI CON JAVA 2	
8.10	LIVELLO BASE	167
8.11	· LIVELLO AVANZATO	168
8.12	DISEGNO 2D CON AUTOCAD	169
	DISEGNO 3D CON AUTOCAD	
8.13	· LIVELLO BASE	169
8.14	· LIVELLO AVANZATO	170
8.15	PROGRAMMAZIONE ORIENTATA AGLI OGGETTI	171
8.16	SCRIVERE QUERY CON TRANSACT-SQL	172
8.17	INTRODUZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE CON LA PIATTAFORMA MICROSOFT .NET	174
	MICROSOFT SQL-SERVER:	
8.18	AMMINISTRAZIONE E MANUTENZIONE	175
8.19	PROGRAMMAZIONE	176
8.20	SCRIVERE QUERY CON TRANSACT-SQL	177
8.21	LINGUAGGIO PL/SQL CON ORACLE 11I	178
8.22	VMWARE VIRTUAL NFRASTRUCTURE 3.5	179
8.23	POSTGRESQL PER UTENTI DI ALTRI SISTEMI DATABASE	182
	WINDOWS SERVER 2012	
8.24	GESTIRE L'AMBIENTE ACTIVE DIRECTORY	183
8.25	IMPLEMENTARE UN'INFRASTRUTTURA DI RETE	184
8.26	PROGETTARE E IMPLEMENTARE UNA RETE SICURA	185
	MICROSOFT SHAREPOINT:	
8.27	ARCHITETTURA. UTILIZZO E SVILUPPO	186
8.28	• PER UTENTI	187
8.29	FONDAMENTI DI SOLID EDGE	188

## CREARE E GESTIRE TABELLE CON MICROSOFT EXCEL

## **DESCRIZIONE**

Microsoft Excel è un programma della suite Office che consente di gestire e analizzare grandi quantità di informazioni, con relativa semplicità di visualizzazione e immediatezza.

Microsoft Excel è il programma per l'elaborazione dei dati e lo sviluppo di tabelle di calcolo più potente e diffuso al mondo. La conoscenza delle sue funzioni e delle sue potenzialità fornisce ai partecipanti uno strumento di basilare importanza per potenziare la propria produttività nel lavoro.

Il Corso Base per l'Uso di Microsoft Excel di GALGANOFORMAZIONE® fornisce tutti gli elementi necessari per utilizzare al meglio delle sue funzioni di base il foglio elettronico Microsoft Excel.

I partecipanti, al termine del percorso, saranno in grado di eseguire le operazioni comuni di gestione del programma, dei file e dei fogli di lavoro, creare e formattare tabelle, utilizzare simboli, collegamenti ipertestuali, forme, clipart e commenti e stampare correttamente tabelle di Excel



### CONTENUTI

- Gestire l'interfaccia e le cartelle di lavoro.
- · Gestire i foali di lavoro.
- · Gestire le celle.
- Tabelle ed immissione di dati.
- · Formattare tabelle.
- · Simboli e collegamenti.
- Forme.
- Clipart.
- Commenti.
- Stampa.
- Creare intestazioni e piè di pagina diverse, per le pagine pari/dispari.

## DURATA 32 ore



## FORMULE E FUNZIONI AVANZATE DI MICROSOFT EXCEL

## **DESCRIZIONE**

Microsoft Excel è lo strumento più completo della sulla suite Office: non è più solo uno strumento di calcolo, ma è oggi uno strumento avanzato in grado di gestire e analizzare dati complessi come un vero e proprio database.

Il Corso di Microsoft Excel Avanzato di GALGANOFORMAZIONE® offre un percorso formativo, fruibile anche in singoli moduli didattici per approfondire ogni singola funzionalità, che consente di utilizzare formule matematiche statistiche, in maniera completa, finalizzate al supporto delle decisioni e delle strategie d'impresa.

Il corso è rivolto a tutti gli utenti che possiedono una conoscenza base di Microsoft Excel e che intendono potenziare le proprie competenze e sfruttare appieno tutte le caratteristiche offerte dal programma.

### CONTENUTI

## MODULO 1 – FUNZIONI 24 ORE

- · Funzioni automatiche.
- · Introduzione alle funzioni.
- Le diverse funzioni di Microsoft Excel (ricerca, statistiche, matematiche, testo, database, logiche, data e ora).

## MODULO 2 – FORMULE 28 ORF

- · Riferimenti di cella.
- Operatori di calcolo.
- Calcoli condizionali, percentuali, temporali, con nomi.

## MODULO 3 – ELENCHI 16 ORE

- · Ordinamento dei dati.
- · Strumento Subtotale.
- · Divisione del testo.
- · Filtri.
- Strutture.

## MODULO 4 – FORMATTAZIONE CONDIZIONALE – 4 ORE

- Utilità e funzionamento della formattazione condizionale.
- Strumenti per la formattazione condizionale.
- · Le scale a 2 e 3 colori.
- · Le barre dei dati.
- · I set di icone.
- · Le regole di evidenziazione celle.
- · Regole veloci e avanzate.
- · La precedenza delle regole.
- · Formattare i primi/ultimi valori.
- Formattare i valori superiori/inferiori alla media.
- Utilizzare una formula per stabilire le celle da formattare.

## • MODULO 5 - MACRO - 8 ORE

- · Cos'è una macro.
- · Cos'è il VBA.
- · Mostrare la scheda sviluppo.
- Salvare in format XLSM.
- · Protezione macro.
- Registrare una macro.
- · Attivare le macro.
- · Creare un pulsante macro.
- · Eliminare una macro.
- · Cos'è il file macro personale.
- · Salvare nel file macro personale.
- Eliminare dal file macro personale
- Esecuzione automatica di una macro all'apertura del file.
- Aggiunta di un'icona macro sulla barra di accesso rapido.
- Aggiunta di un'icona sulla barra multifunzione (ribbon).
- Assegnare una macro a un oggetto grafico.
- · Cosa sono i percorsi attendibili.
- · Creare percorsi attendibili.

- · Registrare riferimenti assoluti.
- · Registrare riferimenti relativi.
- · Visualizzare il codice.
- · Esportare una macro.

## MODULO 6 – RAPPORTI PIVOT 28 ORE

- Creazione di tabelle pivot.
- · Filtrare la tabella pivot.
- · Gestione dei campi.
- · Confronto fra elementi.
- · Campi calcolati.
- · Elementi calcolati.
- · Raggruppamento di elementi.
- Formattazione delle tabelle pivot.
- · Formati condizionali.
- · Cache.
- · Consolidamento di più elenchi.
- · Origini dati esterne.
- · Grafici pivot.
- · PowerPivot.
- · Power View.

## MODULO 7 - ANALISI DI SIMU-LAZIONE - 4 ORE

- Caratteristiche dell'analisi di simulazione.
- La tabella dati a una e due variabili.
- · La ricerca obiettivo.
- · Caratteristiche del risolutore.
- Installare il risolutore.
- Massimizzare una formula variando una cella.
- Reimpostare i parametri del risolutore.
- Massimizzare una formula variando più valori.
- · Aggiunta di vincoli.
- · Scenari.

## **DURATA**

Variabile, a seconda del modulo di approfondimento che si intende frequentare.



## **CREARE PRESENTAZIONI CON MICROSOFT POWERPOINT**

## DESCRIZIONE

IL Corso di GALGANOFORMAZIONE® fornisce le competenze necessarie per progettare e creare presentazioni d'effetto con Microsoft PowerPoint.

In PowerPoint 2016 esistono numerosi strumenti per creare presentazioni veloci e d'effetto: l'utilizzo dello schema diapositiva consente di apportare modifiche a livello generale e di fare sì che tale modifica si rifletta su tutte le diapositive della presentazione.

Animazioni, immagini, diagrammi, grafici e altri oggetti nelle diapositive possono essere utilizzati per evidenziare punti importanti, controllare il flusso delle informazioni e rendere la presentazione più interessante. È, inoltre, possibile utilizzare un oggetto collegato o incorporato per aggiungere un file creato in un altro programma o parte di esso.

Un utilizzo veloce ed efficace di Microsoft Powerpoint permette di migliorare le proprie presentazioni e aggiungere valore ai meeting aziendali.

## CONTENUTI

## MODULO 1

Gestire presentazioni e diapositive.

## MODULO 2

Presentare in pubblico.

## MODULO 3

Gestire testo, elenchi e tabelle.

## MODULO 4

Oggetti di grafica, immagini, organigrammi.

## MODULO 5

Temi, schemi, sfondi e modelli.

## MODULO 6

Grafici.

## MODULO 7

Struttura, sezioni, pagine note e stampa.

## MODULO 8

Effetti multimediali.

## MODULO 9

Condivisione dei dati con altri programmi.

## MODULO 10

Commenti, distribuzione e protezione.

## **DURATA** 24 ore







# CREARE E GESTIRE UN DATA BASE CON MICROSOFT ACCESS

## **DESCRIZIONE**

Microsoft Access è uno strumento per la **progettazione e distribuzione di applicazioni di database** che consente di registrare informazioni importanti e gestirle in maniera efficiente.

La conoscenza approfondita di Microsoft Access consente di ottenere un ampio vantaggio competitivo sul mercato del lavoro; attraverso Microsoft Access è possibile risolvere i problemi di archiviazione e gestione di dati complessi, elaborare dati statistici, mettere in relazione e filtrare i valori di interesse.

Il Corso di GALGANOFORMAZIONE® fornisce le competenze necessarie per progettare, costruire, implementare e gestire un database con Microsoft Access.



## CONTENUTI

- Gestione di database, tabelle e chiavi.
- Gestione di record e campi.
- · Relazioni.
- Query di selezione.
- Query avanzate e rapporti pivot.
- Maschere associate.
- · Importazione ed esportazione dei dati.
- · Protezione dei dati.
- Report.

DURATA 64 ore



## CREARE DOCUMENTI EFFICACI CON MICROSOFT WORD

## **DESCRIZIONE**

## Microsoft Word è il software per la videoscrittura più diffuso al mondo.

Una conoscenza approfondita e dettagliata e un utilizzo sicuro e autonomo di Microsoft Word consentono di aumentare il proprio livello di efficienza sul lavoro, di ridurre i tempi di elaborazione dei testi e di potenziare la propria professionalità.

Il Corso di GALGANOFORMAZIONE® fornisce gli elementi necessa-ri per creare documenti efficaci utilizzando le funzionalità base e avanzate del programma di elaborazione testi Microsoft Word 2016.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di: creare e impaginare documenti professionali e gestire documenti lunghi; inserire nei documenti elementi grafici e tabelle; e creare buste, etichette e lettere utilizzando un database di contatti Excel o Outlook.

## CONTENUTI

## MODULO 1

Tabelle e calcoli.

## MODULO 2

Grafica.

## MODULO 3

Parti rapide, sezioni, intestazioni E tabulazioni.

## MODULO 4

Utilizzare modelli, stili e temi.

## MODULO 5

Note, sommario e indici.

## MODULO 6

Procedure di stampa.

## MODULO 7

Gestione di documenti lunghi.

## MODULO 8

Condivisione e personalizzazione.

## DURATA 20 ore





## POSTA E CALENDARIO CON MICROSOFT OUTLOOK

## **DESCRIZIONE**

Microsoft Outlook è un client di posta, ma anche un programma attraverso il quale è possibile organizzare le informazioni personali e la posta elettronica, nonché gestire la propria agenda di impegni in formato elettronico e condividerne le informazioni con altri utenti.

La conoscenza approfondita di tutte le funzionalità presenti in Microsoft Office consente di **migliorare la produttività personale**, con ricadute positive sul proprio lavoro in azienda.

Il Corso di GALGANOFORMAZIONE® fornisce le conoscenze necessarie per gestire in maniera efficiente e potenziata la posta elettronica e il calendario con il programma di messaggistica Microsoft Outlook.

## CONTENUTI

## LA POSTA ELETTRONICA

- · Creare un nuovo contatto e utilizzare la rubrica.
- · Impostare il livello di priorità.
- · Impostare il livello di riservatezza.
- · Richiedere le ricevute.
- Creare una nuova cartella.
- · Spostare/copiare un messaggio.
- · Salvare un messaggio come file.
- I contrassegni per il completamento dei messaggi.
- · La ricerca immediata.
- · Le categorie a colori.
- · Ridurre a icona del riquadro di spostamento.

## IL CALENDARIO

- Gli appuntamenti e le riunioni: creare e modificare
- · Creare calendari aggiuntivi.
- Modificare la scala cronologica.
- · Novità del calendario di Outlook 2016.
- · Sovrapposizione dei calendari.
- · Eliminare un calendario.
- Invio dello snapshot del calendario. tramite e-mail.
- · Pubblicare online il calendario.
- · L'integrazione delle attività nel calendario.
- I Feed RSS.

## **DURATA**







## ADOBE PHOTOSHOP

## **DESCRIZIONE**

Adobe Photoshop è un software specializzato nell'elaborazione delle immagini in formato digi-

Tramite Photoshop è possibile fare ritocchi fotografici anche di altissimo livello, operando per livelli, cioè gestendo separatamente le componenti delle immagini che si intendono lavorare.

La conoscenza degli strumenti di Photoshop permette di sviluppare la propria professionalità nel campo della grafica e del digital design.

Il corso fornisce ai partecipanti la preparazione e le competenze necessarie per utilizzare in maniera efficace e autonoma Adobe PhotoShop.



## CONTENUTI

- Introduzione a Photoshop.
- · L'area di lavoro.
- Creare, importare e salvare.
- RGB CMYK e salvataggi.
- Selezioni.
- · Sfumature.
- · I tracciati: introduzione.
- · Modificare i tracciati.
- · Pratica di tracciati.
- · Timbro e strumenti di ritocco.
- · Livelli: introduzione e comprensione.
- · Livelli e pattern.
- Livelli e sfumature.
- · Maschere di livello.
- Testo.
- · Pennelli e secchiello.
- · Strumenti di ritocco.
- Filtri.
- Salvataggi.

DURATA 24 ore





# VBA VISUAL BASIC FOR APPLICATION PER MICROSOFT EXCEL

### **DESCRIZIONE**

Il corso è indirizzato a professionisti del settore IT e utenti evoluti, che intendono potenziare la propria padronanza degli strumenti di Microsoft Excel destinati alla programmazione.

Se si esegue spesso un'operazione con Microsoft Excel, è, infatti, possibile renderla automatica attraverso l'utilizzo di una macro. Una macro è costituita da una serie di comandi e funzioni, memorizzati in un modulo di Visual Basic, e può essere eseguita ogni volta che sia necessario ripetere un'operazione.

Il Corso VBA per Microsoft Excel di GALGANOFORMAZIONE® offre ai partecipanti una panoramica delle tecniche necessarie per sviluppare macro, anche complesse, per Microsoft Excel utilizzando il linguaggio di programmazione Microsoft Visual Basic for Application.

### CONTENUTI

- · Caratteristiche del linguaggio VBA.
- · Attivare VBE.
- · Creare procedure (routine).
- · Caratteristiche del modello VBA.
- · Oggetti.
- · Insiemi.
- · Identificazione di un oggetto.
- · Proprietà.
- Tipi di dati numerici.
- · Altri tipi di dati.
- Proprietà di APPLICATION.
- · Proprietà di WORKBOOKS.
- · Proprietà di SHEETS.
- · Proprietà di WORKSHEETS.
- · Proprietà di RANGE.
- · Proprietà di BORDERS.
- Proprietà di FONT.
- · Proprietà di INTERIOR.
- · Altri oggetti comuni.
- Riepilogo di oggetti e insiemi.
- · Oggetti dei grafici.
- · Proprietà dei grafici.
- · Riepilogo delle proprietà comuni.
- · Creazione di variabili.
- · Caratteristiche dei metodi.
- · Metodi comuni.
- Caratteristiche delle funzioni.
- Funzioni comuni.
- · Tipi di operatori.
- · Operatori aritmetici.
- · Operatori di confronto.
- · Operatore di concatenazione.
- · Operatori di riferimento.
- · Operatori logici.
- · Strutture di controllo.
- · Impostare una serie di proprietà.
- Espressioni condizionali.
- · Ripetizione ciclica del codice.
- · Ciclo For...Next.
- Ciclo For each...Next.
- · Ciclo Do...Loop.
- Uscita dal ciclo Do...Loop.
- Creare funzioni personalizzate.
- Istruzione SELECT CASE.

## **DURATA**



## ASP.NET CON VISUAL BASIC.NET

## **DESCRIZIONE**

Asp.Net è un insieme di tecnologie Microsoft per lo sviluppo di software per il web, attraverso le quali si possono realizzare applicazioni e servizi web.

La conoscenza di Asp.Net permette lo sviluppo di soluzioni web di ultima generazione, dai siti web dinamici alle applicazioni che massimizzano l'accesso ai dati.

Il Corso di GALGANOFORMAZIO-NE® è rivolto a futuri progettisti e sviluppatori di applicazioni che intendono utilizzare le funzionalità offerte da ASP.NET. Il corso fornisce una panoramica introduttiva sulle tematiche e le tecniche fondamentali della programmazione di applicazioni con ASP.NET.

## CONTENUTI

- Introduzione ad ASP.NET.
- · La sintassi.
- IL.NET Framework.
- Gli eventi di .NET.
- HTML Controls di ASP.NET.
- I Web Controls di ASP.NET.
- Gli oggetti Built-In.
- · L'oggetto Request.
- L'oggetto Response.
- · L'oggetto Session.
- L'oggetto Application.
- · L'oggetto Server.
- I cookies.
- · L'accesso ai dati: il recordset.
- Modificare i comandi: l'oggetto command.
- La gestione degli errori.

DURATA 40 ore



## SVILUPPO DI APPLICAZIONI CON JAVA 2 LIVELLO BASE

01100 10110 11110

## **DESCRIZIONE**

Java è un linguaggio di programmazione avanzato più utilizzando a livello globale per applicazioni client-server.

Il Corso di Sviluppo di Applicazioni con Java 2 Livello Base di GALGANOFORMAZIONE® è rivolto agli sviluppatori software che desiderano apprendere i concetti fondamentali di Java 2.

Il percorso prevede una parte di formazione teorica alla quale saranno affiancate esercitazioni e simulazioni pratiche, fondamentali per l'acquisizione delle competenze pratiche necessarie per introdurre i partecipanti all'utilizzo del linguaggio Java 2.

Al termine del corso i partecipanti avranno una visione completa delle proprietà e delle principali funzioni progettuali messe a disposizione dal linguaggio Java 2.

## CONTENUTI

- Flow-chart per lo studio degli algoritmi.
- · Concetto di variabili.
- · Trasformazione da flow-charts a pseudo codice.
- Istruzione, selezione, iterazione.
- Strutture dati: vettori, matrici, record.
- · Algoritmi di ordinamento.
- · Algoritmi ricorsivi.
- · Alberi e grafi.
- Introduzione al modello OOP (Object Oriented Programming).
- Astrazione.
- Le classi.
- · Polimorfismo, ereditarietà, incapsulamento.
- Concetti base dell' OOP applicati alla programmazione.
- Sintassi Java.
- Concetti avanzati dell'OOP applicati alla programmazione.
- Packages generali (java.utils , java.net , java.awt , java.lang).
- Cenni di Java per il Web.

## **DURATA**



## SVILUPPO DI APPLICAZIONI CON JAVA 2 LIVELLO AVANZATO



# Informatica

## **DESCRIZIONE**

Il Corso per lo Sviluppo di Applicazioni con Java 2 Livello Avanzato di GALGANOFORMAZIONE® è rivolto agli sviluppatori software esperti e professionisti, inclusi gli impiegati di fornitori di software indipendenti e di aziende di software o che fanno parte di team di sviluppo interni alle aziende, che dispongono di una consolidata esperienza nella programmazione in ambiente Java e, possibilmente, sviluppano soluzioni aziendali.

Al termine del Corso per lo Sviluppo di Applicazioni con Java 2 i partecipanti saranno in grado di: descrivere le differenze architetturali fra AWT e Swing, sviluppare applicazioni multithreading con Swing , comprendere le Java Foundation Class (JFC), comprendere l'architettura JDBC, utilizzare JDBC, descrivere e utilizzare l'architettura RMI, implementare oggetti distribuiti con CORBA e Java IDL, descrivere le funzionalità di sicurezza di Java, utilizzare il modello Enterprise Java Beans (EJB), utilizzare JSP e Servlet.

## CONTENUTI

- JFC, Swing e AWT.
- Utilizzo delle componenti Swing.
- · Model View Controller e Swing.
- · Caratteristiche avanzate di JFC e Swing.
- · Architettura JDBC e driver.
- · API JDBC.
- · Result set e metadati.
- Prepared statement e stored procedure.
- Gestione delle transazioni.
- Server RMI.
- Utilizzo di oggetti remoti.
- · Caratteristiche avanzate di RMI.
- · Architettura e meccanismi CORBA.
- Definizione ed esecuzione di un oggetto CORBA.
- · Corrispondenza Jfra ava e IDL.
- CORBA via RMI/IOP.
- Sicurezza.
- · Strumenti di sicurezza.
- Politiche di sicurezza.
- Introduzione a Entrerptise JavaBeans.
- Introduzione allo sviluppo Web con Java.

## DURATA





## **DISEGNO 2D CON AUTOCAD**

## **DESCRIZIONE**

Il CAD (Computer Aided Design) indica il settore dell'informatica basato sull'utilizzo di tecnologie software e supporta l'attività di progettazione di oggetti sia virtuali che reali. AutoCAD è il principale software per il disegno di elementi progettuali. Il Corso Disegno 2D con Autocad di GALGANOFORMAZIONE® ha lo scopo di formare professionisti esperti nel campo del disegno tecnico ingegneristico e architettonico assistito al pc.

Lo scopo del corso è di fornire ai partecipanti la preparazione e le competenze necessarie per utilizzare gli strumenti di disegno 2D di AutoCAD. Al termine del percorso formativo i partecipanti saranno in grado di **produrre in autonomia elaborati bidimensionali quali planimetrie, prospetti e sezioni**.

## CONTENUTI

- Interfaccia CAD.
- Utilizzo di Layer.
- Creazione di file.
- · Barre degli strumenti:
- 1. disegna,
- 2. modifica.
- 3. edita.
- · Quotatura.
- Testi.
- Viste.
- · Stili linee.
- · Tratteggi.
- · Stili di stampa.
- · Stampa.
- · Gestione layout.
- Gestione blocchi.
- Importazione ed esportazione di file DWG, DXF, PDF.
- · Gestione Xrif.

8.13

## DURATA 24 ore

## DISEGNO 3D CON AUTOCAD LIVELLO BASE

## **DESCRIZIONE**

Nel disegno architettonico e ingegneristico sorge spesso l'esigenza di dover rappresentare gli oggetti in modo da poterne controllare l'aspetto e il funzionamento nelle tre dimensioni.

AutoCAD rappresenta un potentissimo strumento per la progettazione tridimensionale con il quale poter disegnare e modellare direttamente in ambiente 3D qualsiasi oggetto: con le tecniche di modellazione solida, assemblando forme elementari, si possono ottenere modelli di complessità teoricamente infinita.

Inoltre, funzioni quali la generazione automatica di prospettive, la creazione di prospetti e sezioni, l'ombreggiatura e il rendering, offrono moltissime possibilità di applicazione e di impiego.

Infine la possibilità di Autocad di colloquiare con molti software, tra cui quelli specialistici per il fotorendering e l'animazione, lo rende flessibile ai più disparati utilizzi.

Obiettivo del Corso di Disegno 3D con AutoCad Livello Base di GALGANOFORMAZIONE® è formare gli utenti sull'utilizzo degli strumenti di disegno tridimensionale messi a disposizione da AutoCAD.

## CONTENUTI

- Introduzione alla grafica tridimensionale.
- Trasformazione delle entità 2D in 3D. disegno delle entità tridimensionali di base.
- · Concetti di elevazione ed altezza.
- Visualizzazione nello spazio 3D: vista, 3D Orbit, VistaD.
- Assonometria prospettiva e rimozione linee nascoste.
- Generazione di prospetti e sezioni.
- · Ombreggiatura.
- Coordinate nello spazio. I piani tridimensionali e l'UCS
- Modellazione solida tridimensionale: le operazioni Booleane.
- I comandi 3D:
  - Allinea, 3D ruota, 3D specchio, Raccorda e Cima.
- · Operazioni di modifica dei solidi.
- Comandi di base e avanzati per la costruzione e la modifica delle superfici.
- Il Rendering.
- Esportazione di modelli 3D verso altri software.

## **DURATA**

## DISEGNO 3D CON AUTOCAD LIVELLO AVANZATO

## **DESCRIZIONE**

Il software Autocad permette di disegnare e progettare, utilizzando gli strumenti del disegno tecnico.

Il CAD (Computer Aided Design) è quel settore dell'informatica che si occupa del disegno di elementi progettuali sia in pianta e sezioni, sia in vista tridimensionale.

Il Corso di Disegno 3D con AutoCad Livello Avanzato di GALGANOFORMAZIONE® offre una panoramica delle funzionalità avanzate per rendere più facile la gestione degli elaborati grafici a livello professionale.

Il corso affronterà nel dettaglio le opportunità offerte dalla la nuova interfaccia e gli oltre 80 Express Tools per aumentare la produttività e la qualità dell'output.

Il Corso AutoCad 3D Livello Avanzato offre un approfondimento sull'utilizzo di Autocad con particolare riferimento agli elementi di progettazione in tre dimensioni.



## CONTENUTI

- Richiami disegno bidimensionale.
   e Introduzione al disegno tridimensionale.
- Le viste tridimensionali.
- · Sistemi di coordinate.
- Spazio modello.
- · Le superfici tridimensionali.
- I solidi nel Cad.
- · Modifica dei solidi.
- Impostazione stampa.
- Spazio carta.
- · Rendering.

DURATA 24 ore



## PROGRAMMAZIONE ORIENTATA AGLI OGGETTI

## **DESCRIZIONE**

La programmazione orientata agli oggetti (OPP Object Oriented Programming) permette a diversi oggetti software di interagire ed è particolarmente utilizzata nelle interfacce grafiche.

Il Corso di Programmazione Orientata agli Oggetti di GALGANOFORMAZIONE® presenta i concetti base della tecnologia Object-Oriented e ne illustra l'applicazione nelle problematiche di modellizzazione a oggetti dei sistemi applicativi.

In particolare nel corso saranno descritti i passi di analisi che conducono alla formalizzazione del modello a oggetti (classi, correlazioni, attributi, servizi e messaggi) e i principi di progettazione.

## CONTENUTI

- · L'approccio Object-Oriented.
- · Definizioni.
- · Classificazione.
- · Ereditarietà.
- · Polimorfismo.
- Gli Use Case.
- · Le CRC cards.
- Il modello ad oggetti.
- Gli State Transition Diagrams.
- Il paradigma MVC.
- Gli Interaction Diagrams.

DURATA 32 ore







## SCRIVERE QUERY CONTRANSACT-SQL

## **DESCRIZIONE**

Il corso è indirizzato a professionisti IT che vogliono comprendere le caratteristiche di SQL-Server e le tecnologie per implementare un database.

Il corso fornisce ai partecipanti la preparazione necessaria per scrivere query Transact-SQL per Microsoft SQL Server.

Al termine del Corso Scrivere Query con Transact-SQL di GALGANOFORMAZIONE® i partecipanti saranno in grado di: descrivere le modalità di utilizzo e di esecuzione del linguaggio Transact-SQL e utilizzare gli strumenti per l'esecuzione di query:

- · scrivere query SELECT per il recupero di dati,
- raggruppare e riepilogare i dati utilizzando Transact-SQL,
- · unire i dati di più tabelle,
- scrivere query per il recupero e la modifica dei dati utilizzando sottoquery,
- · modificare dati nelle tabelle,
- eseguire query su campi di testo utilizzando la ricerca globale,
- · descrivere la creazione di oggetti di programmazione.

## CONTENUTI

### MODULO 1

Introduzione a transact-sql.

### MODULO 2

Utilizzo degli strumenti per l'esecuzione di query di transact-sql.

## MODULO 3

Recupero dei dati.

### MODULO 4

Raggruppamento e riepilogo dei dati.

## MODULO 5

Unione di più tabelle.

## MODULO 6

Utilizzo delle sottoquery.

## MODULO 7

Modifica dei dati.

## MODULO 8

Esecuzione di query su indici fulltext.

## MODULO 9

Introduzione agli oggetti di programmazione.

## DURATA











## INTRODUZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE CON LA PIATTAFORMA MICROSOFT.NET

## **DESCRIZIONE**

Il corso è rivolto a **futuri proget- tisti e sviluppatori di applicazioni**che utilizzano le funzionalità offerte dalla piattaforma Microsoft.
NET.

Il corso Introduzione alla Programmazione con la piattaforma Microsoft.NET di GALGANOFORMAZIONE® fornisce una panoramica introduttiva sulle tematiche e le **tecniche fondamentali della programmazione di applicazioni con la piattaforma .NET**, focalizzando l'attenzione sulla struttura dei programmi, sulle caratteristiche del framework .NET e sui dettagli implementativi.

Al temine del corso i partecipanti saranno in grado di: creare una semplice applicazione basata sulla piattaforma .NET, usare Visual Studio, accedere ai dati secondo gli standard di ADO.NET, integrare XML nelle proprie applicazioni, creare un semplice Web Services, costruire applicazioni scalabili, applicare i fondamenti relativi alla sicurezza nella proprie applicazioni, integrare le proprie applicazioni, migrare applicazioni preesistenti su .NET, costruire semplici applicazioni per dispositivi mobili e per Windows Server.

### CONTENUTI

- Introduzione alla piattaforma .NET:
- 1 la piattaforma,
- 2 i Web Services,
- 3 i linguaggi di programmazione,
- 4 i meccanismi interni di funzionamento del codice.
- Uso di Visual Studio .NET.
- Fondamenti di ASP.NET.
- Fondamenti di ADO.NET.
- · Concetti di programmazione Object Oriented.
- I namespace della piattaforma .NET.
- · Gli assembly.
- Introduzione alla programmazione di applicazioni per Windows.
- Introduzione all'uso di XML nella programmazione.
- ADO.NET e XML.
- I fondamenti dei Web Services.
- I fondamenti per progettare applicazioni scalabili e riutilizzabili.
- I fondamenti della sicurezza nella piattaforma .NET.
- Il ciclo di vita del software: gli strumenti per implementarlo.
- Configurare le applicazioni.
- Fondamenti di interoperabilità COM con la piattaforma .NET.
- Migrare le applicazioni preesistenti sulla piattaforma .NET.
- Introduzione alla programmazione di applicazioni per dispositivi mobili.
- Introduzione alla programmazione di applicazioni per Windows Server.



DURATA 32 ore

## MICROSOFT SQL-SERVER: AMMINISTRAZIONE E MANUTENZIONE

## **DESCRIZIONE**

l corso fornisce ai partecipanti, professionisti del settore IT, le conoscenze e le competenze per installare, configurare, amministrare e risolvere i problemi relativi ai database di SQL-Server 2012.

Al termine del Corso di Microsoft SQL-Server: Amministrazione e Manutenzione di GALGANOFORMAZIONE® gli studenti saranno in grado di:

- Descrivere l'architettura di SQL-Server Pianificare l'installazione di un server SQL-Server e quindi installarne un'istanza.
- Gestire file e database, oltre alla determinazione dei requisiti delle risorse.
- Scegliere un metodo di protezione dell'accesso, configurare il metodo prescelto, pianificare ed implementare autorizzazioni di database e descrivere le modalità di protezione di SQL-Server all'interno di una rete aziendale.
- Eseguire e automatizzare le attività di amministrazione e creare strumenti amministrativi personalizzati.
- Effettuare il backup dei database e implementare una strategia di backup.
- · Ripristinare i database.
- Monitorare ed ottimizzare le prestazioni di SQL-Server.
- Trasferire e migrare dati su database.
- Gestire l'elevata disponibilità di SQL-Server.
- Descrivere le modalità di replica dei dati tra server SQL-Server.

## CONTENUTI

## MODULO 1

PANORAMICA DI SQL-SERVER.

## MODULO 2

PIANIFICAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SQL-SERVER.

### MODULO 3

GESTIONE DEI FILE DI DATABASE I.

## MODULO 4

GESTIONE DELLA PROTEZIONE.

## MODULO 5

ESECUZIONE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE.

## MODULO 6

ESECUZIONE DEL BACKUP DI DATABASE.

## MODULO 7

RIPRISTINO DI DATABASE.

## MODULO 8

MONITORAGGIO DI SQL-SERVER PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

### MODULO 9

TRASFERIMENTO DI DATI.

### MODULO 10

GESTIONE DELL'ELEVATA DISPONIBILITÀ.

## **MODULO 11**

INTRODUZIONE ALLE REPLICHE.

## **DURATA**

## **MICROSOFT SQL-SERVER: PROGRAMMAZIONE**

## DESCRIZIONE

Il corso fornisce ai partecipanti le conoscenze e le competenze per implementare e programmare un database utilizzando gli strumenti di Microsoft SQL-Server.

Al termine del Corso di Microsoft SQL-Server: Programmazione di GALGANOFORMAZIONE® i partecipanti saranno in grado di:

- descrivere l'architettura di SQL-Server.
- · Progettare un'architettura applicativa d'impresa basata su SQL-Server.
- · Descrivere i concetti base di Transact-SQL.
- Creare e gestire database.
- · Implementare l'integrità dei dati
- · Pianificare l'utilizzo degli indici
- · Creare e mantenere indici.
- · Creare, usare e mantenere viste.
- · Implementare funzioni definite dall'utente.
- · Progettare, creare ed utilizzare stored procedure.
- Creare ed implementare trigger.
- Programmare server multipli tramite query distribuite, transazioni distribuite, viste partizionate
- · Ottimizzare le prestazioni delle query.
- · Gestire transazioni e lock per assicurare la concorrenza e la recuperabilità.

## CONTENUTI

### MODULO 1

PANORAMICA DI SQL SERVER.

### MODULO 2

PANORAMICA DELLA PROGRAMMAZIONE CON SQL SERVER.

## MODULO 3

CREAZIONE E GESTIONE DEL DATABASE.

### MODULO 4

CREAZIONE DI TIPI DI DATI E TABELLE.

## MODULO 5

IMPLEMENTARE L'INTEGRITÀ DEI DATI.

### MODULO 6

PIANIFICAZIONE DEGLI INDICI.

## MODULO 7

CREAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI INDICI.

## MODULO 8

IMPLEMENTAZIONE DELLE VISTE.

## MODULO 9

IMPLEMENTAZIONE DI STORED PROCEDURE.

## MODULO 10

IMPLEMENTAZIONE DI FUNZIONI DEFINITE DALL'UTENTE.

## MODULO 11

IIMPLEMENTAZIONE DEI TRIGGER.

## MODULO 12

PROGRAMMAZIONE SU SERVER MULTIPLI.

## MODULO 13

OTTIMIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE QUERY.

## MODULO 14

ANALISI DELLE QUERY.

## MODULO 15

GESTIONE DI TRANSAZIONI E LOCK.

## **DURATA**







## MICROSOFT SQL-SERVER: SCRIVERE QUERY CON TRANSACT-SQL

### **DESCRIZIONE**

Il corso è indirizzato ai professionisti del settore IT che vogliano comprendere le caratteristiche di SQL-Server e conoscere approfonditamente le tecnologie per implementare un database.

Il percorso formativo fornisce ai partecipanti la preparazione necessaria per scrivere query Transact-SQL per Microsoft SQL Server. Al termine del Corso di Microsoft SQL-Server: Scrivere Query con Transact-SQL di GALGANOFORMAZIONE® i partecipanti saranno in grado di:

- descrivere le modalità di utilizzo e di esecuzione del linguaggio Transact-SQL,
- utilizzare gli strumenti per l'esecuzione di query,
- scrivere query SELECT per il recupero di dati,
- raggruppare e riepilogare i dati utilizzando Transact-SQL,
- · unire i dati di più tabelle,
- scrivere query per il recupero e la modifica dei dati utilizzando sottoquery,
- · modificare dati nelle tabelle,
- eseguire query su campi di testo utilizzando la ricerca globale,
- descrivere la creazione di oggetti di programmazione.

## **CONTENUTI**

### MODULO 1

INTRODUZIONE A TRANSACT-SQL.

## **MODULO 2**

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PER L'ESECUZIONE DI QUERY DI TRANSACT-SQL,

## MODULO 3

RECUPERO DEI DATI.

## MODULO 4

RAGGRUPPAMENTO E RIEPILOGO DEI DATI,

## MODULO 5

UNIONE DI PIÙ TABELLE,

## MODULO 6

UTILIZZO DELLE SOTTOQUERY,

### MODULO 7

MODIFICA DEI DATI,

### **MODULO 8**

ESECUZIONE DI QUERY SU INDICI FULL-TEXT,

## MODULO 9

INTRODUZIONE AGLI OGGETTI DI PROGRAMMAZIONE,

## **DURATA**



## LINGUAGGIO PL/SQL **CON ORACLE 111**

## **DESCRIZIONE**

Il Corso Linguaggio PL/SQL con Oracle 111 di GALGANOFORMAZIONE® è un corso di specializzazione rivolto a programmatori esperti, amministratori di database, analisti di sistema, personale tecnico di supporto o utenti con un background preesistente in altri sistemi RDBMS che intendano potenziare la propria conoscenza del linguaggio PL/SQL.

Durante il percorso formativo verranno descritti:

- PL/SQL e i vantaggi derivanti dall'uso di questo potente linguaggio di programmazione,
- · come creare blocchi di codice PL/SQL che possono essere condivisi tra più form, report e applicazioni per la gestione di
- · come creare stored procedure, funzioni, package e trigger di database,
- · come utilizzare iSQL\*Plus per sviluppare tali Program Unit,
- · come gestire program unit PL/SQL e trigger di database, gestire dipendenze, manipolare oggetti LOB (Large Objects) ed utilizzare alcuni package forniti con Oracle.



## CONTENUTI

- Introduzione al linguaggio PL-SQL.
- Il set di caratteri PL/SQL.
- Le variabili e le strutture dati.
- Strutture di controllo e blocco anonimo.
- Le parole riservate.
- · I tipi di dati.
- I componenti del linguaggio PL/SQL.
- Il cursore esplicito.
- Il cursore implicito.
- Istruzioni di selezione.
- Istruzioni di iterazione.
- Stored procedure.
- · Funzioni.
- %TYPE e %ROWTYPE, collections e records.
- Le tabelle PL/SQL.
- · L'aspetto del linguaggio PL/SQL.
- · Eccezioni.
- · Blocchi innestati.
- I package interni.
- I trigger.
- Gli errori di compilazione e la gestione degli errori.
- PL/SQL per Internet.

## **DURATA** 40 ore



## VMWARE VIRTUAL NFRASTRUCTURE 3.5

## **DESCRIZIONE**

Il corso offre un percorso specialistico, finalizzato a potenziare le capacità di analizzare le caratteristiche della piattaforma di virtualizzazione VMware Virtual infrastructure 3.5.

Nel percorso si partirà dall'installazione di VMware ESX 3.5 e Virtual Center 2.5 e si proseguirà analizzando tutte le funzionalità che il prodotto consente di implementare tra cui la gestione dello storage di tipo NAS e iSCSI, il virtual networking, i Resource pools e le configurazioni di cluster High availability (VMware HA) e Distributed Resource Scheduling (VMware

Il Corso di VMWare Virtual NFrastructure 3.5 di GALGANOFORMAZIONE® consente di acquisire le necessarie conoscenze per rispondere correttamente ai seguenti quesiti:

- · quali sono i prerequisiti e gli step per una corretta installazione di VMware ESX 3.5 e di Virtual Center 2.5?
- · Quali sono gli strumenti base per Amministrare e mettere in sicurezza la piattaforma? come si utilizzano?
- · Quali sottosistemi di storage è possibile utilizzare con VMWare ESX 3.5? come si configurano?
- · Quali sono le funzionalità offerte dal virtual networking? Come si configurano?
- · Quali sono i principi di funzionamento della piattaforma di virtualizzazione?
- · Come si possono gestire le risorse elaborative?
- · Cos'è e come si utilizza la funzionalità di Storage VMotion?
- · Come si Installano e configurano le funzionalità VMWare DRS

e VMware HA?

- · Come si configura la funzionalità di Distributed Power Management?
- · Cos' è e come si configura VMware Update Manager?
- · Cos'è la funzionalità di Guided Consolidation?
- · Come funziona VMware Consolidated Backup?

## CONTENUTI

- Generalità su Virtual Infrastructure 3.5.
- · Generalità sulle Storage Area Networks.
- Installazione.
- · Virtual Machine.
- Networking.
- Storage.
- Gestione di base della sicurezza.
- Amministrazione di base.
- Gestione delle risorse.
- Servizi distribuiti.
- VMware Distributed Power Management.
- Storage VMotion e la Remote CLI.
- Consolidated Backup.
- · Guided Consolidaion Strumenti di supporto.

## **DURATA**







Informatica

# 8.23

# POSTGRESQL PER UTENTI DI ALTRI SISTEMI DATABASE

### **DESCRIZIONE**

Il Corso PostgreSQL di GALGANOFORMAZIONE® fornisce una panoramica di tutti gli aspetti più importanti di un sistema PostgreSQL, compresi il clustering e la replicazione. In particolare durante il corso, gli utenti che si avvalgono di altre esperienze, verranno accompagnati nelle fasi avvicinamento al sistema PostgreSQL.

Al termine del corso l'utente sarà in grado di lavorare autonomamente sul sistema PostgreSQL e di valutare opportunità e benefici dell'integrazione nel proprio ambiente di lavoro di alcuni strumenti e tecniche aggiuntivi.

### CONTENUTI

- Introduzione e caratteristiche principali.
- Politiche di versioning e distribuzioni Linux.
- Differenze tra PostgreSQL 8.4 e 9.0 / 9.1 / 9.2.
- Interagire con il database: interrogazioni, stored procedure, trigger.
- · Panoramica sul linguaggio PL/pgSQL.
- Gli altri linguaggi disponibili nella famiglia PL/: Java, Perl, PHP, Python, R, Ruby, Sh, Tcl, Lua, ecc..
- Tipologie di dato e conversione tra tipi diversi.
- Tabelle, schema e tablespace.
- Indici: B-Tree ed altre tipologie.
- · Chiavi esterne e relazioni.
- Window functions.
- · Views e (mancanza di) materialized views.
- ACL e ruoli.
- Multiversion concurrency control, visibility map e impatto sui lock.
- · Transazioni, rollback e auto-commit.
- Ereditarietà semplice e multipla.
- · Query planner.
- · Configurazione e parametri principali.
- Affidabilità, filesystem, storage cache e Write-Ahead Log.
- Monitoraggio.
- · Statistics collector e dynamic tracing.
- Manutenzione.
- · VACUUM ed il servizio auto-vacuum.
- Popolare un database vuoto.
- Tecniche di backup e restore.
- Replicazione: concetti di base e teorema CAP.
- Introduzione e storia delle possibilità di replicazione.
- Cluster High-Availability basati su shared storage o shared filesystem.
- Transaction log shipping.
- · Replicazione trigger-based.
- · Replicazione statement-based.
- Tecniche di replicazione multi-master.
- Confronto tra le tipologie di replicazione, esempi e casi d'uso.
- Cenni ad esecuzione single-query su più server e soluzioni alternative.
- Panoramica sui database NoSQL: complementari, non alternativi, al mondo relazionale.
- Controllo di Versione distribuito: GIT.
- Configuration Management Systems: panoramica ed esempi.
- DevOps: metodologie agili ed integrazione tra i team.



DURATA 24 ore

## WINDOWS SERVER 2012: GESTIRE L'AMBIENTE ACTIVE DIRECTORY

### **DESCRIZIONE**

Il Corso Windows Server 2012 di GALGANOFORMAZIONE® è rivolto ai professionisti del settore IT che svolgono il ruolo di amministratore di sistemi o ingegnere di sistemi o a tutti colori che intendono qualificarsi in questa professione.

Questo corso fornisce ai partecipanti la preparazione e le competenze necessarie per **gestire un ambiente Microsoft Windows Server 2012**.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- creare e gestire account utente, account computer e gruppi.
- Gestire l'accesso alle risorse di rete.
- Implementare e gestire la stampa in rete.
- Creare unità organizzative e gestire l'accesso agli oggetti in una rete basata sul servizio di directory Active Directory.
- Gestire l'ambiente utente e del computer utilizzando i Criteri di gruppo.
- · Controllare account e risorse.

## CONTENUTI

#### MODULO 1

INTRODUZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ACCOUNT E RISORSE.

#### MODULO 2

GESTIONE DI ACCOUNT UTENTE E COMPUTER.

#### MODULO 3

GESTIONE DEI GRUPPI.

## MODULO 4

GESTIONE DELL'ACCESSO ALLE RISORSE.

### MODULO 5

IMPLEMENTAZIONE DELLA STAMPA.

#### MODULO 6

GESTIONE DELLA STAMPA.

#### **MODULO 7**

GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI OGGETTI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE.

### MODULO 8

IMPLEMENTAZIONE DI CRITERI DI GRUPPO.

### MODULO 9

GESTIONE DELL'AMBIENTE UTENTE MEDIANTE I CRITERI DI GRUPPO.

### MODULO 10

INTRODUZIONE ALLA PROTEZIONE IN WINDOWS SERVER.

## **DURATA**

40 ore

### **DESCRIZIONE**

Il Corso Infrastruttura di Rete con Windows Server 2012 di GALGANOFORMAZIONE® è rivolto ai professionisti del settore IT che si occupano di eseguire l'installazione, la configurazione, la gestione e il supporto di un'infrastruttura di rete all'interno vengono utilizzati i prodotti Microsoft Windows Server.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- · configurare il servizio DHCP Server,
- · configurare il servizio DNS Server,
- · configurare WINS,
- configurare protocolli di protezione per la rete,
- configurare il sistema di protezione per la rete utilizzando un'infrastruttura a chiave pubblica (PKI, Public Key Infrastructure),
- configurare il sistema di protezione per la rete utilizzando IPSec (Internet Protocol Security),
- configurare l'accesso remoto ad una rete,
- supportare l'accesso remoto ad una rete.
- estendere le funzionalità di accesso remoto tramite IAS (Internet Authentication Service),
- configurare Windows come router di rete,
- configurare l'accesso ad Internet per una rete,
- · configurare un server Web,

- distribuire Windows 7/8 utilizzando Servizi di installazione remota (RIS, Remote Installation Services),
- · gestire una rete Windows,
- identificare e risolvere i problemi di connettività utilizzando gli strumenti e le utilità per la risoluzione dei problemi di Windows,
- attivare la connessione di rete tra reti NetWare, Macintosh e UNIX.

### CONTENUTI

- Introduzione all'infrastruttura di rete di Microsoft Windows.
- Automazione dell'assegnazione di indirizzi IP (Internet Protocol).
- Implementazione della risoluzione dei nomi tramite DNS.
- Implementazione della risoluzione dei nomi tramite WINS.
- Configurazione della protezione in rete tramite un'infrastruttura a chiave pubblica.
- Configurazione della protezione in rete tramite IPSec.
- Configurazione dell'accesso remoto.
- Supporto dell'accesso remoto ad una rete.
- Estensione delle funzionalità di accesso remoto tramite IAS.
- Configurazione di un server basato su Windows come router.
- Configurazione dell'accesso a Internet per una rete.
- · Configurazione di un server Web.
- · Distribuzione di Windows Professional tramite RIS.
- · Gestione di una rete Windows.
- Risoluzione dei problemi relativi ai servizi di rete di Windows.
- Configurazione di una connessione di rete tra sistemi operativi.

DURATA

40 ore



# WINDOWS SERVER 2012: PROGETTARE E IMPLEMENTARE UNA RETE SICURA

### **DESCRIZIONE**

Il Corso Windows Server 2012: progettare e implementare una rete sicura di GALGANOFORMAZIONE® fornisce ai partecipanti la preparazione necessaria per progettare un sistema di protezione per reti aziendali di tutte le dimensioni mediante le tecnologie Microsoft Windows Server 2012.

Il corso costituisce un'importante specializzazione ed è rivolto ai professionisti che svolgono il ruolo di amministratore di sistemi o ingegnere di sistemi.

Il corso illustra come impostare l'accesso protetto in tutte le aree della rete aziendale: per gli utenti della rete locale, per gli utenti e gli uffici remoti, per i partner e tra reti private e pubbliche.



### CONTENUTI

- · Valutazione dei problemi relativi alla protezione.
- Introduzione alla protezione di Windows Server 2012.
- Pianificazione dell'accesso amministrativo.
- · Pianificazione degli account utente.
- Protezione di computer basati su Windows Server 2012.
- Protezione di risorse di file e di stampa.
- · Protezione dei canali di comunicazione.
- Impostazione dell'accesso protetto per client non Microsoft.
- Impostazione dell'accesso protetto per utenti remoti.
- Impostazione dell'accesso protetto per uffici remoti.
- Impostazione dell'accesso protetto per gli utenti di Internet.
- Impostazione dell'accesso protetto a Internet per gli utenti di rete.
- Estensione della rete alle aziende partner.
- Progettazione di un'infrastruttura a chiave pubblica.
- Sviluppo di una strategia di protezione.

## DURATA 40 ore



# MICROSOFT SHAREPOINT: ARCHITETTURA. UTILIZZO E SVILUPPO

### **DESCRIZIONE**

Microsoft SharePoint è uno strumento da utilizzare per costruire reti intranet aziendali. Attraverso l'utilizzo di SharePoint 2013 è possibile gestire e condividere informazioni, documenti, flussi operativi e progetti, mettendo in collaborazione persone e settori e controllando i flussi.

Il Corso Microsoft SharePoint di GALGANOFORMAZIONE® offre una panoramica delle funzionalità base avanzate. Al termine del percorso formativo i partecipanti saranno in grado descrivere l'architettura di SharePoint, sviluppare in SharePoint e creare siti.

Il corso è rivolto agli sviluppatori software esperti e professionisti, inclusi gli impiegati di fornitori di software indipendenti e di aziende di software o che fanno parte di team di sviluppo interni alle aziende, che dispongono di una consolidata esperienza nella programmazione in ambiente .NET e sviluppano soluzioni aziendali.

### CONTENUTI

- Introduzione a Sharepoint 2010.
- Amministrazione di SharePoint 2010 tramite la Central Administration.
- · Creazione di siti tramite modelli predefiniti.
- Lo sviluppo in SharePoint2010.
- Modi di sviluppo.
- · Lo sviluppo avanzato.

## DURATA 32 ore

• Informatica



# MICROSOFT SHAREPOINT PER UTENTI



### **DESCRIZIONE**

SharePoint è il prodotto di Microsoft per la collaborazione in azienda. SharePoint è fortemente integrato con gli strumenti di Microsoft Office, e permette di gestire informazioni, documenti, flussi operativi e progetti, in collaborazione e in sicurezza.

Il Corso per utenti Microsoft Share-Point di GALGANOFORMAZIONE® permette di personalizzare la visualizzazione della propria struttura di informazione, di creare e condividere documenti con la rete aziendale, creare e gestire i permessi di accesso alla rete intranet e di creare una propria comunità di utenti.

### CONTENUTI

- SharePoint 2013 Introduzione.
- Nozioni di base Elenchi.
- · Nozioni di base Librerie.
- Lavorare con Visualizzazioni di Elenchi e Librerie.
- · Operazioni con i siti.
- · Contenuto della pagina.
- · Libreria Moduli.
- Colonne del sito e tipi di contenuto.
- Integrazione con MS Office.
- Gestione delle autorizzazioni del sito SharePoint.
- Partecipazione in Comunità utenti.

DURATA 16 ore





## FONDAMENTI DI SOLID EDGE

### **DESCRIZIONE**

Solid Edge è un software per la progettazione in due e tre dimensioni che offre funzionalità avanzate per il disegno, la progettazione di componenti e di assiemi.

Il percorso formativo fornisce al discente le nozioni di base per modellare all'interno di tutti gli ambienti di Solid Edge.

Il Corso Fondamenti di Solid Edge di GALGANOFORMAZIONE® illustra la struttura generale del software, l'interfaccia utente di ciascun ambiente di modellazione e i concetti e comandi base, per la modellazione solida, sia ordinata che sincrona, per l'assemblaggio dei modelli creati e per la creazione delle corrispondenti messe in tavola.

### CONTENUTI

- Panoramica su Solid Edge.
- · Disegno di elementi 2D.
- · Strumenti di Quotatura.
- · Opzioni di Solid Edge.
- Comandi base modellazione in Ambiente Parte Solida.
- Strumenti di Controllo in Ambiente Parte Solida.
- · Feature di Trattamento.
- · Sistemi di Riferimento Ordinati.
- · Teoria di Modellazione.
- · Proprietà dei File Solid Edge e Tabella Materiali.
- · Strumenti di Selezione e di Gestione.
- Strumenti di Modellazione Sincroni.
- · Modellazione degli Schizzi.
- Utilizzo degli Schizzi per la Creazione delle Feature 3D.
- Definizione e Gestione delle PMI.
- Comandi Base di Modellazione.
- Creazione e Utilizzo delle Relazioni Geometriche 3D.
- · Feature di Trattamento.
- · Sistemi di Riferimento Sincroni.
- Paradigma di Modellazione Integrato.
- Interfaccia Ambiente Assieme di Solid Edge.
- · Relazioni in Assieme.
- Gestione degli Assiemi di Solid Edge.
- · Esploso.
- Menù Ispeziona (Misure 2D e 3D).
- · Conversione dei file di modello Ordinati.
- Interfaccia Ambiente Draft.
- · Comandi principali dell'ambiente Draft.
- · Proprietà Base delle Viste di Disegno.
- Tolleranze, Annotazioni, Riferimenti e Testi di Proprietà.
- Distinta Parti e Tabelle.
- Gestione degli stili.

DURATA 40 ore







# 9

# Formazione del Personale su Misura



GALGANOFORMAZIONE® realizza interventi strategici di formazione, progettati su misura e rispondenti alle reali esigenze delle singole realtà aziendali.

Il servizio di GALGANOFORMAZIONE® mette al centro del percorso formativo il cliente, valorizzando il patrimonio di competenze già presente in azienda e agendo sulle competenze da arricchire e valorizzare

Il servizio di formazione del personale su misura è **modulare, flessibile e scalabile** su tutte le realtà aziendali, per rispondere al complesso ed eterogeneo sistema di esigenze delle imprese.

Offriamo supporto alle PMI e alle grandi imprese per analizzare i bisogni formativi e le scoperture in materia di formazione obbligatoria, costruendo ad hoc un progetto formativo che abbracci tutti le esigenze e proponendo la soluzione migliore per rendere il percorso completamente gratuito per l'impresa.

La formazione non è più un costo in termini di tempo e di risorse, ma un momento di crescita e di sviluppo per tutta l'organizzazione. Contattandoci è possibile ricevere in azienda un nostro incaricato e attivare uno o più dei nostri servizi:

- Analisi delle reali esigenze formative aziendali:
- Ricerca di tutte le opportunità di finanziamento a fondo perduto per la formazione continua (Fondi Interprofessionali o eventuali Avvisi pubblici);
- Verifica del corretto adempimento agli obblighi di Legge in materia di formazione obbligatoria (è possibile finanziare tutta la formazione, ivi compresa quella obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro):
- Docenza on demand su tutte le tematiche formative tenuta personale selezionato e di alta professionalità;
- Accesso al catalogo dei corsi online;
- · Tutoring in presenza e a distanza;
- Gestione burocratica, amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati;
- Gestione dei rapporti con gli enti finanziatori;
- **Report finale** e relazione di progetto;
- Rilascio degli attestati di frequenza e certificazione delle competenze.



