



# FORMAZIONE 20 15



## **Formindustria Emilia-Romagna**

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

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

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

## **Formindustria Emilia-Romagna,**

che fa della cultura e della formazione aziendale il proprio scopo, unendo tutte le eccellenze formative del territorio, ha realizzato una proposta formativa innovativa per il 2015, sviluppando e progettando un'offerta condivisa che potrà essere realizzata sulle singole province, come è stato fino ad oggi.

## **L'offerta formativa per il 2015,**

proponendo iniziative sui temi più richiesti dalle imprese, ha l'obiettivo di creare valore e scambio di competenze per potenziare la crescita professionale individuale e collettiva e la competitività sul mercato.

**Il Presidente  
Andrea Namari**

SVILUPPO RISORSE PER L'AZIENDA  
**CISITA**  
PARMA IMPRESE



## CISITA PARMA

La formazione a Parma, dal 1987

Cisita Parma è la società di servizi per la formazione di Unione Parmense degli Industriali (Confindustria) e Gruppo Imprese Artigiane (Confartigianato).

Da più di venticinque anni siamo al fianco delle Imprese del nostro territorio per contribuire allo sviluppo aziendale e supportarle nella gestione e valorizzazione delle loro risorse umane. Un'attività sviluppata in stretta e costante collaborazione con Università, centri di ricerca, Enti Pubblici e altri partner nazionali e internazionali. Oggi siamo una realtà composta da trenta professionisti impegnati a ideare, sviluppare e gestire, con tempestività, servizi sempre più in linea con le reali esigenze delle Aziende da un lato e del mercato del lavoro dall'altro.

### La formazione a 360 gradi:

- Assistenza e **consulenza personalizzata** per l'analisi dei fabbisogni formativi e la progettazione di interventi ad hoc per la singola realtà Aziendale.
- Servizio di ricerca e gestione dei **finanziamenti** per la formazione.
- **Corsi** di aggiornamento, specializzazione e riqualificazione per tutti i profili e funzioni Aziendali.
- Programmi specialistici di affiancamento e **coaching**.
- Consulenza per la formazione relativa al contratto di **apprendistato**.
- Servizio di attivazione in Azienda di percorsi di **stage e tirocinio** formativo.
- Servizi a supporto di nuove **idee imprenditoriali**.

## Servizi personalizzati per le Aziende, lavoratori, dirigenti e imprenditori

Siamo al fianco delle Imprese nei diversi aspetti e fasi della vita aziendale:

- nell'affrontare le nuove sfide come la ricerca e lo sviluppo di prodotti e servizi, l'apertura di mercati internazionali e acquisizione di nuovi clienti, o ancora l'ottenimento di certificazioni;
- nel gestire il cambiamento, ora legato all'introduzione di nuove tecnologie, ora causato dai segnali di mutamento del mercato, ora indotto dalla necessità di adeguarsi a nuove normative;
- nel governare azioni di riorganizzazione aziendale, utili per ridisegnare ruoli e funzioni in maniera più efficace ed efficiente, ottimizzando i processi Aziendali.

Tutti gli interventi formativi aziendali, anche quelli trasversali alle diverse aree (comunicazione interna ed esterna, lavoro in team, motivazione dei collaboratori, gestione dei conflitti, coaching, ecc.), sono ideati in stretta sintonia con i vertici dell'Azienda e con i responsabili di funzione, in modo da identificare con precisione l'ambito di intervento e i contenuti del percorso formativo.

## Aiutiamo le Aziende a finanziare la formazione

Monitoriamo costantemente i canali di finanziamento (Fondo Sociale Europeo, finanziamenti nazionali, regionali e comunitari, Fondi Interprofessionali) per poter assicurare ai nostri clienti la possibilità di una copertura parziale o totale dei costi delle attività.

In quest'ambito, in particolare, abbiamo maturato una consolidata esperienza nella gestione di Fondimpresa e Fondirigenti svolgendo per le Aziende clienti le attività di:

- raccolta delle esigenze formative e gestione della documentazione per la presentazione di Piani Formativi da realizzare con il contributo del Conto di Sistema (Avvisi e Bandi);
- assistenza nella gestione (progettazione, presentazione, monitoraggio, rendicontazione) dei Piani Formativi da finanziare con il Conto Formazione.

## Un'offerta completa

Oltre ai corsi di questo catalogo, realizziamo offerte formative specifiche, anche sulle seguenti tematiche:

- **CORSI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO:** abbiamo un catalogo completo specificamente dedicato a corsi in linea con le norme di legge e con gli Accordi Stato-Regioni relativi alla formazione di lavoratori, preposti, dirigenti, addetti all'utilizzo delle attrezzature di lavoro e datori di lavoro che svolgono direttamente i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Una moderna visione del "tema sicurezza" a disposizione di tutti i ruoli aziendali che a vario titolo sono coinvolti nella gestione della sicurezza.
- **CORSI DI LINGUE:** organizziamo corsi di lingue straniere per tutti i livelli, fino ai più avanzati e specializzati, con la possibilità di ottenere certificazioni di competenza linguistica. Anche in questo ambito, affianchiamo le Aziende per progettare interventi personalizzati e mirati alle specifiche esigenze di conoscenza delle più importanti lingue europee e non solo. I corsi sono tenuti da docenti di solida preparazione e basati su metodologie e strumenti i più avanzati, innovativi e interattivi.
- **PROGETTI MONO-AZIENDALI:** i nostri referenti commerciali sono a vostra disposizione per costruire soluzioni su misura con quotazioni personalizzate.

SVILUPPO RISORSE PER L'AZIENDA  
**CISITA**  
PARMA IMPRESE



## Il Catalogo 2015: i vantaggi per chi partecipa ai nostri corsi

Alle Aziende aderenti UPI/GIA e alle Aziende convenzionate, oltre alle quote di partecipazione agevolate a loro riservate (vedi pag.7) offriamo:

- Iscrizioni multiple: le Aziende che iscrivono due o più persone a uno stesso corso beneficiano di uno sconto del 20% a partire dalla seconda iscrizione.
- Sosta gratuita al Parcheggio "Goito".
- Sconti sulle quote di partecipazione ai corsi fuori catalogo, di alta formazione e iniziative speciali.
- Sconti per le Aziende che sottoscrivono un Piano Formativo che comprenda la partecipazione ad una serie di corsi e attività da definire in base alle esigenze specifiche della singola Azienda.

Alle altre Aziende che seguono i nostri corsi, offriamo:

- Iscrizioni multiple: le Aziende che iscrivono due o più persone a uno stesso corso beneficiano di uno sconto del 20% a partire dalla seconda iscrizione.



SEGUICI ANCHE SU



## Modalità di iscrizione e pagamento

Quote di partecipazione:

N. ore corso	Aziende UPI/GIA e Convenzionate*	Altri
4	150 € (+ iva)	180 € (+ iva)
7	250 € (+ iva)	300 € (+ iva)
8/10	300 € (+ iva)	360 € (+ iva)
14	450 € (+ iva)	450 € (+ iva)
21	600 € (+ iva)	720 € (+ iva)

\* Possessori della CISITA CARD

Per informazioni su agevolazioni e sconti: si veda "Il Catalogo 2015: i vantaggi per chi partecipa ai nostri corsi" (pag.6).

**MODULO DI ADESIONE:** per formalizzare l'iscrizione è necessario, entro dieci giorni dall'avvio del corso, compilare e spedire l'apposito modulo di adesione tramite fax, e-mail oppure on-line. La scheda di iscrizione trasmessa ha valore di impegno alla partecipazione al corso, a fronte della quale verrà emessa regolare fattura.

**CONFERMA DEL CORSO:** ci impegniamo a confermare, almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso, l'avvio e a comunicare tutti i dettagli necessari per la partecipazione. In caso di annullamento del corso o di slittamento della data di avvio, ci impegniamo a comunicare tempestivamente le variazioni.

**ANNULLAMENTO DELL'ISCRIZIONE:** in caso di rinuncia o di impossibilità a partecipare, l'Azienda/il partecipante si impegna ad informarci a mezzo fax o e-mail entro i 5 giorni antecedenti la data di inizio del corso. Se tali termini non verranno rispettati:

- Fino a 3 giorni prima dell'inizio del corso sarà fatturato il 50% della quota d'iscrizione al corso.
- Fino a 2 giorni prima dell'inizio del corso sarà fatturato l'intero ammontare della quota.

**SOSTITUZIONE DEL PARTECIPANTE:** in qualsiasi momento è possibile sostituire il nominativo del partecipante, dandone informazione scritta tramite fax o e-mail, con i dati relativi al nuovo partecipante.

**MODALITÀ DI FATTURAZIONE:** la fattura sarà emessa dopo il primo giorno di corso.

**MODALITÀ DI PAGAMENTO:** il pagamento dovrà avvenire a vista a mezzo bonifico a seguito della conferma da parte di Cisita dell'avvio del corso. Per accedere al corso sarà necessario dare evidenza dell'avvenuto pagamento. I dati bancari sono indicati sulla scheda di iscrizione e comunque riportati nella comunicazione di conferma dell'avvio del corso.

## CONTATTI

Cisita Parma Imprese srl - Borgo Girolamo Cantelli 5 - 43121 Parma

telefono: 0521 226500 - fax: 0521 226501 - [cisita@cisita.parma.it](mailto:cisita@cisita.parma.it) - [www.cisita.parma.it](http://www.cisita.parma.it)

orario di apertura uffici: 09.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00 dal lunedì al venerdì

## COME FINANZIARE LA FORMAZIONE

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

Nelle nostre attività ci avvaliamo di diversi canali per finanziare la formazione, in particolare **Fondimpresa** e **Fon-dirigenti**, ma anche **Fondo Sociale Europeo** (Ministero, Regione e Provincia).

**Fondimpresa** è il Fondo Interprofessionale costituito da Confindustria e CGIL, CISL e UIL, che risulta ad oggi il fondo più importante per la formazione continua nel panorama nazionale.

Fondimpresa finanzia la formazione secondo le esigenze di ogni singola azienda:

- con il **Conto Formazione** ogni impresa può avviare il proprio piano formativo entro un mese, in modo da rispettare pienamente le esigenze del contesto produttivo, della fase economica e dell'aggiornamento delle competenze professionali.
- con il **Conto Sistema** la piccola impresa trova risorse, partner, assistenza. È un conto collettivo ideato per sostenere, in particolare, la formazione nelle aziende di piccole dimensioni, favorendo l'aggregazione di imprese su piani formativi comuni, in ambito aziendale, settoriale o territoriale.

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

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

<b>AREA DIREZIONE E SVILUPPO D'IMPRESA</b>		<b>PAG. 13</b>
N. 1	La responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti: il D.Lgs. 231/01	Pag. 14
N. 2	Project Management: interfunzionalità e gestione della complessità	Pag. 15
N. 3	Implementare il controllo di gestione: modelli e strumenti per competere oggi	Pag. 16
N. 4	Il cruscotto aziendale per la misura delle prestazioni	Pag. 17
N. 5	Analisi di bilancio in ottica strategica	Pag. 18
N. 6	Finanza in ottica strategica	Pag. 19
N. 7	Il valore dell'impresa: da cosa dipende e come comunicarla	Pag. 20
N. 8	Il lancio di un nuovo prodotto	Pag. 21
N. 9	Leggere e comprendere il bilancio per non specialisti	Pag. 22

<b>AREA COMUNICAZIONE, RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE</b>		<b>PAG. 23</b>
N. 10	Il ruolo del facilitatore nel condurre riunioni in azienda: la comunicazione come supporto	Pag. 24
N. 11	Migliorare la gestione del tempo di lavoro	Pag. 25
N. 12	Parlare in pubblico con sicurezza ed incisività: convegni, convention, riunioni	Pag. 26
N. 13	Public speaking (livello avanzato)	Pag. 27
N. 14	Ruolo del capo: motivare i collaboratori	Pag. 28
N. 15	Scrittura per il lavoro, comunicazione interna ed e-mail	Pag. 29
N. 16	Il "mestiere" di Manager	Pag. 30
N. 17	Strumenti di problem solving (livello avanzato)	Pag. 31
N. 18	Creare valore: lo sviluppo delle competenze attraverso la delega	Pag. 32
N. 19	Il Capo in aula	Pag. 33
N. 20	Lean office: metodologie e strumenti per rimuovere le attività non a valore negli uffici	Pag. 34
N. 21	La valutazione delle prestazioni e la comunicazione al collaboratore	Pag. 35
N. 22	Emotional Leader: come sviluppare la leadership e guidare le persone verso risultati straordinari utilizzando l'Intelligenza Emotiva	Pag. 36
N. 23	Rewind - Il metodo di analisi di una trattativa	Pag. 37
N. 24	Tecniche di Judo relazionale: come gestire i rapporti difficili con l'Analisi Transazionale	Pag. 38
N. 25	Strumenti di sviluppo organizzativo: il sistema premiante	Pag. 39
N. 26	Tecniche per migliorare memoria e apprendimento	Pag. 40
N. 27	Allenamento comportamentale: allena la tua capacità di farti capire, spiegare, convincere	Pag. 41

<b>AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>		<b>PAG. 42</b>
N. 28	Internazionalizzazione: come entrare sui mercati internazionali e come presidiarli	Pag. 43
N. 29	Gli aspetti doganali del commercio con l'estero	Pag. 44
N. 30	Internazionalizzazione: perché, dove, come, con quali risorse	Pag. 45
N. 31	Negoziazione nel nuovo mondo globale	Pag. 46
N. 32	Origine delle merci: dal "Made in" all'origine preferenziale. L'esportatore autorizzato	Pag. 47

N. 33	Horizon 2020: innovazione applicata	Pag. 48
N. 34	Bank Payment Obligation (BPO): nuovo strumento di regolamento per le imprese che operano con l'estero	Pag. 49
N. 35	Gli strumenti di finanziamento e di finanza agevolata per l'internazionalizzazione delle PMI	Pag. 50
N. 36	Organizzazione dell'ufficio export	Pag. 51

## AREA COMMERCIALE E MARKETING

PAG. 52

N. 37	Nuovi modi per comunicare la tua azienda e generare business	Pag. 53
N. 38	Marketing e Metriche: fare marketing e misurarne i risultati	Pag. 54
N. 39	Cataloghi digitali: come impostarli, crearli e metterli a disposizione della rete commerciale	Pag. 55
N. 40	Il ruolo commerciale nell'attuale mercato: la gestione dei clienti strategici	Pag. 56
N. 41	Il marketing telefonico	Pag. 57
N. 42	Commerciale per il personale di assistenza tecnica	Pag. 58
N. 43	Consigli pratici ed errori da evitare per fare del CRM una esperienza di successo	Pag. 59
N. 44	Il budget di vendita: metodologia e creatività a confronto	Pag. 60
N. 45	La gestione del reclamo: da criticità ad opportunità per fidelizzare il cliente	Pag. 61
N. 46	Web marketing: Quanto conosci il tuo sito? Strumenti e metriche di analisi del web	Pag. 62
N. 47	ABC dell'Import-export	Pag. 63
N. 48	Analisi del settore dei concorrenti	Pag. 64
N. 49	E-commerce: opportunità e limiti	Pag. 65
N. 50	Presentazione del prodotto e salvaguardia del prezzo. Condurre trattative vincenti	Pag. 66
N. 51	Utilizzo dei social per attività commerciali	Pag. 67
N. 52	Comprendere bisogni e aspettative per migliorare i servizi	Pag. 68
N. 53	Monitorare le performances della rete di vendita	Pag. 69

## AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

PAG. 70

N. 54	IVA: novità in ambito di territorialità	Pag. 71
N. 55	Il Business Plan per l'affidamento bancario in presenza di Credit Crunch	Pag. 72
N. 56	Il rating bancario da strumento di valutazione dell'azienda ad elemento di negoziazione con la banca	Pag. 73
N. 57	La valutazione delle scorte in base alla normativa civilistica e fiscale	Pag. 74
N. 58	La contabilità industriale e la definizione del costo del prodotto	Pag. 75
N. 59	Pricing: come strutturare correttamente i prezzi di vendita	Pag. 76
N. 60	Recupero crediti: competenze relazionali e legali	Pag. 77
N. 61	La corretta applicazione delle regole Incoterms 2010 negli scambi internazionali	Pag. 78
N. 62	Modelli INTRASTAT 2015	Pag. 79
N. 63	Modellizzazione dei processi e contabilità per processi	Pag. 80
N. 64	Conoscere i costi aziendali per decidere	Pag. 81

N. 65	Flussi di cassa e relativo monitoraggio	Pag. 82
N. 66	I mezzi di pagamento internazionale e le problematiche connesse con il mancato pagamento	Pag. 83
N. 67	Controllo di gestione e reporting con Excel: l'analisi del bilancio per misurare la salute dell'azienda	Pag. 84
N. 68	Analisi dei dati di vendita e gestione delle scorte con MS Excel	Pag. 85

## AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PAG. 86

N. 69	Il costo del lavoro e il budget del personale	Pag. 87
N. 70	Le sanzioni disciplinari e controversie lavorative	Pag. 88
N. 71	Le scritture contabili del personale	Pag. 89
N. 72	Corso buste paga (livello base)	Pag. 90
N. 73	Corso buste paga (livello avanzato)	Pag. 91

## AREA PRODUZIONE, LOGISTICA, ACQUISTI

PAG. 92

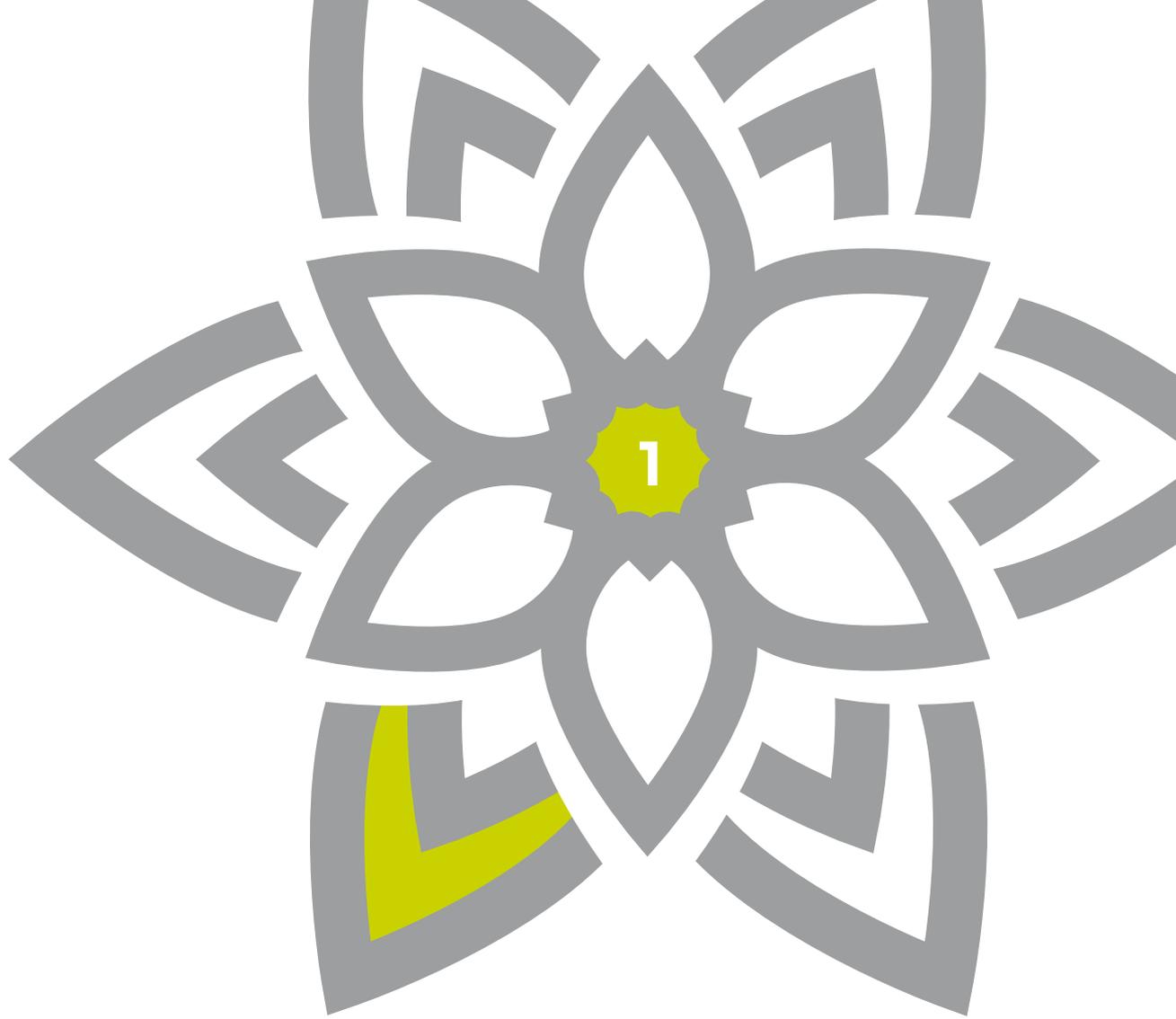
N. 74	Lo stretto indispensabile: gestire il magazzino ottimizzando le scorte	Pag. 93
N. 75	I benefici economici dei progetti Lean Six Sigma: casi aziendali e introduzione alla metodologia	Pag. 94
N. 76	Come ridurre i costi degli acquisti incrementando la qualità ed il servizio	Pag. 95
N. 77	La gestione della produzione e i flussi aziendali	Pag. 96
N. 78	La ricerca, l'analisi e la selezione dei fornitori migliori: il marketing d'acquisto	Pag. 97
N. 79	Ridurre il tempo di attraversamento del processo logistico-produttivo tramite le VSM (Value Stream Mapping)	Pag. 98
N. 80	Gestire con successo i rapporti con i fornitori	Pag. 99
N. 81	Il controllo in accettazione	Pag. 100
N. 82	Global sourcing: come approvvigionarsi nel mondo	Pag. 101
N. 83	Il ruolo del responsabile in produzione	Pag. 102
N. 84	Il Visual Factory e 5 S	Pag. 103
N. 85	KPI Produzione-Logistica	Pag. 104
N. 86	L'assicurazione dei trasporti: coprire i rischi sulle merci durante il trasporto	Pag. 105
N. 87	Il testo contrattuale di acquisto e vendita e suo utilizzo	Pag. 106

## AREA INFORMATICA

PAG. 107

N. 88	Elaborati commerciali e direct marketing con Microsoft Word	Pag. 108
N. 89/1 e 89/2	Fogli elettronici di calcolo per la gestione dei dati aziendali (Excel livello base)	Pag. 109
N. 90/1 e 90/2	Gestione amministrativa e produttiva dell'azienda con l'utilizzo di Excel (livello intermedio)	Pag. 110
N. 91	Microsoft Powerpoint: dalla ideazione alla presentazione dei progetti (livello base)	Pag. 111
N. 92	La gestione dei progetti con MS Project (MS Project livello base)	Pag. 112
N. 93	L'utilizzo delle risorse e la programmazione delle attività con MS Project (MS Project livello intermedio)	Pag. 113

N. 94	Analisi dei dati con le tabelle Pivot e le funzioni Database (Excel livello intermedio/avanzato)	Pag. 114
N. 95	Dietro le quinte: automatizzare Excel con l'utilizzo delle Macro (Excel avanzato)	Pag. 115
<b>AREA QUALITÀ E AMBIENTE</b>		<b>PAG. 116</b>
N. 96	Abbandono illecito di rifiuti	Pag. 117
N. 97	Strumenti amministrativi di gestione del rifiuto	Pag. 118
N. 98	Standard OHSAS 18001: 2007 e matrice di corrispondenza con il modello organizzativo del D.Lgs.81/08	Pag. 119
N. 99	Workshop informativo sulla nuova UNI EN ISO 9001:2015	Pag. 120
<b>AREA LEGALE E PRIVACY</b>		<b>PAG. 121</b>
N. 100	Videosorveglianza e sistemi di geolocalizzazione	Pag. 121
N. 101	D. Lgs. 196/03: Cloud computing e valori dei dati personali	Pag. 122
N. 102	Reati di frode informatica e responsabilità amministrativa del D.Lgs. 231/01	Pag. 123
<b>AREA TECNICA</b>		<b>PAG. 125</b>
N. 103	Lean Plastic ®	Pag. 126
N. 104	Taglio costi e massimizzazione efficienza in produzione	Pag. 127
N. 105	Metrologia base per il collaudo dimensionale e meccanico	Pag. 128
N. 106	Oleodinamica: strutture base degli impianti oleodinamici	Pag. 129
N. 107	Studiare i metodi e i tempi di lavorazione per ottimizzare i rendimenti produttivi	Pag. 130
N. 108	La manutenzione per migliorare le prestazioni del sistema produttivo	Pag. 131
N. 109	Direttiva macchine e norme tecniche armonizzate	Pag. 132
N. 110	Le verifiche ispettive interne secondo la norma 19011:2012	Pag. 133
N. 111	La progettazione in sicurezza di macchine, impianti e attrezzature	Pag. 134
N. 112	Lettura e interpretazione del disegno meccanico	Pag. 135
N. 113	L'isola di lavoro in risposta alla necessità di riduzione dei costi	Pag. 136
N. 114	Elettronica di base e sviluppo innovativo	Pag. 137
N. 115	Corrosione dei metalli: valutazione della resistenza e tecniche di prevenzione	Pag. 138
N. 116	Prove distruttive: collaudo distruttivo per i materiali metallici	Pag. 139
N. 117	Prove non distruttive: difettosità sui materiali e introduzione sui controlli superficiali e volumetrici	Pag. 140
N. 118	La finitura dei fori nel settore oleodinamica	Pag. 141
N. 119	Corso intermedio di oleodinamica: strumenti per una valutazione tecnico-operativa delle apparecchiature di un impianto	Pag. 142
N. 120	Acciai: proprietà di base, trattamenti termici, classificazione e designazione, normative	Pag. 143
N. 121	Motori elettrici e azionamenti nelle applicazioni mecatroniche	Pag. 144
N. 122	La scheda di autocontrollo come strumento principale di controllo del processo	Pag. 145
N. 123	L'ottimizzazione dei banchi prova, collaudo e ricerca e sviluppo	Pag. 146
N. 124	Le attività di progettazione e riprogettazione ergonomica degli ambienti e dei posti di lavoro: legislazione, normativa tecnica e metodi di lavoro	Pag. 147



**AREA DIREZIONE E SVILUPPO D'IMPRESA**



## **SEDI e DATE**

**REGGIO EMILIA**  
9 e 16 febbraio

**MODENA**  
18 e 25 giugno

**CESENA**  
23 febbraio e 2 marzo

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI: IL D.LGS. 231/01**

---

## **OBIETTIVI**

Fornire elementi di conoscenza sulle responsabilità derivanti dalla gestione dell'impresa, con particolare riferimento alla "Responsabilità Amministrativa delle Società e degli Enti", sulla base dei principi fissati dal D.Lgs. 231/01 nell'evoluzione della giurisprudenza.

## **DESTINATARI**

Imprenditori, dirigenti, quadri e collaboratori con responsabilità di gestione.

## **CONTENUTI**

Modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 231/01 - art. 30 D.Lgs. 81/08):

- Responsabilità Amministrativa: D.Lgs. 231/2001.
- Esimente per i reati commessi da soggetti in posizione apicale (Art. 5 e 6 D.Lgs. 231/01) e da quelli sottoposti all'altrui direzione.
- Modelli di organizzazione e gestione delle condizioni affinché abbia efficacia esimente.
- Cenni in ordine alla costruzione del Modello di Organizzazione e Gestione.
- Mappatura delle aree di rischio e dei rischi potenziali.
- Sistemi di controllo preventivo dei reati dolosi e dei reati di omicidio e lesioni colpose (MOG ex Art. 30 D.Lgs. 81/08).
- Istituzione dell'Organo di Vigilanza (O.D.V.).

Codice etico.

Protocolli di Legalità:

- Adesione ai "Protocolli di Legalità" pubblici e privati, linee guida e modalità attuative dei principi e degli impegni stabiliti nel protocollo di legalità di Confindustria.
- Collaborazione tra Committente/Imprese contraenti e Pubbliche Autorità.
- Vendor list / albo fornitori; informativa antimafia.
- Salute e sicurezza sul lavoro e regolarità contributiva.
- Vincolo al dovere di denuncia a carico degli associati; obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari
- Responsabilità sociale dell'impresa.

Novità normative.

## **DOCENTE**

Ferdinando Del Sante - Avvocato cassazionista, docente a contratto dell'insegnamento "Aspetti normativi della sicurezza d'impresa" all'Università di Modena e Reggio Emilia.

## **DURATA E ORARI**

10 ore - 9.30 - 14.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

24 febbraio e 3 marzo

**PARMA**

14 e 21 maggio

**REGGIO EMILIA**03 Febbraio  
9.30-13.00 e 14.00-17.30**RAVENNA**

14 e 21 aprile

**CESENA**

10 e 16 marzo

**RIMINI**

24 e 31 marzo

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## PROJECT MANAGEMENT: INTERFUNZIONALITÀ E GESTIONE DELLA COMPLESSITÀ

**OBIETTIVI**

La complessità del mercato, dei progetti e delle dinamiche organizzative impone nuovi approcci, sviluppando capacità di adattamento, collaborazione, influenza e leadership.

Conoscere il processo di Project management e i suoi strumenti. Utilizzare le corrette tecniche di programmazione, assegnazione delle risorse e gestione del progetto in itinere.

Saper inquadrare correttamente il contesto in cui si muove (stakeholder, complessità, rischi) adottando le migliori scelte per la riuscita del progetto.

Approfondire le competenze di comunicazione Interfunzionale (tra le persone, i team, le BU).

Conoscere le dinamiche di performance e il corretto ruolo dei PM all'interno delle aziende.

**DESTINATARI**

Project manager, middle management.

**CONTENUTI**

Si approfondiranno tutti gli aspetti tecnici del project management, dall'ideazione, alla programmazione, fino alla chiusura del progetto, evidenziando l'importanza di strumenti e contenuti di ogni step.

Si svilupperanno competenze necessarie al lavoro di team, quali la corretta comunicazione interfunzionale e interpersonale, i modelli di performance. Si approfondiranno le problematiche tipiche dello sviluppo di progetto, andando ad identificare gli errori tipici e il corretto approccio alla gestione.

Novità normative.

**DOCENTE**

Emmanuele Del Piano - Senior Project Manager e Senior trainer, svolge queste due attività dal 2001, prima all'interno di società internazionali, e dal 2005 come libero professionista, con più di 12000 ore d'aula. Ha lavorato in molti settori, dall'industria manifatturiera, alla meccanica, all'ICT, lavorando su tematiche di Project Management, sviluppo delle competenze personali e delle performance aziendali.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
25 febbraio e 4 marzo

**PARMA**  
11 e 18 marzo

**REGGIO EMILIA**  
24 e 31 marzo

**FERRARA**  
11 e 18 febbraio

**RAVENNA**  
5 e 12 maggio

**CESENA**  
22 e 29 aprile

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IMPLEMENTARE IL CONTROLLO DI GESTIONE: MODELLI E STRUMENTI PER COMPETERE OGGI

---

## OBIETTIVI

Il corso offre gli strumenti per formare una figura professionale in grado di gestire con autonomia il sistema di controllo di gestione, particolarmente in situazioni di turbolenza aziendale ed incertezza. Obiettivo e' anche illustrare ed applicare, anche tramite casi reali svolti in aula, le tecniche innovative del controllo di gestione, con riferimento anche alle analisi di lungo periodo.

## DESTINATARI

Addetti al controllo di gestione e addetti amministrativi, responsabili amministrazione finanza e controllo, personale aziendale da avviare al tema del controllo.

## CONTENUTI

- Analisi del rapporto tra controllo di gestione e amministrazione.
- Classificazione dei costi per categorie omogenee secondo il principio di destinazione.
- Analisi ed applicazione degli approcci tradizionali quali direct e full costing, activity based costing, full costing integrale.
- Analisi ed applicazione degli approcci innovativi quali approccio del ciclo di vita, approcci a matrice e per scenari, tecniche di simulazione, approcci di rendimento di lungo periodo.
- Analisi dei costi impliciti ed espliciti, analisi dei costi finanziari, analisi dei costi in situazioni di crisi.

## DOCENTE

Mattia Iotti - Professore a contratto sulla valutazione economica dei progetti dell'Università di Parma. Svolge attività professionale, di ricerca e docenza sui temi dei sistemi del controllo di gestione e valutazioni aziendali, in ambito nazionale ed internazionale.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PARMA**

15 e 22 aprile

**MODENA**

18 e 25 novembre

**RAVENNA**

18 e 25 febbraio

**CESENA**

6 e 13 maggio

**RIMINI**

30 aprile e 7 maggio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## IL CRUSCOTTO AZIENDALE PER LA MISURA DELLE PRESTAZIONI

---

**OBIETTIVI**

Far comprendere l'importanza di associare agli indicatori economico-finanziari che derivano dal bilancio d'esercizio, altri indicatori per la misurazione delle prestazioni nei singoli settori aziendali.

Fornire conoscenze e metodi pratici per progettare un cruscotto aziendale.

Fornire conoscenze e metodi pratici per attivare azioni di miglioramento in ogni area, con particolare attenzione all'area commerciale.

**DESTINATARI**

Titolari, operatori in amministrazione e controllo di gestione, responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo organizzativo.

**CONTENUTI**

- Chi coinvolgere in fase di progettazione del cruscotto.
- Il raccordo con il sistema informativo già presente.
- La tempificazione e la discussione dei dati del cruscotto.
- Presentazione degli indicatori caratteristici di ciascuna area, modalità di reperimento in azienda e lettura del loro significato: indicatori dell'area economico-finanziaria, dell'area clienti, dei processi interni, del personale.
- Azioni da intraprendere in ogni area per il miglioramento dei risultati, con approfondimenti nell'area commerciale.

**DOCENTE**

Annarita Gelasio - Formatrice e consulente di direzione e organizzazione aziendale. Affianca titolari, manager, responsabili di PMI nella progettazione, implementazione e formazione all'utilizzo di sistemi di Controllo Organizzativo, l'evoluzione del Controllo di Gestione tradizionale.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
15 settembre

**PARMA**  
29 settembre

**REGGIO EMILIA**  
13 ottobre

**MODENA**  
20 ottobre

**RAVENNA**  
24 settembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ANALISI DI BILANCIO IN OTTICA STRATEGICA

---

## OBIETTIVI

Analizzare in ottica integrata e strategica gli indicatori di performance ed i flussi. Sono questi, infatti, gli strumenti attraverso i quali far emergere compiutamente, dai dati di bilancio riclassificati, le caratteristiche economiche e quelle finanziarie della gestione dell'impresa sottoposta ad analisi.

Dopo aver evidenziato le logiche ed i modelli di "riclassificazione" dei prospetti di bilancio, l'analisi di bilancio sarà condotta in un'ottica esterna e relativamente a bilanci di società non quotate.

## DESTINATARI

Responsabili amministrativi o coloro che abbiano la necessità di approfondire l'analisi di bilancio attraverso una lettura integrata di carattere strategico. È opportuna una buona conoscenza dei seguenti temi: redazione del bilancio, aspetti contabili e civili-stici, criteri base di riclassificazione dei bilanci.

## CONTENUTI

- La riclassifica dello stato patrimoniale secondo la logica finanziaria gestionale.
- La riclassifica del conto economico: le configurazioni di reddito, il valore aggiunto, la gestione operativa, il margine di contribuzione.
- L'analisi per indici e per margini: indicatori di redditività, indicatori patrimoniali, indicatori finanziari, indicatori di produttività.
- L'analisi economica e di solidità.
- Le relazioni dinamiche tra gli indicatori di performance: la leva operativa e la leva finanziaria.
- L'analisi per flussi e il rendiconto finanziario: le tipologie, le grandezze fondo, la riclassifica dei movimenti finanziari per aree di gestione, la misurazione dei flussi, i flussi per la valutazione d'azienda.

## DOCENTE

Francesco Notari - Dottore Commercialista e Revisore Contabile - Partner di Analisi SpA Società di Revisione.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
18 giugno

**REGGIO EMILIA**  
25 giugno

**MODENA**  
16 luglio

**RAVENNA**  
2 luglio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## FINANZA IN OTTICA STRATEGICA

---

**OBIETTIVI**

Il corso è diviso in due parti. Nella prima vengono fornite le basi teoriche, la terminologia e le nozioni utilizzate nella prassi internazionale e le modalità per ricostruire i flussi finanziari d'impresa attraverso la rielaborazione dei bilanci aziendali. La seconda parte è improntata alle riflessioni sui fattori che determinano la situazione finanziaria e i livelli di indebitamento aziendali e sui profili finanziari della strategia d'impresa.

**DESTINATARI**

Imprenditori, direzione d'impresa e manager.

**CONTENUTI**

- La dinamica finanziaria d'impresa: uno schema di riferimento.
- La misurazione della cassa prodotta dal business: il cash flow e i free cash flow.
- Come ricostruire i flussi finanziari aziendali a partire dal bilancio.
- Reporting per la direzione e terminologia nella prassi internazionale.
- Gli effetti della crescita e la condizione di stazionarietà.
- Cosa guardano le banche e l'impiego dei Covenant sul debito.
- I forecast finanziari e la verifica della fattibilità finanziaria della strategia d'impresa.

**DOCENTE**

Gianluca Masia - Consulente e Partner di direzione di Teikos Consulting. Dal 2008 è Professore di Economia Aziendale all'Università di Bologna. Dal 2012 è D.G. alla Gentili Technology Equipment. Collabora con la Business School ed è autore di alcune pubblicazioni di Finanza aziendale.

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
9 e 16 novembre

**PARMA**  
23 e 30 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL VALORE DELL'IMPRESA: DA COSA DIPENDE E COME COMUNICARLA

---

## OBIETTIVI

Dopo aver analizzato i fondamentali del sistema finanziario dell'impresa mediante l'analisi congiunta delle scelte strategiche d'impresa e dell'implicazione che essa genererà in futuro nel sistema finanziario, si applicheranno, su casi concreti, i principali metodi e modelli di determinazione del valore economico d'impresa, al fine di elaborare le principali leve economico-finanziarie, determinanti per il risultato - il valore d'impresa e di valutare eventuali criticità dei modelli e metodi applicati.

## DESTINATARI

Imprenditori/imprenditrici, manager.

## CONTENUTI

- L'impatto delle decisioni strategiche e delle scelte operative sui numeri e sul sistema finanziario dell'impresa.
- Le determinanti chiave del conto economico prospettico: NET SALES, EBIT, NOPATBI, dello stato patrimoniale prospettico: NET ASSET, EQUITY e NET FINANCIAL POSITION, e del rendiconto finanziario: EBITDA, FREE OPERATING CASH FLOW, FREE CASH FLOW.
- Il costo medio ponderato del capitale: WACC - le determinanti: il Costo del Debito, il Costo dell'Equity, il costo del Rischio operativo e del rischio finanziario.
- La criticità e l'importanza del fattore "g" (GROWTH RATE).
- L'accesso a dati di mercato - fonti esterne necessarie per la valutazione del rischio finanziario.
- Il metodo finanziario basato sull'attualizzazione dei flussi di cassa disponibili futuri.
- Il metodo dei multipli - vantaggi e limiti degli approcci, la fonte delle informazioni, la scelta del Peer-Group.
- L'analisi della sensitività e lo stress-test applicato sull'azienda valutata.
- Il passaggio dal valore al prezzo - qualche accenno pratico.

## DOCENTE

Elmar Vareschi - Financial Manager in Gruppi Industriali Internazionali. Da oltre vent'anni è Docente e Consulente in realtà aziendali italiane ed estere nonché Personal Coach di Manager, Imprenditrici e Imprenditori. Elmar Vareschi è CEO di Vareschi & Partners.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****REGGIO EMILIA**  
7 maggio**MODENA**  
13 ottobre**CESENA**  
21 luglio**RIMINI**  
9 luglio**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## IL LANCIO DI UN NUOVO PRODOTTO

---

**OBIETTIVI**

Come ideare, sviluppare e lanciare un nuovo prodotto di successo. Le analisi di mercato, la compatibilità con le risorse aziendali, gli obiettivi e le strategie, il processo di sviluppo e il coordinamento tra le funzioni aziendali, lo sviluppo delle vendite, la misura della redditività e la soddisfazione del cliente.

**DESTINATARI**

Imprenditori, manager, dirigenti, direttori generali, responsabili di funzione.

**CONTENUTI**

- Fondamenti di marketing - Strategia.
- Fondamenti di marketing - Leve operative.
- Il processo di sviluppo interfunzionale.
- I documenti cardine.
- Gli strumenti di supporto alla vendita.
- Lo sviluppo delle vendite e il controllo della redditività.

**DOCENTE**

Massimiliano Verde - Consulente di Direzione, Temporary Manager e Docente, ha ricoperto per oltre vent'anni ruoli di direzione generale, marketing e vendite presso grandi gruppi internazionali quali Hewlett Packard, Telecom Italia e Invensys e alcune PMI italiane.

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
6 maggio

**PARMA**  
20 maggio

**REGGIO EMILIA**  
27 maggio

**MODENA**  
10 giugno

**RAVENNA**  
7 ottobre

**CESENA**  
28 ottobre

**RIMINI**  
12 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## LEGGERE E COMPRENDERE IL BILANCIO PER NON SPECIALISTI

---

### OBIETTIVI

Comprendere come è composto un bilancio per poterlo leggere e capire le basi per predisporre un budget e il modello di budget preventivo (revised budget). Questo permette di capire e monitorare lo stato di salute della propria azienda e di poter intervenire con azioni correttive in determinate aree o linee, prima che la situazione sia troppo critica.

### DESTINATARI

Tutti coloro che non hanno una conoscenza del bilancio ma che hanno necessità di capire lo stato di salute dei concorrenti, fornitori, clienti e che devono programmare gli obiettivi di medio e breve termine della propria azienda o area aziendale.

### CONTENUTI

- Spiegazione del bilancio: voci che compongono lo stato patrimoniale e il conto economico.
- La riclassificazione del bilancio per poterlo comprendere al meglio.
- La differenza tra budget e business plan.
- La programmazione di medio lungo termine.
- La programmazione di breve termine.
- Il revised budget come strumento di controllo.

### DOCENTE

Angelica Ferri Personali - Dottore commercialista, revisore contabile, curatore fallimentare, delegato alle vendite immobiliari, conciliatore, CTU. Socio e amministratore di una società di direzione aziendale che da anni si occupa di riconversione, ristrutturazione e riorganizzazione delle aziende in crisi.

### DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



AREA COMUNICAZIONE, RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
8 luglio

**MODENA**  
9 settembre

**RAVENNA**  
18 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL RUOLO DEL FACILITATORE NEL CONDURRE RIUNIONI IN AZIENDA: LA COMUNICAZIONE COME SUPPORTO

---

## OBIETTIVI

Apprendere specifiche modalità di conduzione e controllo delle riunioni, finalizzate a una comunicazione interna strutturata e non conflittuale.

## DESTINATARI

Manager, quadri, responsabili di funzione.

## CONTENUTI

- Le peculiarità di una riunione ben condotta: finalizzazione, focalizzazione, attenzione, struttura, tempificazione.
- Anatomia della riunione: il piano della partecipazione, il piano dell'attivazione, il piano della gestione della negatività.
- Il focus di apertura.
- Il management della partecipazione: free flow, circle time, random time, question time, panel integrato, panel progressivo, panel regressivo.
- Il focus di chiusura.
- Il post riunione.

## DOCENTE

Francesco Muzzarelli - Senior Trainer aziendale certificato AIF, Psicodrammatista, Professore a contratto presso la facoltà di Scienze della Formazione dell'Università di Bologna e autore di numerose pubblicazioni in materia di management e formazione del personale.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
21 maggio

**PARMA**  
18 giugno

**REGGIO EMILIA**  
16 aprile

**MODENA**  
30 aprile

**CESENA**  
8 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# MIGLIORARE LA GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO

---

## OBIETTIVI

Migliorare l'efficienza sul lavoro del vostro personale d'ufficio e ottimizzare tempi e numeri del personale indiretto, costituiscono obiettivi di riduzione dei costi alla portata di ogni azienda. Il corso offre strumenti pratici di immediata applicazione per utilizzare meglio il tempo nelle attività quotidiane.

## DESTINATARI

Responsabili e collaboratori: molto utile a coloro che svolgono attività complesse che richiedono la continua ridefinizione delle priorità.

## CONTENUTI

- Gli aspetti "emotivi" nell'uso del tempo: bisogni contro obiettivi.
- Riconoscere i ladri di tempo.
- Pianificare, programmare, organizzare il tempo: uso efficiente dell'agenda.
- Il metodo delle liste di Allen.
- Alcune App per migliorare la propria efficienza.
- La caccia a un ladro di tempo.
- Uno strumento pratico per migliorare giorno per giorno.

## DOCENTE

Gianmarco Falzi - Consulente e formatore aziendale, ha maturato esperienze nella Direzione Risorse Umane di Ferrari, Maserati e Snam.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
14 e 21 aprile

**PARMA**  
8 e 15 luglio

**REGGIO EMILIA**  
9 e 16 giugno

**MODENA**  
5 e 12 maggio

**RAVENNA**  
6 e 13 ottobre

**CESENA**  
9 e 16 febbraio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# PARLARE IN PUBBLICO CON SICUREZZA ED INCISIVITÀ: CONVEGNI, CONVENTION, RIUNIONI

---

## OBIETTIVI

Fornire tecniche per essere più efficaci, sicuri e incisivi nelle comunicazioni in pubblico, lavorando prima sull'analisi di conoscenza e capacità possedute (strategie, contenuti, comportamento, stile), poi sul comportamento con un insieme di esercizi e ristrutturazioni che coinvolgono corpo e voce, attraverso prove e simulazioni.

## DESTINATARI

Chi desidera essere un relatore chiaro, sicuro di sé e convincente, chi vuole essere efficace e incisivo nelle riunioni, chi vuole fornire informazioni e spiegazioni comprensibili e organizzate nei contesti di comunicazione professionale.

## CONTENUTI

- Progettazione strategica dell'intervento: obiettivi, contenuti, sequenze argomentali, contestualizzazione, ancore e repertorio aneddotico.
- Analisi psicografica delle slide e dei sussidi.
- Ripresa video filmata ed analisi dello stile comportamentale naturale: punti di forza e debolezza nell'uso del corpo, della voce, nella variazione interpretativa del contenuto.
- Esercizi di scioglimento comportamentale: voce e corpo.
- Cura emotiva ed interpretativa del discorso: la voce e i quattro elementi.

## DOCENTE

Stefania Panini - Consulente e formatrice sui temi della comunicazione, del business writing, delle strategie per la conoscenza, già professore a contratto per le università di Bologna e di Pisa.

Marco Alterio - Attore, insegnante di recitazione, dizione, fonetica e uso della voce. Donatore di voce per numerosi audiolibri. Docente nella scuola di recitazione del Teatro Nero di Modena.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**REGGIO EMILIA**  
8 e 15 settembre

**MODENA**  
23 e 30 giugno

**RAVENNA**  
3 e 10 novembre

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## PUBLIC SPEAKING (LIVELLO AVANZATO)

---

**OBIETTIVI**

Aumentare l'impatto di voce e comportamento nella propria comunicazione in pubblico.

**DESTINATARI**

Manager e imprenditori che comunicano in pubblico e vogliono perfezionare le proprie tecniche. Chi ha già frequentato corsi di livello base e desidera migliorare ulteriormente le proprie competenze.

**CONTENUTI**

- Acqua, aria, terra, fuoco: ripresa della tecnica per il miglioramento espressivo della voce.
- Articolazione, dizione e fonetica: scandire le parole, migliorare musicalità, tempi, timbro.
- Lettura interpretativa di testi: le emozioni nella voce.
- Elementi di dizione: la corretta pronuncia di vocali e consonanti.
- Le regole base per la corretta pronuncia delle parole.
- Esercizi applicativi: doppiaggio di spezzoni filmici.
- La gestione dell'attenzione: attacco, gestione dell'intervento, conclusione.
- Assertività e comportamento assertivo: quali indicatori.
- Stili a confronto: passivo, sfuggente, manipolativo, assertivo, aggressivo.
- Intenzioni collaborative, oppostive, e gestione dei rapporti di potere.
- Role plays sul comportamento assertivo.
- Ancore, aneddoti, ironia: un contenuto che serve la relazione.
- Presentazione della scheda di auto osservazione.
- Esercitazioni videoriprese: simulazione di situazioni realistiche di public speaking.

**DOCENTE**

Stefania Panini - Consulente e formatrice sui temi della comunicazione, del business writing, delle strategie per la conoscenza, già professore a contratto per le università di Bologna e di Pisa.

Marco Alterio - Attore, insegnante di recitazione, dizione, fonetica e uso della voce. Donatore di voce per numerosi audiolibri. Docente nella scuola di recitazione del Teatro Nero di Modena.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
23 e 30 aprile

**PARMA**  
14 e 21 aprile

**REGGIO EMILIA**  
23 e 30 marzo

**MODENA**  
10 e 17 marzo

**CESENA**  
20 e 27 aprile

**RIMINI**  
4 e 11 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# RUOLO DEL CAPO: MOTIVARE I COLLABORATORI

---

## OBIETTIVI

Fornire le conoscenze necessarie per una corretta gestione dei team di lavoro.

Comprendere come i miglioramenti organizzativi si fondano sulla condivisione e quindi sul coinvolgimento dei propri collaboratori.

Individuare le cause che determinano bassi livelli di motivazione sul lavoro e applicare gli strumenti idonei per rendere la motivazione un processo continuo, continuamente da alimentare, sollecitare, rinvigorire.

## DESTINATARI

Responsabili di funzione, area manager, professionisti.

## CONTENUTI

- Le spinte motivazionali.
- Strategie di motivazione.
- Le strategie di gestione dei colloqui individuali.
- I feedback di sviluppo.
- Riconoscere gli atteggiamenti di base negli altri per motivarli, coinvolgerli e gestirli strategicamente.

## DOCENTE

Stefania Sala - Consulente manageriale, organizzativo e gestionale, counsellor e business coach. Titolare della Società Artioli e Sala Consulting.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 15

## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
24 aprile

**PARMA**  
27 marzo

**REGGIO EMILIA**  
6 marzo

**MODENA**  
7 luglio

**RAVENNA**  
15 maggio

**CESENA**  
13 febbraio

**RIMINI**  
11 giugno

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# SCRITTURA PER IL LAVORO, COMUNICAZIONE INTERNA ED E-MAIL

## OBIETTIVI

Attraverso brevi sessioni teoriche alternate da esercizi di scrittura e riscrittura il corso consente di sviluppare capacità di semplificazione, comprensibilità, significatività, rafforzamento e sintesi di testi per il lavoro, e-mail comprese.

## DESTINATARI

Per chi vuole produrre efficaci comunicazioni scritte a titolo informativo, esplicativo, documentale, procedurale-organizzativo.

## CONTENUTI

- Il plain language o scrittura lineare: parole, frasi, periodi.
- L'arte della sintesi: taglio di contenuto, non di relazione.
- La scrittura visiva e l'uso dello spazio, dei font, dei colori.
- Microcontents e perle di saggezza: titoli, sottotitoli, didascalie, parole chiave, box ed altro.
- Esercizi di scrittura e riscrittura.
- La struttura del testo: ad ogni esigenza la giusta struttura. Lo stile del testo e la gestione della relazione scritta.
- La scrittura nella e-mail: netiquette, comprensibilità e sottotesto.

## DOCENTE

Stefania Panini - Consulente e formatrice sui temi della comunicazione, del business writing, delle strategie per la conoscenza, già professore a contratto per le università di Bologna e di Pisa.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

REGGIO EMILIA  
2 luglio

RAVENNA  
11 giugno

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL “MESTIERE” DI MANAGER

---

## OBIETTIVI

Durante il corso i partecipanti avranno modo di confrontare la propria esperienza manageriale con una serie di griglie interpretative della funzione, in un percorso fatto di diagnosi (a che punto sono, quali sono le criticità della mia situazione) e di strumenti operativi applicabili dal giorno dopo il corso nella quotidianità.

## DESTINATARI

Titolari, dirigenti, responsabili di funzione aziendali.

## CONTENUTI

- Il modello di Mintzberg: Gestire l'informazione, Gestire le persone, Agire direttamente.
- Visione sistemica o visione di dettaglio?
- Pianificare per ridurre il caos o “surfare” sui problemi?
- Come tenersi informati se la gestione manageriale per sua natura ti allontana dai problemi?
- Come e perché delegare se sono il più competente ed il più informato?
- Come attivare meccanismi di controllo che non inibiscano la creatività?
- Come stare nel cambiamento?

## DOCENTE

Gianmarco Falzi - Consulente e formatore aziendale, ha maturato esperienze nella Direzione Risorse Umane di Ferrari, Maserati e Snam.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

11 e 18 settembre

**PARMA**

25 settembre e 2 ottobre

**REGGIO EMILIA**

9 e 16 ottobre

**RAVENNA**

23 e 30 ottobre

**RIMINI**

23 e 30 giugno

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7**STRUMENTI DI PROBLEM SOLVING (LIVELLO AVANZATO)****OBIETTIVI**

Acquisire strumenti e concetti per un adeguato ed efficace problem solving in azienda.

Affrontare i problemi in modo organizzato e sistematico, basandosi su fondate metodologie, dall'impostazione del problema alla realizzazione delle soluzioni.

Utilizzare le situazioni problematiche per coinvolgere il team di lavoro e diffondere senso di responsabilità. Favorire la ricerca di soluzioni creative e innovative.

**DESTINATARI**

Imprenditori, manager e responsabili di funzione, e tutti coloro che per ruolo affrontano spesso situazioni problematiche non ripetitive.

**CONTENUTI**

- “Leggere” e impostare correttamente il problema: entrano in gioco informazioni e dati oggettivi, ma anche resistenze e soggettività individuali e di gruppo.
- Analizzare sistematicamente i problemi, distinguendone parti diverse, relazioni causa effetto, impatti organizzativi.
- Coinvolgere il team di lavoro e motivarlo verso la soluzione.
- Impostare e governare le soluzioni: i sette passi del problem solving. Metodologie per pianificare e presidiare le azioni di miglioramento, responsabilizzando i singoli ed il gruppo di lavoro.
- Ricercare soluzioni creative: il brainstorming.

**DOCENTE**

Simonetta Pugnaghi - Consulente di direzione, formatore e counselor, da oltre venticinque anni si occupa di organizzazione e risorse umane. I suoi focus sono lo sviluppo organizzativo, il miglioramento personale e dei gruppi di lavoro.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## **SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
11 giugno

**PARMA**  
6 luglio

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **CREARE VALORE: LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE ATTRAVERSO LA DELEGA**

---

## **OBIETTIVI**

Il corso si propone di fornire le conoscenze e gli strumenti per sviluppare, gestire e monitorare la crescita delle competenze delle persone attraverso il corretto utilizzo della delega e del feedback.

## **DESTINATARI**

Responsabili, manager, imprenditori.

## **CONTENUTI**

- Il contesto competitivo: individuare i nuovi “saperi” organizzativi per creare valore.
- Riflessione sul ruolo: cosa significa oggi gestire persone. L'autovalutazione come strumento di crescita individuale.
- Il modello delle competenze per lo sviluppo delle aziende: conoscere le persone per stimolare il miglioramento continuo delle organizzazioni.
- Lavorare per obiettivi e risultati: fare, far fare, far accadere. Quando, come e a chi delegare.
- La responsabilità e gli alibi nocivi: come sviluppare affidabilità e senso di appartenenza.

## **DOCENTE**

Cristina Braidì - Titolare di Archè, società di consulenza manageriale e organizzativa per lo sviluppo, la formazione e la selezione delle Risorse Umane. Vanta un'esperienza pluriennale nella docenza e consulenza per la formazione manageriale, organizzativa e gestionale.

## **DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**REGGIO EMILIA**  
6 maggio

**RAVENNA**  
11 febbraio

**RIMINI**  
19 marzo

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## IL CAPO IN AULA

---

### OBIETTIVI

Il corso si propone di aiutare i partecipanti a progettare un intervento e a gestire un gruppo di formazione.

### DESTINATARI

Responsabili che devono formare i collaboratori.

### CONTENUTI

- I meccanismi di apprendimento degli adulti.
- La logica circolare del processo formativo: il modello di Kolb (somministrazione del test).
- Tecniche di progettazione dei propri interventi in aula: tempo contenuti dinamiche.
- Progettare una lezione: 6 diversi modi di costruire una scaletta.
- Usare bene le slide costruite con power point.
- La paura del docente: da vincolo a risorsa.
- Cosa bisogna fare quando si parla in pubblico.
- La gestione dell'aula: come si comincia e come si coinvolgono i partecipanti.
- Le dinamiche fondamentali del gruppo in aula.
- I personaggi del gruppo in formazione: i fenomeni tipici e cosa si fa per gestirli.
  - "E se non parlano?"
  - "E se parlano troppo e la situazione mi sfugge di mano?"
- Come motivarli e creare il consenso.
- Come si chiude un'attività formativa.

### DOCENTE

Massimo Lugli - Consulente dal 1990 con esperienza nella conduzione di gruppi e nella formazione aziendale, concentra la sua ricerca e i suoi interventi nell'area del management, della leadership e della comunicazione aziendale. Dal 2003 è partner di "Forma del Tempo" di Bologna, società leader nell'erogazione d'interventi per lo sviluppo del Capitale Sociale, dell'Innovazione Organizzativa e Sociale.

### DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## **SEDI e DATE**

### **PIACENZA**

14 e 21 ottobre

### **PARMA**

4 e 11 novembre

### **REGGIO EMILIA**

25 novembre e 2 dicembre

### **RIMINI**

29 settembre e 6 ottobre

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **LEAN OFFICE: METODOLOGIE E STRUMENTI PER RIMUOVERE LE ATTIVITÀ NON A VALORE NEGLI UFFICI**

---

## **OBIETTIVI**

Organizzare le attività aziendali non produttive con ottica Lean. Migliorare efficacia ed efficienza dei processi negli uffici.

## **DESTINATARI**

Imprenditori, direttori e responsabili di funzione (amministrazione e uffici in generale).

## **CONTENUTI**

- Lean Thinking, Lean Office e ChangeCoach&reg.
- Valore e spreco.
- Il cliente.
- “I sette + 2” sprechi codificati dal Lean in generale.
- I 14 sprechi codificati negli uffici.
- Kaizen e miglioramento: miglioramento continuo, obiettivi del kaizen, standard come base del miglioramento.
- Value Stream Mapping: tecniche e strumenti per individuare gli sprechi nei processi non produttivi.
- Il Visual Management.
- Esercitazioni e discussione di casi concreti.
- Come impostare un progetto:
  - La Struttura.
  - I Ruoli Organizzativi.
  - Le Attività.
- Le 5S in un ufficio.
- Il cambiamento e l'evoluzione dei ruoli in azienda Lean e sistemi informativi: il ruolo del flusso delle informazioni nella riorganizzazione dei processi.

## **DOCENTE**

Andrea Righetti e Francesco Curcio - Partners Q&O Consulting.

## **DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****REGGIO EMILIA**  
17 febbraio**RIMINI**  
10 dicembre**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA COMUNICAZIONE AL COLLABORATORE

---

**OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti competenze nella conduzione di colloqui di valutazione e di feedback sulle prestazioni dei propri collaboratori, analizzando le performance individuali e le aree di responsabilità, la capacità di stare e operare in team e la loro abilità comunicativa nel contesto specifico.

**DESTINATARI**

Imprenditori, dirigenti, quadri, responsabili di funzione, capi intermedi responsabili HR che operano a supporto dei valutatori.

**CONTENUTI**

Ambiti e necessità della valutazione delle prestazioni:

- Il feedback quotidiano come premessa alla valutazione.
- Le caratteristiche di un feedback accurato ed efficace.
- La valutazione delle prestazioni: a cosa serve, come si fa.
- Il processo di valutazione ed i suoi attori.
- L'utilizzo dei dati della valutazione.
- Il colloquio: preparazione, conduzione, follow up.

**DOCENTE**

Sede di Reggio Emilia: Gianmarco Falzi - Consulente e formatore aziendale, ha maturato esperienze nella Direzione Risorse Umane di Ferrari, Maserati e Snam.

Sede di Rimini: Sonia Balzi - Consulente e formatore aziendale, con ventennale e poliedrica esperienza in ambito manageriale ricoprendo cariche di Direttore commerciale, Direttore generale e Amministratore Delegato.

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

### PIACENZA

15, 22 e 29 maggio

### PARMA

17, 23 e 29 aprile

### MODENA

30 giugno, 7 e 14 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# EMOTIONAL LEADER: COME SVILUPPARE LA LEADERSHIP E GUIDARE LE PERSONE VERSO RISULTATI STRAORDINARI UTILIZZANDO L'INTELLIGENZA EMOTIVA

## OBIETTIVI

Le capacità relazionali di ciascuno di noi sono definite dal nostro quoziente emotivo (QE). Le ricerche ci dimostrano che più del 50% della nostra performance ed efficacia personale è determinata dall'Intelligenza Emotiva (IE). Attingere dalle proprie emozioni per ottenere più informazioni e prendere con maggiore consapevolezza decisioni importanti e complesse: questo vuol dire essere leader emotivamente intelligenti! Un imprenditore o un manager nervoso e stressato rischia di creare un clima d'ufficio nervoso e stressato! Le emozioni sono contagiose e per gestire gli altri bisogna partire dalla gestione di noi stessi.

Il corso è un'occasione per riflettere sul proprio stile come leader e fornirà strumenti pratici e innovativi che possono essere immediatamente applicati al proprio contesto aziendale.

## DESTINATARI

Imprenditori e titolari d'azienda interessati a conoscere un metodo con il quale aiutare le proprie persone a migliorare con autenticità e passione, creando maggiore fiducia e motivazione con l'obiettivo di migliorare i risultati dei collaboratori e dell'organizzazione.

## CONTENUTI

- Il proprio stile di leadership e l'impatto sui collaboratori.
- Come funziona il cervello emotivo.
- Dalla Reazione all'Intenzione: il leader che ascolta e guida.
- Gestire le situazioni stressogene.
- Chiedere aiuto alle emozioni.
- Motivarsi per motivare i collaboratori.
- Stile di pensiero ottimista: come trovare le alternative in un contesto complesso.

## DOCENTE

Mirco Soprani - Professional Certified Coach (PCC) International Coach Federation. Executive Coach e Facilitatore. Trainer certificato sull'Intelligenza Emotiva e Partner di Six Seconds network internazionale specializzato sullo sviluppo dell'Intelligenza Emotiva

## DURATA E ORARI

21 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 23

## SEDI e DATE

REGGIO EMILIA  
9 novembre

CESENA  
4 maggio

RIMINI  
21 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# REWIND - IL METODO DI ANALISI DI UNA TRATTATIVA

---

## OBIETTIVI

Certe trattative ci rendono orgogliosi delle nostre capacità, altre ci lasciano l'amaro in bocca.

In entrambi i casi, è necessario capire cosa ha funzionato e cosa no: è un'occasione preziosa per acquisire informazioni utili sui nostri clienti e su di noi.

L'obiettivo del corso è aumentare la capacità di analisi delle situazioni negoziali che viviamo, acquisendo strumenti che rendano più efficaci le trattative future.

## DESTINATARI

Venditori e personale commerciale interessato ad acquisire le tecniche fondamentali della vendita e della trattativa.

## CONTENUTI

- Strumenti per una lettura critica degli eventi.
- Le qualità di un buon venditore.
- Disciplina interiore: le mie reazioni davanti al rifiuto del cliente.
- Le paure che mi hanno impedito di andare in offerta.
- L'analisi di una trattativa: i passaggi da compiere.
- Errori e prodezze: migliorare la trattativa imparando dalle proprie trattative.

## DOCENTE

Officina - Consulenza per le risorse umane è un team di formatori, consulenti e coach con una decennale esperienza nella gestione dei processi formativi, conduzione di gruppi e accompagnamento personale. Esperti nella formazione di tutti i ruoli aziendali, a livello commerciale, di gestione dei collaboratori, di organizzazione e gestione del lavoro.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 24

## SEDI e DATE

**FERRARA**  
12 e 19 febbraio

**CESENA**  
5 e 12 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# TECNICHE DI JUDO RELAZIONALE: COME GESTIRE I RAPPORTI DIFFICILI CON L'ANALISI TRANSAZIONALE

## OBIETTIVI

Acquisire strumenti di diagnosi comportamentale e sviluppare tecniche di controllo della relazione da applicare, in modo particolare, nel gestione dei rapporti interpersonali disfunzionali tipici degli ambienti lavorativi.

## DESTINATARI

Dirigenti, responsabili di area, responsabili di funzione, responsabili di produzione, figure chiave che operano all'interno dell'azienda e che ricoprono ruoli di responsabilità nella gestione dei principali processi aziendali.

## CONTENUTI

- Cos'è l'Analisi Transazionale e perché ci può essere utile sul lavoro.
- Il modello di struttura di personalità proposto dall'A.T.
- Le sottopersonalità (gli stati dell'io).
- Come utilizzare le nostre sottopersonalità nella gestione efficace della relazione (le Transazioni).
- La comprensione dell'altro attraverso lo studio del Copione.
- Come difenderci dalle relazioni disfunzionali (I giochi psicologici).

## DOCENTE

Marcello De Felice - Formatore, counsellor e mediatore, dopo anni di esperienza aziendale in cui ha sviluppato competenze in ambito organizzativo e di gestione del personale, da più di un decennio si occupa, in libera professione, di consulenza aziendale nell'area R.U., valutazione della formazione e sviluppo del capitale umano.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
7 luglio

**PARMA**  
9 giugno

**CESENA**  
17 giugno

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# STRUMENTI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO: IL SISTEMA PREMIANTE

---

## OBIETTIVI

Il corso si propone di illustrare alcuni modelli e strumenti per la definizione degli obiettivi, dei parametri di controllo, della rilevazione dei risultati e della quantificazione degli incentivi economici o non economici.

## DESTINATARI

Responsabili HR, Imprenditori e quanti in azienda si occupano di strumenti di compensation.

## CONTENUTI

- La centralità delle persone per la creazione di valore nelle aziende.
- La gestione per obiettivi e risultati: gli indicatori di performance.
- Sistema premiante e total compensation: strumenti economici e non economici.
- Finalità di un sistema incentivante e fasi di realizzazione.
- Sistemi premianti di successo: il ruolo della comunicazione interna.

## DOCENTE

Cristina Braidì - Titolare di Archè, società di consulenza manageriale e organizzativa per lo sviluppo, la formazione e la selezione delle Risorse Umane. Vanta un'esperienza pluriennale nella docenza e consulenza per la formazione manageriale, organizzativa e gestionale.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****REGGIO EMILIA**  
22 e 29 ottobre**MODENA**  
1 e 8 ottobre**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## TECNICHE PER MIGLIORARE MEMORIA E APPRENDIMENTO

### OBIETTIVI

Gli impegni continui, gli aggiornamenti, gli appuntamenti, i dati e le cifre mettono a dura prova la nostra memoria. Le strategie di memorizzazione consentono di mettere ordine tra la miriade di informazioni da ricordare e un veloce recupero dei dati. Gli obiettivi del corso sono:

- Risparmiare tempo prezioso nello studio e nell'aggiornamento.
- Apprendere le principali mnemotecniche applicabili alla professione o allo studio.
- Studiare le principali applicazioni: elenchi di dati, numeri e cifre, nomi e visi, vocaboli stranieri, agenda personale.
- Imparare un metodo per porsi nella miglior condizione mentale per apprendere senza stress.

### DESTINATARI

Tutti coloro che intendono migliorare la propria memoria e aumentare la propria efficienza personale.

### CONTENUTI

- Le basi dell'apprendimento.
- La funzione della memoria nell'apprendimento.
- Rilassamento e concentrazione.
- Memoria naturale e mnemotecniche.
- Come memorizzare nomi e visi.
- Come memorizzare numeri e cifre.
- Come memorizzare vocaboli stranieri.
- Gli archivi mentali e il riordino dei dati da ricordare.
- Come allenare la memoria.
- Riscontro finale dell'avvenuto apprendimento da parte dei partecipanti.

### DOCENTE

Eros Tugnoli - Titolare ETS. Consulente Senior e formatore nell'area comunicazione e strategie commerciali e di negoziazione, alterna l'addestramento e la motivazione del personale aziendale alla consulenza specifica con formazione in aula, affiancamenti "sul campo" e coaching dirigenziale.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 27

## SEDI e DATE

PIACENZA

10 e 17 marzo

REGGIO EMILIA

19 e 26 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ALLENAMENTO COMPORTAMENTALE: ALLENARE LA TUA CAPACITÀ DI FARTI CAPIRE, SPIEGARE, CONVINCERE

## OBIETTIVI

Prestiamo attenzione a chi cattura la nostra curiosità, confidiamo in chi ci dimostra sicurezza e competenza, rispondendo alle nostre domande interiori. Dote innata o comportamento che può essere appreso? Il corso vuole fornire le tecniche di base per migliorare lo stile di relazione allenandosi e acquisendo tecniche di semplice utilizzo ma estremamente efficaci.

## DESTINATARI

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

## CONTENUTI

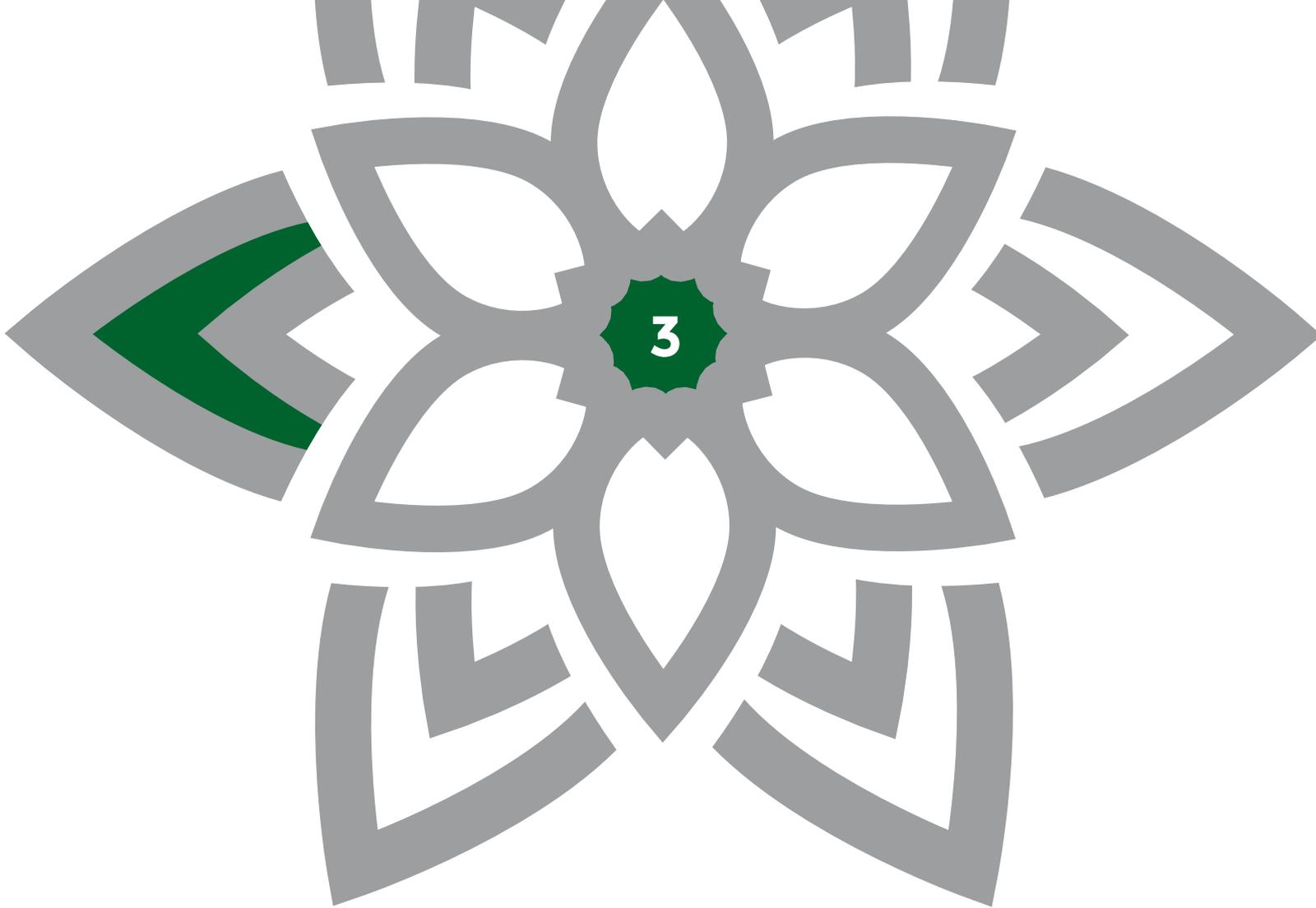
- Rafforzamento comportamentale: la cassetta degli attrezzi.
- Parole e sottotesto: cosa passa tra le righe nei nostri discorsi.
- Sicurezza e credibilità: occhi, apertura e chiusura, tenuta posturale, distanza emotiva e prossemica, uso della voce.
- Discussione e litigio: valorizzare le differenze,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

## DOCENTE

Stefania Panini - Consulente e formatrice sui temi della comunicazione, del business writing, delle strategie per la conoscenza, già professore a contratto per le università di Bologna e di Pisa.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



**AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE**

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
12 febbraio

**PARMA**  
12 marzo

**REGGIO EMILIA**  
23 aprile

**MODENA**  
12 novembre

**RAVENNA**  
18 giugno

**CESENA**  
9 luglio

**RIMINI**  
17 settembre

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## INTERNAZIONALIZZAZIONE: COME ENTRARE SUI MERCATI INTERNAZIONALI E COME PRESIDARLI

### OBIETTIVI

Il corso si propone di identificare e mettere a fuoco le diverse metodologie di analisi, pianificazione, presa di contatto, costruzione e mantenimento di una struttura commerciale all'estero.

### DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e funzionari commerciali, consulenti e figure professionali interessate ad approfondire la tematica dell'internazionalizzazione in termini concreti e operativi.

### CONTENUTI

- Lo scenario dell'economia internazionale dopo l'inizio della crisi economica mondiale.
- Struttura e andamento dello scambio mondiale. Chi compra, chi vende.
- Il futuro della domanda mondiale dei prodotti manifatturieri.
- Le principale difficoltà che le imprese affrontano per entrare nei nuovi mercati.
- Come si fa l'analisi di un mercato estero e la scelta delle strategie competitive nei mercati esteri.
- La segmentazione del mercato.
- Tecniche di marketing internazionale. Le strategie di prodotto e la politica dei prezzi.
- La scelta dei canali di entrata nei mercati esteri e dei canali di distribuzione.
- Le forme di promozione nei mercati esteri.
- Business plan per internazionalizzazione.
- Partecipazione agli eventi fieristici ed ottimizzazione dell'presenza a fiere e missioni commerciali.
- La scelta della fiera internazionale: rapporto costi-benefici.
- L'allestimento dello stand e la comunicazione prima, durante e dopo l'evento.
- Fiscalità internazionale.
- Logistica e INCOTERMS.
- Tecniche di comunicazione internazionale e negoziazione e trattative interculturali (nei Paesi Arabi, in Russia, Est Europa, Asia).
- Business etichette.

### DOCENTE

Maria Birsan - Global Marketing. Esperta in internazionalizzazione d'impresa.

### DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**  
19 maggio**PARMA**  
5 maggio**REGGIO EMILIA**  
17 aprile**RAVENNA**  
11 marzo**CESENA**  
24 febbraio**RIMINI**  
10 febbraio**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## GLI ASPETTI DOGANALI DEL COMMERCIO CON L'ESTERO

### OBIETTIVI

Tutte le volte che le merci si muovono tra paesi diversi si attivano delle operazioni soggette al controllo delle rispettive autorità doganali. A qualsiasi titolo le merci si muovano, devono dare conto a tali autorità dei motivi e di una serie di informazioni fondamentali per poter determinare con certezza gli aspetti tributari prima di tutto ma, sempre più spesso, anche gli aspetti relativi ad autorizzazioni, licenze, controlli di vario tipo. Saranno presentati gli adempimenti relativi ad ogni regime doganale a cui possono essere assoggettate le merci evidenziando criticità ed opportunità che la tecnica doganale presenta.

### DESTINATARI

Imprenditori, addetti ufficio estero, ufficio logistico, ufficio amministrazione, ufficio commerciale ed ufficio acquisti di aziende export oriented.

### CONTENUTI

- La grande famiglia delle operazioni con l'estero: operazioni extra UE e operazioni intracomunitarie.
- I regimi doganali: operazioni definitive e temporanee.
- Le criticità legate alle operazioni doganali in import ed export.
- La classificazione doganale ed i rischi connessi all'imperfetta codifica delle merci.
- Il valore in dogana delle merci.
- Individuazione e calcolo del dazio all'importazione.
- La determinazione del "Made in" e dell'origine preferenziale delle merci.
- Le agevolazioni doganali: l'esportatore autorizzato e l'operatore economico autorizzato (AEO).

### DOCENTE

Fabrizio Ceriello - Global Gateway SRL. Laureato in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari, consulente e formatore per il commercio internazionale con particolare focus sugli aspetti mercantili. Presta attività di consulenza e formazione, per numerose aziende ed Enti pubblici e privati sull'intero territorio nazionale. E' autore di articoli e pubblicazioni per riviste del mondo camerale, associativo e di settore.

### DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 30

## SEDI e DATE

REGGIO EMILIA  
9 febbraio

FERRARA  
27 febbraio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# INTERNAZIONALIZZAZIONE: PERCHÉ, DOVE, COME, CON QUALI RISORSE

---

## OBIETTIVI

L'attrattiva esercitata dai mercati internazionali è più che mai forte in questo momento, in cui l'Italia ed i paesi europei in generale stanno subendo una forte contrazione in molti settori e nei consumi. Il corso si propone di identificare e mettere a fuoco le metodologie di analisi, pianificazione, presa di contatto, costruzione e mantenimento di una struttura aziendale all'estero.

## DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e funzionari commerciali, consulenti e figure professionali interessate ad approfondire la tematica dell'internazionalizzazione in termini concreti e operativi.

## CONTENUTI

- Analisi della situazione di partenza e definizione degli obiettivi aziendali.
- Analisi attrattività e accessibilità del/dei paesi prescelti.
- Analisi della domanda/offerta.
- Analisi della concorrenza: strategia perseguita dai concorrenti, risorse e competenze di cui dispongono e loro obiettivi (FCS).
- Controllo della proprietà degli investimenti.
- Allestimento di una struttura di vendita e distribuzione.
- Struttura societaria e sede: costi e risultati.
- Individuazione e selezione dei partner professionali necessari.

## DOCENTE

Giovanni Basile - Consulente di Direzione, Dottore Commercialista e Revisore Legale. Socio fondatore del Gruppo Teikos, opera in qualità di consulente, docente e membro di organi societari e collegiali in imprese ed enti pubblici. Ha seguito attivamente numerosi progetti di internazionalizzazione.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



**SEDI e DATE**

**REGGIO EMILIA**  
4 e 11 marzo

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## NEGOZIARE NEL NUOVO MONDO GLOBALE

---

### OBIETTIVI

Per avere successo in ambito internazionale diventa fondamentale acquisire tecniche e strumenti specifici per eccellere nell'arte della negoziazione a livello globale. Si propone un modello di negoziazione interculturale che permetta di superare le più frequenti cause d'insuccesso di trattative in ambito internazionale: divergenze, escalation delle emozioni, diversità di punti di vista, incomprensioni, ipotesi errate, stereotipizzazioni e generalizzazioni, mancanza di creazione di valore.

### DESTINATARI

Imprenditori, professionisti, direttori generali, direttori commerciali, direttori acquisti, export e area manager, buyer senior direttamente coinvolti nella negoziazione con clienti, partner e fornitori a livello globale.

### CONTENUTI

Le dimensioni culturali e la negoziazione:

- Il modello delle 4P: preparazione, processo, potere, persone.
- La preparazione alla negoziazione e il processo negoziale: tecniche di persuasione e influenza efficace; la gestione delle emozioni e del conflitto; la negoziazione partendo da una posizione di debolezza.

La comunicazione e negoziazione interculturale:

- La definizione degli obiettivi e la conduzione di una negoziazione internazionale: l'interazione con differenti stili negoziali e autorità decisionali.
- Diverse forme di concettualizzazione e organizzazione logica e cognitiva nel mondo.
- Come gestire la comunicazione a basso e alto contesto. L'importanza del silenzio.
- Adattarsi ad un diverso concetto di tempo: il tempo policronico e il tempo monocronico.
- Come gestire differenti propensioni al rischio e la gestione delle concessioni nelle diverse culture.
- L'importanza del rapporto fra le parti nel processo di creazione del valore.
- Presentazione di un modello di negoziazione interculturale.

### DOCENTE

Yadvinder S. Rana - Professore di Cross Cultural Management presso l'Università Cattolica; laureato in Ingegneria al Politecnico di Torino, MBA presso la Manchester Business School, Executive Certificate in Global Negotiations presso la Thunderbird School of Management. Direttore Commerciale per Africa, Asia e Pacifico in Azimut-Benetti dal 2005 al 2010 e dal 1998 al 2004 ha ricoperto ruoli internazionali per il Gruppo Fiat in Pennsylvania, a Londra e Lione.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
25 giugno

**PARMA**  
11 giugno

**REGGIO EMILIA**  
21 maggio

**CESENA**  
10 settembre

**RIMINI**  
17 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ORIGINE DELLE MERCI: DAL “MADE IN” ALL’ORIGINE PREFERENZIALE. L’ESPORTATORE AUTORIZZATO

---

## OBIETTIVI

Comprendere l'importanza del concetto di origine: valenza economica e responsabilità penale.  
Conoscere le caratteristiche e le regole da rispettare per attestare l'origine preferenziale.  
Lo status di esportatore autorizzato: vantaggi diretti ed indiretti.  
L'origine non preferenziale e il “Made in”.

## DESTINATARI

Esportatori ed importatori, responsabili uffici acquisti, uffici commerciali e responsabili amministrazione.

## CONTENUTI

- Origine delle merci: perché è indispensabile? Conseguenze dirette ed indirette di una corretta individuazione dell'origine.
- Origine non preferenziale e preferenziale - Il Made in.
- Attestazione dell'origine preferenziale: in quali modi?
- Come individuare le regole di origine e i vari Protocolli da applicare.
- Lo status di Esportatore Autorizzato: Vantaggi ed adempimenti: dal rilascio ai controlli successivi.
- La dichiarazione del fornitore: come e quando chiederla e rilasciarla.

## DOCENTE

Giuseppe Condina - Formatore e Funzionario tributario dell'Agenzia delle Dogane. Avvocato. Esperto di diritto doganale con particolare riguardo ai Regimi doganali (perfezionamento attivo e passivo) Origine (rilascio dell'Autorizzazione di Esportatore Autorizzato e controlli specifici ) AEO - Iva intracomunitaria/plafond. Dichiarazioni valutarie - black list.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**MODENA**  
21 e 28 maggio

**FERRARA**  
4 e 11 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# HORIZON 2020: INNOVAZIONE APPLICATA

---

## OBIETTIVI

Apprendere i principi generali e i tecnicismi legati alle progettualità Horizon 2020 e gli elementi essenziali per approcciarsi al nuovo strumento di Ricerca Applicata Horizon 2020 della Commissione Europea, con un particolare focus operativo su PMI e ricerca applicata, alternando teoria a sessioni pratiche legate agli strumenti progettuali, al fine di rendere autonomi i partecipanti all'approccio di Horizon 2020.

## DESTINATARI

Personale aziendale che si occupa di ricerca e sviluppo, preferibilmente con una conoscenza base della lingua inglese.

## CONTENUTI

- Imparare a conoscere le politiche Europee in ambito Ricerca e Sviluppo.
- Horizon 2020 e strumento P.M.I. (3 assi fondamentali).
- Participant portal e accesso gli strumenti operativi del programma.
- Come trovare il finanziamento adeguato alla propria idea innovativa.
- Partnership obbligatorie o facoltative e ricerca partner.
- Iscrizione al Participant Portal e basi di euro-progettazione.
- Simulazione progettuale pratica in esercizio guidato.

## DOCENTE

Francisco Martinez - Europrogettista con esperienza in redazione progetti Horizon 2020 (6 progetti strumenti PMI all'attivo su prime scadenze Europee). Esperto in creazione di partnership per il programma, ha già erogato percorsi formativi per referenti Ricerca e Sviluppo presso aziende, università in Italia e a Bruxelles. Collabora con società di progettazione italiane e Finnova-regio Bruxelles, azienda specializzata in europrogettazione.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

PIACENZA  
18 settembre

REGGIO EMILIA  
23 ottobre

CESENA  
13 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# BANK PAYMENT OBLIGATION (BPO): NUOVO STRUMENTO DI REGOLAMENTO PER LE IMPRESE CHE OPERANO CON L'ESTERO

## OBIETTIVI

Illustrare il posizionamento e il funzionamento operativo della BPO, con l'analisi dei principali articoli della URBPO ICC.

## DESTINATARI

Addetti uffici estero, export manager, bancari e operatori di commercio internazionale.

## CONTENUTI

- Scenari attuali e prospettive future del commercio internazionale.
- Posizionamento della BPO e benefici per banche, compratori e venditori.
- Bank Payment Obligation: definizione, soggetti, struttura ed operatività.
- Definizioni: Baseline - Established Baseline - Obligor Bank - Payment Obligation Segment - Recipient Bank - Submitting Bank - Transaction Matching Application - Zero Mismatches.
- BPO: Establishing a Baseline - La modifica di una BPO - Fulfilling a BPO.
- Data Match/Data Mismatch on Data Set Submission: quali effetti?
- Focus: Analisi dei principali articoli delle Uniform Rules for Bank Payment Obligation (URBPO), Pubbl.ne no. 750 ICC in vigore dal 1 Luglio 2013.

## DOCENTE

Domenico Del Sorbo - Trade & Export Finance Specialist - ICC Certificates of Achievement on URBPO.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 35

## **SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
14 ottobre

**REGGIO EMILIA**  
23 settembre

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **GLI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO E DI FINANZA AGEVOLATA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE PMI**

---

## **OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti una conoscenza di base delle tecniche di finanziamento dell'attività di export e degli strumenti di finanza agevolata a supporto dei processi di internazionalizzazione delle imprese.

## **DESTINATARI**

Imprenditori, titolari e collaboratori di imprese, addetti agli uffici export, area manager e addetti allo sviluppo di nuovi mercati e/o al rapporto con i clienti esteri.

## **CONTENUTI**

- Il sistema delle norme a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese.
- Le fonti della finanza agevolata (comunitarie, nazionali, locali) e i requisiti necessari per l'accesso.
- Le diverse tipologie di intervento e di accesso agli strumenti di finanza agevolata a sostegno dell'internazionalizzazione.
- Tecniche di finanza strutturata e strategie di internazionalizzazione.
- Strumenti per l'assicurazione dei crediti export e prodotti Sace.
- Gli strumenti Simest e SACE per l'export.
- Gli strumenti di finanziamento della BEI (Banca Europea per gli Investimenti) e della BERS.
- Tecniche di smobilizzo dei crediti export.

## **DOCENTE**

Alessandro Russo - Avvocato internazionalista e professore a contratto per l'Università di Bologna, Senior Partner dello Studio Ass. Tupponi, De Marinis, Russo & Partners. Specializzato in Diritto commerciale internazionale, Trade Finance e finanza agevolata per l'internazionalizzazione.

## **DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
26 novembre e 3 dicembre

**REGGIO EMILIA**  
5 e 12 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO EXPORT

---

## OBIETTIVI

Fornire le nozioni fondamentali per iniziare ad operare nei mercati internazionali e per rendere l'azienda idonea ad esportare (cataloghi, sito web, etc.), individuando le fonti delle informazioni necessarie agli export manager.

## DESTINATARI

Export manager.

## CONTENUTI

- Aspetti operativi dell'internazionalizzazione d'impresa.
- Cosa deve fare un'impresa per esportare: il check-up aziendale.
- Le caratteristiche delle microimprese e le problematiche da risolvere per affrontare i mercati internazionali.
- L'internazionalizzazione efficace: fasi.
- La problematica socio-culturale nelle attività di export.
- I comportamenti del consumatore.
- Panoramica sulle diverse modalità di presenza all'estero: vantaggi e svantaggi delle diverse alternative.
- L'ufficio export: creazione, organizzazione e caratteristiche.

## DOCENTE

Michele Lenoci - Esperto in Direzione ed Organizzazione aziendale per l'internazionalizzazione delle PMI e formatore nelle aree export, organizzazione aziendale e moderne tecnologie applicate alle PMI per l'export.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## AREA COMMERCIALE E MARKETING



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
3 novembre

**REGGIO EMILIA**  
6 ottobre

**RIMINI**  
1 dicembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# NUOVI MODI PER COMUNICARE LA TUA AZIENDA E GENERARE BUSINESS

---

## OBIETTIVI

Fornire gli strumenti indispensabili a valutare e impostare un modello di business online. Individuare i canali corretti e utilizzarli al meglio per promuovere il proprio business.

## DESTINATARI

Responsabili marketing, responsabili uffici comunicazione, imprenditori, dirigenti, direttori vendita e chiunque debba sviluppare un progetto di comunicazione online.

## CONTENUTI

La tecnologia è in continua evoluzione e questo spesso comporta la creazione di nuovi paradigmi di comunicazione e nuovi modelli di business. Questi cambiamenti rappresentano per le aziende una grande opportunità, ma è fondamentale dotarsi delle competenze necessarie per poterle cogliere e sfruttarle a pieno. In particolare il digitale oggi è la sfida a cui le aziende devono tendere per potere competere in modo efficace. Nello specifico verranno trattati i seguenti contenuti:

- Web marketing e marketing collaborativo.
- Mobile marketing.
- Il social web.
- Progettare l'engagement.
- (cenni di) Facebook.
- (cenni di) Twitter.
- Il sito internet: come portare traffico.
- (cenni di) SEO.
- (cenni di) SEM.
- Adv pay per click.
- Monitoraggio dei risultati.
- (cenni di) Google analytics.

## DOCENTE

Francesca Appi - Inside training. Laureata in Scienze della Comunicazione a Reggio Emilia, ha conseguito un MBA presso l'Alma Graduate School di Bologna. Oggi co-fondatrice di [btwofactory.com](http://btwofactory.com).

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
23 febbraio e 2 marzo

**PARMA**  
9 e 16 febbraio

**CESENA**  
16 e 23 marzo

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## MARKETING E METRICHE: FARE MARKETING E MISURARNE I RISULTATI

### OBIETTIVI

Una delle maggiori critiche rivolte al marketing è da sempre consistita nella mancanza di “misure” relative al suo contributo alla generazione del valore per l’impresa. Il percorso formativo si propone quindi di rendere il marketing meno “fumoso”, facendo emergere la sua funzione di guida dell’impresa nel processo di creazione del valore per il cliente e per l’impresa stessa.

### DESTINATARI

Manager dell’area commerciale e marketing.

### CONTENUTI

- Differenze tra marketing strategico (orientato alla riflessione) e marketing operativo (orientato all’azione).
- Dallo scambio alla relazione: il ruolo del CRM.
- Come costruire il proprio sistema informativo di marketing.
- Il concetto di “cliente” mediante l’analisi dei bisogni e desideri e del comportamento d’acquisto.
- Gestire la customer satisfaction con il modello dei “gap”.
- Analizzare le principali metriche di customer satisfaction.
- La formulazione di una strategia di marketing: misurare la quota ed il potenziale di mercato; legare gli obiettivi di quota agli obiettivi di redditività; definire il “gap di potenziale”; valutare gli investimenti di marketing in termini di ottimizzazione della quota di mercato.
- Dalla strategia di marketing al marketing mix per definire: il piano di comunicazione e le relative metriche; le attività promozionali e le relative metriche; il prezzo e le relative metriche.
- I canali di distribuzione per fissare le relative metriche ed evidenziare gli indicatori specifici per la valutazione della forza vendita ed il calcolo del Return on marketing investment.
- Calcolare il Return on marketing investment.

### DOCENTE

Giovanni Ciafrè - Docente Luiss Business School, SFC (Sistemi Formativi Confindustria) e professore a contratto di analisi finanziaria e piani aziendali presso l’Università Politecnica delle Marche. Amministratore unico Enki Srl, società di formazione e consulenza.

Giovanni Fenati - Responsabile della linea flessibile di Europlus-Pioneer Investment ed amministratore, consigliere e direttore finanziario di società di capitale. Socio di Enki Srl, società di formazione e consulenza.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 39

## SEDI e DATE

**PIACENZA**

15 aprile

**PARMA**

19 marzo

**REGGIO EMILIA**

5 marzo

**CESENA**

19 febbraio

**RIMINI**

26 febbraio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# CATALOGHI DIGITALI: COME IMPOSTARLI, CREARLI E METTERLI A DISPOSIZIONE DELLA RETE COMMERCIALE

## OBIETTIVI

Comprendere le potenzialità dei cataloghi digitali e degli strumenti disponibili in mobilità per la forza vendita. Come mettere a disposizione della tua forza vendita nuovi contenuti interattivi fruibili da iPad e tablet. Analizzare le tecnologie, l'investimento necessario e il ROI atteso dalla digitalizzazione dei contenuti aziendali.

## DESTINATARI

Responsabili marketing, responsabili commerciali, area manager, ufficio grafico, imprenditori e dirigenti.

## CONTENUTI

- Panoramica dei dispositivi e loro diffusione.
- Catalogo digitale: caratteristiche e vantaggi.
- Identificare gli strumenti corretti: catalogo digitale o applicazione vera e propria?
- Contenuti digitali: video, 3d, eccetera.
- Integrazione con CRM database aziendali.
- Funzionamento online e offline.
- Integrazione con gli altri strumenti dedicati alla forza vendita.
- Distribuzione: come rendere disponibile il catalogo alla tua forza vendita.
- Modelli e costi.
- Valutazione globale dell'investimento in digitale vs quello tradizionale.
- Esempi e casi di studio.

## DOCENTE

Vainer Gilioli - Inside training. Consulente e formatore, collabora da diversi anni con InSide Training, occupandosi di consulenza, formazione e certificazione nel mondo editoriale con particolare attenzione agli aspetti legati al publishing digitale.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

5 e 12 maggio

**PARMA**

21 e 28 aprile

**REGGIO EMILIA**

26 maggio e 9 giugno

**RAVENNA**

23 e 30 giugno

**CESENA**

15 e 24 settembre

**RIMINI**

23 e 30 luglio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## IL RUOLO COMMERCIALE NELL'ATTUALE MERCATO: LA GESTIONE DEI CLIENTI STRATEGICI

### OBIETTIVI

I mercati moderni, sempre più agguerriti, richiedono nuove competenze, soprattutto legate alla comunicazione efficace e alle abilità di essere "consulenti e partner" del business del cliente direzionale. La Negoziazione Strategica, un vero e proprio metodo di approccio alla vendita, sia psicologico, sia operativo, consente di pianificare tutti i momenti di preparazione e gestione della trattativa, allo scopo di aumentare concretamente le possibilità di chiusura positiva dell'accordo.

### DESTINATARI

Direttori vendite, direttori commerciali, area manager, agenti, venditori.

### CONTENUTI

- Gestire Clienti strategici: dalla Professionalità al Professionismo nelle vendite.
- Utilità dei Fondamentali di Negoziazione nei casi difficili e trattative complesse.
- La strategia preliminare, ovvero come pianificare il successo.
- Gli incontri ad alto livello: dai colloqui di vendita, alle P.R., alle negoziazioni complesse.
- La comunicazione efficace per essere convincenti.
- Come elaborare Offerte e Preventivi vincenti.
- La trattativa economica: alternative, possibilità ulteriori, mosse e strategie.

### DOCENTE

Eros Tugnoli - Titolare ETS. Consulente Senior e formatore nell'area comunicazione e strategie commerciali e di negoziazione, alterna l'addestramento e la motivazione del personale aziendale alla consulenza specifica con formazione in aula, affiancamenti "sul campo" e coaching dirigenziale.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
9 giugno

**REGGIO EMILIA**  
10 febbraio

**CESENA**  
14 aprile

**RIMINI**  
3 marzo

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## IL MARKETING TELEFONICO

---

**OBIETTIVI**

Aumentare il livello di competenza dei ruoli commerciali, utilizzando metodi più efficaci per ottimizzare l'approccio telefonico con il cliente. Gestire al meglio il proprio portafoglio clienti.

**DESTINATARI**

Commerciali interni o esterni all'azienda, segreterie commerciali / post vendita / customer care.

**CONTENUTI**

- L'importanza del modello dinamico.
- Promuovere i prodotti e servizi in ottica di soddisfazione del cliente.
- Il telefono parte integrante di un processo di vendita articolato.
- La comunicazione telefonica, punti forti e punti deboli.
- Il processo di comunicazione persuasiva.
- La traccia telefonica.
- Mappare e organizzare liste utili all'attività.
- Monitorare e utilizzare gli indicatori di successo.
- Pianificare nuove campagne telefoniche con obiettivi condivisi.

**DOCENTE**

Giovanni Lauretta - Socio fondatore delle società Consult Management di Modena. Consulente senior ed esperto di organizzazione e di sviluppo delle attività di marketing e vendita, opera da anni in modo continuativo in piccole e medie aziende come personal coach e "formatore sul campo" di imprenditori, dirigenti e responsabili aziendali.

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

13 e 20 ottobre

**PARMA**

29 settembre e 6 ottobre

**REGGIO EMILIA**

27 ottobre e 3 novembre

**CESENA**

24 novembre e 1 dicembre

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## COMMERCIALE PER IL PERSONALE DI ASSISTENZA TECNICA

**OBIETTIVI**

Sempre più le aziende necessitano di figure tecniche preparate sul prodotto, ma altresì competenti sotto il profilo relazionale-commerciale. Obiettivo del corso è fornire strumenti e metodologie che possano supportare il personale tecnico, sia dal punto di vista delle conoscenze tecniche che delle abilità relazionali e commerciali, indispensabili allo sviluppo del ruolo, in modo da completare il profilo professionale e renderlo maggiormente rispondente alle strategie aziendali.

**DESTINATARI**

Tecnici preposti al contatto con il cliente - area vendita, post-vendita, assistenza e venditori di prodotti che richiedono un'elevata conoscenza tecnica.

**CONTENUTI**

- Il ruolo del consulente tecnico-commerciale: acquisire una mentalità vincente.
- Il primo contatto con il cliente nuovo e l'immagine aziendale.
- L'analisi dei bisogni e delle reali esigenze del cliente.
- La presentazione di un prodotto "tecnico".
- La gestione delle obiezioni del cliente.
- Da "offerta" a "proposta commerciale": tutte le ultime strategie.
- La trattativa economica, con particolare attenzione ai fattori economici e scoutistica.

**DOCENTE**

Eros Tugnoli - Titolare ETS. Consulente Senior e formatore nell'area comunicazione e strategie commerciali e di negoziazione, alterna l'addestramento e la motivazione del personale aziendale alla consulenza specifica con formazione in aula, affiancamenti "sul campo" e coaching dirigenziale.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 43

## SEDI e DATE

**REGGIO EMILIA**

13 novembre

**CESENA**

9 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# CONSIGLI PRATICI ED ERRORI DA EVITARE PER FARE DEL CRM UNA ESPERIENZA DI SUCCESSO

---

## OBIETTIVI

Focalizzare le principali tematiche legate alla ricerca, alla gestione ed alla fidelizzazione del cliente. Verranno evidenziati i benefici e le problematiche relative a progetti di CRM, aiutando ad identificare gli errori più comuni e fornendo suggerimenti per ottenere i migliori risultati nel più breve tempo possibile.

## DESTINATARI

Imprenditori e dirigenti, responsabili vendite, responsabili marketing.

## CONTENUTI

- Impariamo a vedere i nostri clienti.
- Come appariamo ai nostri clienti.
- Come comunicare con i nostri clienti attuali e potenziali.
- Uso di strumenti come il social media marketing.
- BPM e CRM: come automatizzare e controllare le relazioni con il cliente.
- Benchmarking.
- Generazione e gestione dei lead.
- Consigli pratici ed errori da evitare per fare del CRM una esperienza di successo.

## DOCENTE

Roberto Gherardi - Laureato in Matematica conseguita presso l'Università di Parma. Dal 1997 è socio amministratore di Infores s.r.l. Tra gli altri incarichi si occupa di seguire ed implementare progetti di CRM utilizzando diversi prodotti, in ambiti aziendali eterogenei.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
26 maggio

**PARMA**  
5 maggio

**REGGIO EMILIA**  
7 luglio

**CESENA**  
10 febbraio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## IL BUDGET DI VENDITA: METODOLOGIA E CREATIVITÀ A CONFRONTO

---

**OBIETTIVI**

Il budget delle vendite è la fondamentale base di partenza per la preparazione del budget annuale d'esercizio per ogni azienda. Il corso vuole focalizzare l'attenzione dei partecipanti sul budget commerciale e sulle tecniche ed analisi metodologiche per la sua costruzione a preventivo ed il successivo confronto a consuntivo.

**DESTINATARI**

Imprenditori, responsabili vendite e/o marketing, responsabili del controllo di gestione.

**CONTENUTI**

- L'importanza del budget aziendale.
- Il processo di costruzione del budget (la budget letter).
- Il budget delle vendite.
- Le tecniche da adottare ed i dati necessari per la previsione delle vendite.
- Come coinvolgere la rete vendita nella costruzione del budget.
- Il budget dei costi variabili commerciali (trasporti, provvigioni e relativi oneri accessori).
- Il budget del marketing e delle attività di promozione e pubblicità.

**DOCENTE**

Riccardo Bigi - Dottor Commercialista, Revisore Contabile, Consulente di direzione da oltre 13 anni per le PMI. Formatore su tematiche economico-finanziarie. È inoltre Sindaco o Revisore Contabile di società industriali e commerciali.

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

1 luglio

**PARMA**

10 giugno

**REGGIO EMILIA**

29 aprile

**MODENA**

3 marzo

**CESENA**

22 aprile

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## LA GESTIONE DEL RECLAMO: DA CRITICITÀ AD OPPORTUNITÀ PER FIDELIZZARE IL CLIENTE

### OBIETTIVI

Gestire efficacemente reclami e richieste rappresenta una reale opportunità per rafforzare e migliorare la relazione con i clienti. Il corso fornisce metodi e strumenti per gestire reclami e richieste in modo da fidelizzare il cliente. Comprendere atteggiamenti ed esigenze nascoste del cliente, mantenere un atteggiamento positivo a fronte di situazioni stressanti trasmettendo sicurezza, fiducia e competenza al fine di trovare le soluzioni più idonee a soddisfare il cliente.

### DESTINATARI

Venditori, agenti, tecnici commerciali, responsabili e addetti customer service.

### CONTENUTI

- Comprendere le cause del reclamo: l'ascolto attivo.
- Le fasi di gestione del reclamo.
- Il colloquio col cliente: comprendere aspetti oggettivi ed emotivi del reclamo.
- Sviluppare una comunicazione efficace con il cliente.
- Problem solving e pensiero creativo: identificare la soluzione ottimale per cliente ed azienda.
- Gestire efficacemente le obiezioni per raggiungere un accordo soddisfacente.

### DOCENTE

Stefania Sala - Counselor e business coach, titolare della Società Artioli e Sala Consulting, si occupa di formazione aziendale, consulenza organizzativa, dopo aver ricoperto per anni ruoli direttivi e di responsabilità in diverse aziende e aver svolto attività di consulenza manageriale, organizzativa e gestionale.

### DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 46

## SEDI e DATE

**PIACENZA**

27 aprile

**PARMA**

13 luglio

**REGGIO EMILIA**

14 settembre

**RAVENNA**

23 febbraio

**CESENA**

11 giugno

**RIMINI**

4 giugno

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# WEB MARKETING: QUANTO CONOSCI IL TUO SITO? STRUMENTI E METRICHE DI ANALISI DEL WEB

## OBIETTIVI

Tradurre i tecnicismi del web marketing, attraverso l'esempio di case history reali.

Si parlerà di come sviluppare il proprio business, di investimenti e analisi dei dati per far crescere l'impresa e migliorare la strategia aziendale.

## DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili che desiderano sfruttare il web per promuovere e valorizzare il proprio brand, sia nel mercato BtoB che BtoC.

## CONTENUTI

- Web Marketing: I principi di applicazione all'azienda.
- Posizionamento e Motori di Ricerca.
- Come funziona il Pay per Click.
- Il Marketing One to One online.
- L'uso dei CMS e l'impatto su Google.
- I Social Network ed il Web 2.0.
- Article Marketing, i contenuti fanno la differenza.
- Reputation Online.
- Costruire un Business Plan per il Web Marketing: misurazione di Costi e Ricavi.

## DOCENTE

Massimo Tegon - Appassionato di comunicazione, nel 2005 fonda Marketing Informatico® e in breve si posiziona tra i migliori SEO del mercato, affiancando l'attività tecnica presso i clienti con la formazione e la consulenza strategica per numerosi Enti, Camere di Commercio e Aziende in tutta Italia.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
25 settembre

**REGGIO EMILIA**  
15 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ABC DELL'IMPORT-EXPORT

---

## OBIETTIVI

Il corso è dedicato a tutte quelle aziende italiane che desiderano avviare od implementare il processo di internazionalizzazione sia per quanto concerne la fase di vendita che per quella di acquisto. Verranno prese in considerazione le principali norme applicabili al commercio internazionale per poi passare all'analisi dei principali contratti internazionali utilizzati dalle aziende e le tematiche più ricorrenti.

## DESTINATARI

Responsabili commerciali, responsabili ufficio acquisti, responsabili delle attività di export, titolari di azienda.

## CONTENUTI

- Introduzione sulle leggi applicabili al commercio internazionale.
- Contratti internazionali e contratti nazionali. Dalle differenze culturali alle differenze legali.
- Analisi del contratto di vendita internazionale e delle clausole più importanti (Incoterms, consegna, sanzioni, garanzie, rimedi, ecc.).
- I contratti di agenzia e distribuzione internazionale: cautele, norme rilevanti e peculiarità.
- Legge applicabile e giurisdizione: scelta corretta e conseguenze di una scelta inadatta.
- Mezzi di pagamento sicuri (COD, CAD, Lettera di Credito, garanzia bancaria etc.).
- Presenza all'estero: reti di vendita e presenza stabile (ufficio di rappresentanza, filiali).
- Risoluzione delle controversie: giudice straniero, arbitrato.

## DOCENTE

Francesca Falbo - Studio Legale Falbo di Torino. Avvocato specializzato nel diritto commerciale internazionale e nel diritto internazionale privato e processuale. Si occupa di accompagnamento delle aziende all'estero sia nella fase fisiologica del rapporto (redazione del contratto e negoziazione), sia nella fase patologica (contenzioso ordinario ed arbitrale).

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
24 settembre

**CESENA**  
8 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ANALISI DEL SETTORE E DEI CONCORRENTI

---

## OBIETTIVI

Analizzare il mercato in cui si opera, esplorare eventuali nuove opportunità di business.  
Analizzare i punti di forza e di debolezza propri e della concorrenza in relazione ai segmenti di mercato in obiettivo.  
Ribadire o ridefinire il proprio “Brand Positioning” in relazione ai punti precedentemente svolti come premessa alle successive attività di Marketing.

## DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e addetti commerciali, responsabili e addetti marketing.

## CONTENUTI

- Descrizione del mercato/i di riferimento.
- Bisogni del mercato.
- Trend dei mercati di riferimento.
- Analisi delle forze / debolezze e minacce / opportunità offerte.
- Definizione dei fattori critici di successo per i mercati / segmenti.
- Analisi della concorrenza (diretta ed indiretta).
- Le basi per la costruzione o per la ridefinizione del proprio “Brand Positioning”.

## DOCENTE

Esperti del settore.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

<b>PARMA</b>	16 marzo
<b>REGGIO EMILIA</b>	20 aprile
<b>FERRARA</b>	16 febbraio
<b>RAVENNA</b>	30 marzo
<b>CESENA</b>	8 giugno
<b>RIMINI</b>	11 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# E-COMMERCE: OPPORTUNITÀ E LIMITI

---

## OBIETTIVI

Sulla base del trend positivo del mercato e-commerce nel nostro paese saranno analizzati gli strumenti e le strategie per portare il brand online e aumentare le conversioni. Si vedrà come molte PMI nonostante la crisi aumentino il fatturato; si parlerà di promozione, social media business e di strategia di sviluppo dell'e-commerce.

## DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili che desiderano aumentare il proprio business attraverso la vendita online.

## CONTENUTI

- Come sviluppare il proprio business attraverso l'analisi; monitoraggio della concorrenza e dei clienti per definire la strategia; investimenti e ROI.
- Il tuo sito al microscopio: cosa funziona e cosa non funziona.
- Promozione e Comunicazione: definire il target; SEO; PPC; Social Network orientati all'e-commerce; blog integrato, vantaggi e svantaggi.
- Esche interattive e tecniche di marketing virale.
- A scuola di psicologia sociale: tecniche di neuro web marketing per aumentare la fiducia e il tasso di conversione.

## DOCENTE

Massimo Tegon - Appassionato di comunicazione, nel 2005 fonda Marketing Informatico® e in breve si posiziona tra i migliori SEO del mercato, affiancando l'attività tecnica presso i clienti con la formazione e la consulenza strategica per numerosi Enti, Camere di Commercio e Aziende in tutta Italia.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

8 e 15 giugno

**PARMA**

17 e 24 giugno

**REGGIO EMILIA**

18 e 25 marzo

**RAVENNA**

17 e 24 aprile

**CESENA**

6 e 13 maggio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## PRESENTAZIONE DEL PRODOTTO E SALVAGUARDIA DEL PREZZO. CONDURRE TRATTATIVE VINCENTI

**OBIETTIVI**

Il corso focalizza l'attenzione sull'aspetto economico della trattativa commerciale: come gestire con successo le negoziazioni, difendendo i propri margini e resistendo alle pressioni del cliente? L'obiettivo del percorso formativo è proprio quello di fornire strumenti per gestire efficacemente la fase negoziale della vendita. Acquisire gli strumenti per pianificare una trattativa vantaggiosa e sviluppare le migliori tecniche di presentazione e salvaguardia del prezzo.

**DESTINATARI**

Venditori, agenti e tecnici commerciali.

**CONTENUTI**

- Aspetti relazionali della trattativa: come affrontare il rapporto compratore/venditore.
- Strumenti per pianificare una trattativa vantaggiosa.
- Tecniche di presentazione e salvaguardia del prezzo: la gestione della richiesta di sconto; le alternative allo sconto: servizi, pagamenti.
- Come prevenire possibili trappole e concludere accordi vantaggiosi: Strategie per il superamento del blocco psicologico del prezzo; Tecniche per affrontare le obiezioni; Fondamenti della negoziazione: la contropartita per ogni concessione.

**DOCENTE**

Stefania Sala - Counsellor e business coach, titolare della Società Artioli e Sala Consulting, si occupa di formazione aziendale, consulenza organizzativa, dopo aver ricoperto per anni ruoli direttivi e di responsabilità in diverse aziende e aver svolto attività di consulenza manageriale, organizzativa e gestionale.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
4 dicembre

**PARMA**  
20 novembre

**CESENA**  
23 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# UTILIZZO DEI SOCIAL PER ATTIVITÀ COMMERCIALI

---

## OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le chiavi per comprendere se e come utilizzare i principali social media (Blog, Twitter, LinkedIn, Youtube, Slideshare e Facebook) per raggiungere i propri obiettivi aziendali.

Il corso si caratterizza per l'adozione di un metodo didattico molto operativo ed interattivo, consentendo ai partecipanti di familiarizzare con l'utilizzo dei social media.

## DESTINATARI

Marketing manager, addetti alla comunicazione, imprenditori.

## CONTENUTI

- Mondo Social: cosa sono i Social Media e come sta cambiando il mondo della comunicazione.
- Sono davvero utili i Social Media per le imprese?
- Blog e/o social network: cosa scegliere per la propria impresa?
- Strategie per utilizzare i social network in modo efficace ed errori comuni da evitare.
- Come utilizzare i social network per promuoversi a livello nazionale/internazionale.
- Brand reputation.
- Strategie per gestire i social network in azienda.

## DOCENTE

Stefano Galli - Senior Marketing Consultant, esperto di Marketing strategico, operativo e web. Da oltre 15 anni svolge attività di consulenza marketing, ha lavorato con importanti società di consulenza internazionali. Dal 2011 è consulente certificato per i social media.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 52

## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
28 maggio

**MODENA**  
14 aprile

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# COMPRENDERE BISOGNI E ASPETTATIVE PER MIGLIORARE I SERVIZI

---

## OBIETTIVI

La comprensione dei bisogni e delle aspettative dei clienti (customer satisfaction) e dei propri collaboratori (employee satisfaction) costituisce uno strumento rilevante nella scelta delle priorità e nella verifica delle politiche aziendali: il successo di un'azienda dipende soprattutto da una clientela soddisfatta. L'altra faccia della soddisfazione del cliente diventa quindi la soddisfazione del personale, che consente all'azienda di evolversi sul mercato e migliorare la qualità dei servizi e delle prestazioni.

## DESTINATARI

Direttori marketing, commerciali e del personale, responsabili gestione risorse umane, capi reparto, capi progetto.

## CONTENUTI

- Riconoscere le esigenze dei clienti e dei collaboratori.
- Tecniche di indagine delle esigenze e dei bisogni.
- I vantaggi e gli obiettivi di una buona indagine.
- Clima e successo aziendale.
- Pianificare il lavoro a vantaggio del cliente.
- La comunicazione (interpersonale e di Marketing) che crea valore.
- Il "gioco di squadra".

## DOCENTE

Gianfranco Ardeni - Consulente e docente di Marketing Internazionale ed esperto di problematiche organizzative. Laureato in Scienze Politiche indirizzo Sociologico, con specializzazioni post-laurea in Marketing Internazionale e Gestione Strategica dei Servizi. Dal 1999 è titolare della ditta Sima & Co.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**  
2 e 9 luglio**PARMA**  
11 e 18 giugno**REGGIO EMILIA**  
14 e 21 maggio**CESENA**  
23 e 30 aprile**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## MONITORARE LE PERFORMANCES DELLA RETE DI VENDITA

### OBIETTIVI

La crescita delle imprese è spesso frenata da una azione di vendita che, in un contesto di profondi cambiamenti, tende a riproporre modalità superate anche se, nel passato, produttrici di performance eccellenti. Le reti commerciali moderne esigono una leadership capace di coniugare il perseguimento di risultati nel breve termine con lo sviluppo di capacità umane e professionali di alto profilo. E i risultati, misurabili, devono essere il faro guida del Sales Manager.

### DESTINATARI

Manager, responsabili vendite, capi area, responsabili commerciali, agenti e venditori.

### CONTENUTI

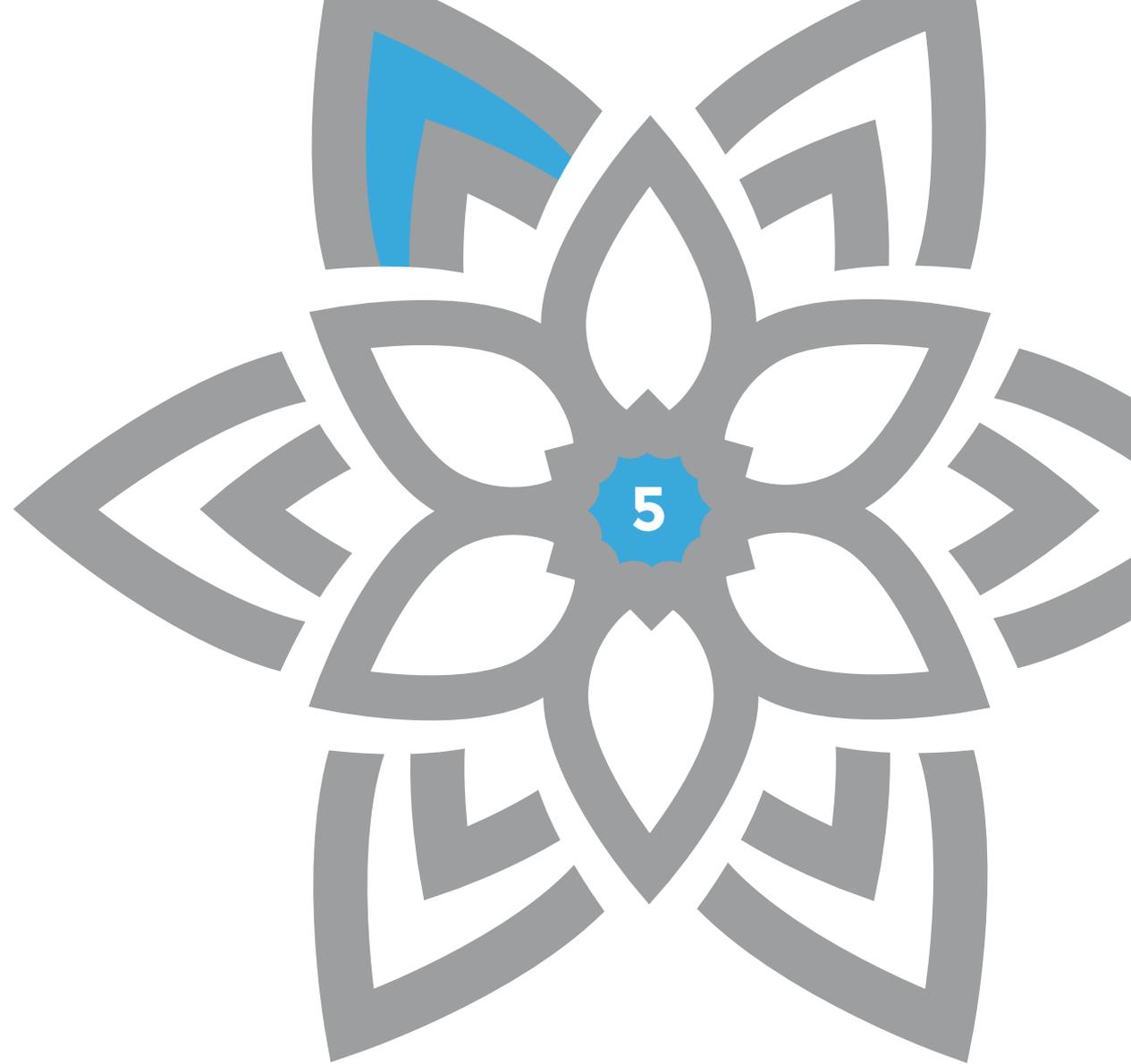
- L'orientamento al risultato come unica mentalità vincente.
- Come migliorare le performance dei singoli venditori.
- La presentazione motivazionale dei prodotti e dei servizi.
- Tecniche e strategie di vendita: i fondamentali da verificare.
- Risultati oggettivi e risultati soggettivi: l'importante è tenerli sempre monitorati.
- Cenni di negoziazione interna tra Sales Manager e Sales Force.
- Verifica dei risultati e motivazione alla ricerca continua della miglior performance.

### DOCENTE

Eros Tugnoli - Titolare ETS. Consulente Senior e formatore nell'area comunicazione e strategie commerciali e di negoziazione, alterna l'addestramento e la motivazione del personale aziendale alla consulenza specifica con formazione in aula, affiancamenti "sul campo" e coaching dirigenziale.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE



N. 54

## SEDI e DATE

**REGGIO EMILIA**

21 aprile

**MODENA**

5 maggio

**CESENA**

3 marzo

**RIMINI**

14 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IVA: NOVITÀ IN AMBITO DI TERRITORIALITÀ

---

## OBIETTIVI

Effettuare una carrellata sui principi base sottostanti questa imposta per un suo approfondimento.

Analizzare le principali recenti novità introdotte nel sistema Iva e fornire le competenze e le conoscenze in ambito di Iva e territorialità, alla luce delle ultime modifiche dell'art. 7 Ter.

## DESTINATARI

CEO, CFO, titolari di azienda, amministratori, responsabili amministrativi ed addetti alla contabilità.

## CONTENUTI

• Presupposti dell'IVA:

- Normativa di riferimento e principi generali.
- Autorizzazione ad effettuare operazioni intracomunitarie.
- Prestazioni di servizi e nuovi principi di territorialità.
- Cenni sui modelli Intrastat.
- Immissione in libera pratica in altro stato UE.
- Perfezionamento passivo.
- L' IVA per cassa.
- Casi pratici.

• Territorialità e nuove disposizioni.

## DOCENTE

Per le sedi dell'Emilia: Alessandro Busani - Dottore commercialista presso Studio Busani, Reggio Emilia. Ha maturato una esperienza pluriennale nell'ambito della formazione negli ambiti di Amministrazione, Finanza, Controllo, Organizzazione aziendale.

Marina Carrone - ha maturato una significativa esperienza nell'ambito della formazione aziendale contabile e fiscale.

Per le sedi della Romagna - Giampaolo Giuliani, Funzionario area fiscale e tributaria di Unindustria Rimini.

## DURATA E ORARI

4 ore - 14.00 -18.00

N. 55

## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
17 marzo

**PARMA**  
26 febbraio

**FERRARA**  
24 marzo

**CESENA**  
17 aprile

**RIMINI**  
27 aprile

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL BUSINESS PLAN PER L’AFFIDAMENTO BANCARIO IN PRESENZA DI CREDIT CRUNCH

---

## OBIETTIVI

Fornire alle imprese gli strumenti per la redazione di un Business Plan quantitativo e qualitativo attendibile e sostenibile da presentare al mondo creditizio per l’ottenimento o la conferma di linee di credito a breve o a medio lungo termine.

## DESTINATARI

Imprenditori, manager, responsabili finanziari e amministrativi.

## CONTENUTI

- Finalità e obiettivi del Business Plan.
- Le diverse tipologie di piano in base agli scopi e ai destinatari.
- I principi di redazione del piano.
- L’analisi quantitativa e qualitativa dei dati.
- La costruzione e l’output del piano economico e finanziario.
- La presentazione dei dati al mondo creditizio, analisi di caso reale.

## DOCENTE

Mirco Contri - Consulente di Management Certificato CMC APCO in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo e docente a contratto in materia di Gestione Aziendale presso l’Università di Ferrara, Dipartimento di Ingegneria.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
30 ottobre

**PARMA**  
18 settembre

**REGGIO EMILIA**  
11 settembre

**FERRARA**  
8 maggio

**CESENA**  
17 giugno

**RIMINI**  
23 ottobre

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## IL RATING BANCARIO DA STRUMENTO DI VALUTAZIONE DELL'AZIENDA AD ELEMENTO DI NEGOZIAZIONE CON LA BANCA

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le informazioni di base per misurare internamente il rating aziendale e comprendere lo stato di salute finanziaria attraverso sistemi di autodiagnosi.

Comprendere le componenti che determinano il rating bancario per migliorare il rapporto banca - impresa.

### DESTINATARI

Imprenditori, responsabili amministrativi, responsabili finanziari, consulenti e figure professionali interessate ad approfondire la tematica dei rapporti banca - impresa.

### CONTENUTI

Per le aziende italiane e in modo particolare per le PMI continua la difficoltà di approvvigionarsi sul mercato del credito. In questo scenario diventa sempre più rilevante potere "gestire" anziché "subire" il rapporto banca - impresa. Una corretta gestione presuppone la capacità dell'azienda di valutare internamente attraverso sistemi di autodiagnosi la propria salute finanziaria, specialmente in chiave di sostenibilità futura. Il corso si propone di fornire indicazioni su come si può calcolare il rating nelle sue componenti fondamentali e come si lo si può monitorare e migliorare nel tempo.

### DOCENTE

Carlo Caselgrandi - Consulente di Direzione e partner associato del Gruppo Teikos. Consulente tecnico di parte in procedimenti legali in materia di contenzioso bancario. Consulente nell'ambito dei sistemi di controllo gestionale, in particolare nella pianificazione finanziaria e nella gestione del rapporto banca - impresa.

### DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****REGGIO EMILIA**  
2 ottobre**CESENA**  
30 ottobre**RIMINI**  
26 novembre**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## LA VALUTAZIONE DELLE SCORTE IN BASE ALLA NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE

---

**OBIETTIVI**

Effettuare la valutazione delle rimanenze a magazzino comparando obiettivi, principi e limiti alle scorte previsti dalla normativa civilistica e fiscale.

**DESTINATARI**

Responsabili e addetti controllo di gestione, responsabili magazzino.

**CONTENUTI**

- Le rimanenze:
  - Il concetto di rimanenze di magazzino.
  - Tipologie di rimanenze e quantificazione delle giacenze.
  - Valutazione rimanenze: principi contabili nazionali e internazionali.
  - La normativa civilistica e fiscale.
- I semilavorati, i lavori in corso su ordinazione e i prodotti finiti:
  - Definizione specifica dei "semilavorati".
  - "Lavori in corso su ordinazione" e "prodotti finiti": visione civilistica.
  - Il metodo della commessa completata e stato avanzamento lavori.
  - Contabilità per commessa: definizione dei centri di costo.
- La normativa fiscale:
  - Definizione delle giacenze di magazzino dal punto di vista fiscale.
  - Rilevazione delle differenze rispetto a quanto stabilito dal legislatore civilistico.
  - Valutazione secondo quanto stabilito dal legislatore fiscale.
  - Valutazione delle rimanenze nell'ambito fiscale di bilancio.
  - Principali criteri di accertamento fiscale.

**DOCENTE**

Cristina Aprile - Dottore commercialista, Studio Aprile.

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

## SEDI e DATE

### PIACENZA

23 e 30 marzo

### PARMA

24 novembre e 1 dicembre

### REGGIO EMILIA

16 e 23 aprile

### RAVENNA

5 e 12 ottobre

### CESENA

7 e 14 settembre

### RIMINI

29 giugno e 6 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LA CONTABILITÀ INDUSTRIALE E LA DEFINIZIONE DEL COSTO DEL PRODOTTO

## OBIETTIVI

Impostare e gestire un sistema di Contabilità industriale adeguato alle necessità dell'impresa, ai fini di disporre di un corretto strumento per l'analisi e la valutazione dei risultati aziendali annuali ed infrannuali. Il sistema di Contabilità Industriale deve fornire la valutazione delle performance analitiche di settori e unità organizzative, nonché la valutazione specifica del costo dei prodotti e dei servizi dell'impresa, con adeguato metodo in funzione dell'utilizzo (marginalità, pricing, magazzino).

## DESTINATARI

Responsabili amministrativi, responsabili produzione, addetti all'area del controllo di gestione.

## CONTENUTI

- Definire gli obiettivi del sistema per soddisfare le esigenze informative e di monitoraggio dei "clienti interni".
- I cardini del Sistema e il suo dimensionamento nell'ottica "costi-benefici", sviluppo del progetto e Team Project.
- La rivelazione dei dati tecnici e dei dati contabili, gestione dell'informazione e principali criticità.
- L'analisi delle performance per centro di costo: rendimento, produttività, costi e costi orari di lavorazione.
- Dai costi per centro al costo del prodotto: differenti metodi per differenti utilizzi e decisioni.
- La comunicazione efficace del sistema: il reporting.

## DOCENTE

Roberto Menziani - Partner di Mevin s.a.s. Svolge attività di docenza e consulenza aziendale nelle aree di Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione. Ha maturato esperienze di Controller e Responsabile Amministrativo in aziende del Gruppo Fiat (attuale CNH) e svolge attività professionale dal 1995 presso aziende del Nord Italia e su Filiali estere.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

25 maggio

**PARMA**

6 maggio

**CESENA**

8 giugno

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## PRICING: COME STRUTTURARE CORRETTAMENTE I PREZZI DI VENDITA

---

**OBIETTIVI**

Il corso prevede contenuti e tecniche che consentano all'azienda di poter valutare le diverse modalità di analisi dei costi aziendali nell'ottica della determinazione del corretto prezzo di vendita da applicare. Naturalmente la determinazione del target price basato sui costi aziendali fornirà un riferimento per le scelte commerciali che saranno poi compiute considerando le effettive situazioni di mercato e della concorrenza.

**DESTINATARI**

Responsabili amministrativi e controller, responsabili commerciali e direzione d'impresa.

**CONTENUTI**

- Introduzione alle tecniche di pricing e loro dipendenza dalla tipologia di azienda, prodotto e canale di distribuzione.
- Tecniche di costificazione del prodotto, commessa, servizio.
- Full costing, Direct costing e il rapporto prezzo/costo/volume.
- Business cases e costruzione di modelli di simulazione.

**DOCENTE**

Roberto Menziani - Partner di Mevin s.a.s. Svolge attività di docenza e consulenza aziendale nelle aree di Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione. Ha maturato esperienze di Controller e Responsabile Amministrativo in aziende del Gruppo Fiat (attuale CNH) e svolge attività professionale dal 1995 presso aziende del Nord Italia e su Filiali estere.

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

### PIACENZA

14 e 21 maggio

### PARMA

28 maggio e 11 giugno

### REGGIO EMILIA

19 e 26 marzo

### MODENA

19 e 26 febbraio

### CESENA

16 e 21 aprile

### RIMINI

5 e 12 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# RECUPERO CREDITI: COMPETENZE RELAZIONALI E LEGALI

## OBIETTIVI

Fornire competenze a 360° per raggiungere l'obiettivo: FARSI PAGARE! Nello specifico:

- Competenze relazionali che consentano sia di recuperare il credito sia di fidelizzare il cliente e mantenere un'immagine positiva dell'azienda creditrice.
- Competenze legali sugli strumenti stragiudiziali di recupero, estremi per la richiesta del decreto ingiuntivo, fondamenti azioni esecutive.

## DESTINATARI

Chi svolge attività di recupero crediti indipendentemente dal ruolo rivestito.

## CONTENUTI

- Conoscere il proprio atteggiamento nei confronti del recupero crediti.
- Comprendere il profilo dell'interlocutore formulando le domande più idonee e gestire i clienti difficili.
- Ottenere un impegno formale al pagamento.
- Mantenere l'immagine positiva dell'azienda.
- Gestire in modo funzionale il tempo delle telefonate e lo stress legato a questa funzione aziendale.
- Strategie del recupero stragiudiziale del credito.
- Fondamenti giuridici delle azioni esecutive, decreto ingiuntivo e i suoi presupposti.

## DOCENTE

Consulente di AZIENDA S.R.L. - Azienda s.r.l. è l'impresa rete per le Innovazioni competitive e si occupa di Organizzazione Aziendale, Finanza Agevolata, Produttività Personale & Formazione, Organizzazione Marketing & Commerciale.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
13 febbraio

**PARMA**  
25 febbraio

**REGGIO EMILIA**  
12 marzo

**RAVENNA**  
5 marzo

**CESENA**  
27 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE REGOLE INCOTERMS 2010 NEGLI SCAMBI INTERNAZIONALI

---

## OBIETTIVI

Definire correttamente tutte le obbligazioni relative alla consegna delle merci nell'ambito di una compravendita internazionale, nonché procedere all'analisi degli aspetti doganali, assicurativi e relativi al trasporto nel trasferimento fisico delle merci. Sarà proposta una lettura dell'uso dei termini di resa in chiave di marketing aziendale, che consente all'azienda di sceglierli ed adeguarli alle proprie esigenze, limitando i rischi ed i costi, nell'ottica del servizio reso al cliente.

## DESTINATARI

Commerciali estero, export manager ed addetti ufficio export, addetti ufficio amministrativo ed ufficio spedizioni.

## CONTENUTI

- La consegna delle merci: fattore critico di successo per l'impresa che esporta.
- Le clausole Incoterms 2010: elemento centrale della catena logistica del commercio estero.
- Il rapporto con il contratto di compravendita: individuare le obbligazioni a carico delle parti.
- La relazione con l'area trasporti, pagamenti, dogane, fiscalità.
- Rischi legati ad un uso improprio delle clausole Incoterms.
- Focus: i rischi della vendita su base Ex Works.
- Esercitazione pratica sui termini di resa.

## DOCENTE

Fabrizio Ceriello - Global Gateway SRL. Laureato in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari, consulente e formatore per il commercio internazionale con particolare focus sugli aspetti mercantili. Presta attività di consulenza e formazione, per numerose aziende ed Enti pubblici e privati sull'intero territorio nazionale. E' autore di articoli e pubblicazioni per riviste del mondo camerale, associativo e di settore.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**

22 settembre

**REGGIO EMILIA**

8 maggio

**CESENA**

3 novembre

**RIMINI**

6 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# MODELLI INTRASTAT 2015

---

## OBIETTIVI

Presentare un quadro di riferimento relativo agli adempimenti necessari per la compilazione di dichiarazioni intrastat, disamina degli aggiornamenti, analisi di casi provenienti dalla realtà operativa. Particolare attenzione sarà data alle operazioni triangolari, al contenuto della fattura e alle novità in materia di scambi intraUE.

## DESTINATARI

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

## CONTENUTI

- Novità 2015 in materia di scambi intracomunitari.
- Prova dell'avvenuto spostamento dei beni in ambito UE.
- Il contenuto della fattura, L'irrilevanza delle fatture di acconto.
- Le nuove scadenze per la registrazione degli acquisti intracomunitari.
- La rilevazione dei servizi nei modelli intrastat con analisi dettagliata dei nuovi modelli intra quater.
- Individuazione delle prestazioni di servizio rilevanti ai fini intrastat.
- La rilevazione delle note di variazione relative ai servizi nei modelli intrastat con analisi dettagliata dei nuovi modelli quinquies.
- Le operazioni triangolari.
- Le novità di rilevazione relative alle lavorazioni e/o riparazioni intracomunitarie.

## DOCENTE

Simone Del Nevo - Studio Del Nevo. Consulente aziendale e formatore. Autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
13, 20 e 27 ottobre

**PARMA**  
8, 15 e 22 settembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# MODELLIZZAZIONE DEI PROCESSI E CONTABILITÀ PER PROCESSI

---

## OBIETTIVI

Fornire le basi di process-modelling per la modellizzazione dei processi manifatturieri e transazionali utilizzando lo standard Business Process Modelling Notation attraverso l'utilizzo di due software specifici, Visual Architect ed ARIS in ambiente SAP. Illustrare le basi del lean accounting (contabilità per processo) con particolare riferimento all'Activity Based Costing, Resource Based Consumption, Sistemi di Cost Of Poor Quality.

## DESTINATARI

Direttori e responsabili delle risorse umane che si occupano di contabilità e contabilità industriale, qualità e produzione. Esperti di processo coinvolti nelle attività di analisi.

## CONTENUTI

- Sistemi e processi organizzativi.
- Definizione del contesto organizzativo.
- Diagrammi strutturali UML.
- Activity Based Costing.
- Resource Based Consumption.
- Cost Of Poor Quality (il sistema costi della non-qualità).
- Sistemi informativi (SAP, Microsoft Dynamics).

## DOCENTE

Fabio Zurlini - Si occupa di process performance ed ha maturato importante esperienza nella gestione di progetti lean 6sigma e nei processi di innovazione operando prevalentemente in contesti multinazionali. Recentemente si è focalizzato sui temi di sviluppo del metodo DMAIC nelle PMI.

Dopo la laurea in ingegneria gestionale a Bologna, ha conseguito l'abilitazione ed il Master Black Belt 6sigma.

## DURATA E ORARI

21 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
11 e 18 novembre

**PARMA**  
22 e 29 ottobre

**REGGIO EMILIA**  
11 e 18 febbraio

**MODENA**  
4 e 11 marzo

**CESENA**  
11 e 18 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# CONOSCERE I COSTI AZIENDALI PER DECIDERE

## OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le tecniche di utilizzo dei risultati del sistema di Contabilità Industriale ai fini dello sviluppo di analisi e valutazioni specifiche in relazione a scelte aziendali rilevanti, nonché di gestione corrente e ordinaria. In particolare il percorso prevede metodologie per la valutazione delle scelte di esternalizzare (o meno) processi produttivi, valutare il corretto ritorno dell'investimento o, più in generale, progetti con visione pluriennale. Presupposto delle analisi sarà la valutazione dell'equilibrio economico-finanziario dell'azienda per consentire lo sviluppo delle analisi coerentemente alla situazione aziendale di economicità e solvibilità (sostenibilità finanziaria delle scelte).

## DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, quadri e responsabili amministrativi.

## CONTENUTI

- Equilibrio economico-finanziario dell'impresa.
- Come classificare i costi aziendali in funzione delle analisi da sviluppare.
- Le caratteristiche e la soluzione pratica delle principali difficoltà tecniche nella applicazione dei differenti sistemi dei costi.
- Decidere sull'esperienza passata o su presupposti futuri: dalla statistica alla programmazione.
- Costi sorgenti e costi cessanti.
- Make or buy: metodi alternativi, criteri di valutazione, casi ed esercitazioni.
- Il pricing: l'analisi dei costi a supporto della determinazione dei prezzi di vendita.
- Analisi di convenienza per scelte ordinarie e strategiche; tecniche di valutazione degli investimenti e principi di Business Plan.

## DOCENTE

Roberto Menziani - Partner di Mevin s.a.s. Svolge attività di docenza e consulenza aziendale nelle aree di Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione. Ha maturato esperienze di Controller e Responsabile Amministrativo in aziende del Gruppo Fiat (attuale CNH) e svolge attività professionale dal 1995 presso aziende del Nord Italia e su Filiali estere.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PARMA**  
2 luglio**REGGIO EMILIA**  
11 giugno**MODENA**  
23 settembre**CESENA**  
16 luglio**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7**FLUSSI DI CASSA E RELATIVO MONITORAGGIO****OBIETTIVI**

Prevedere i fabbisogni di liquidità e monitorarli in modo appropriato.  
Gestire adeguatamente le diverse aree di generazione e di assorbimento della liquidità.  
Allineare le politiche commerciali e le politiche di gestione della liquidità.

**DESTINATARI**

Responsabili amministrativi e personale addetto alla «funzione finanziaria» aziendale (consigliato anche per imprenditori e personale addetto alla «funzione commerciale»).

**CONTENUTI**

- L'importanza dei flussi di cassa nelle PMI.
- Il monitoraggio preventivo e consuntivo dei flussi.
- La costruzione e l'utilizzo del rendiconto finanziario.
- La posizione finanziaria netta.
- Il monitoraggio dei flussi con l'utilizzo della piattaforma di e-learning.

[nota: piattaforma di e-learning online gratuita per un mese per tutti i partecipanti]

**DOCENTE**

Paolo Camanzi - Revisore legale, co-fondatore di analisaziendale.it; consulente per l'implementazione di sistemi di rating di confidi vigilati; professore a contratto al MITA (Master Internazionale in Tecnologia degli Alimenti), con sede a Buenos Aires (Argentina), collaborazione con l'Università di Parma e l'Universidad de Buenos Aires (continuazione del progetto del MIUR per l'internazionalizzazione del sistema universitario nazionale).

**DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
23 ottobre

**PARMA**  
14 ottobre

**REGGIO EMILIA**  
21 settembre

**FERRARA**  
8 settembre

**CESENA**  
4 novembre

**RIMINI**  
17 dicembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# I MEZZI DI PAGAMENTO INTERNAZIONALE E LE PROBLEMATICHE CONNESSE CON IL MANCATO PAGAMENTO

## OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire all'azienda che opera sui mercati internazionali una guida pratica che vada a incidere proprio sull'approccio a tali mercati, a partire dall'importanza della prevenzione del mancato pagamento, che si esprime nell'attenzione alla redazione di un testo contrattuale che contenga le corrette scelte in tema di mezzi di pagamento, passando per la gestione concreta del pagamento, sia garantito da banche che non garantito, con dei cenni alla fase di recupero del credito. Si cercherà di tracciare un percorso per l'azienda che metta in luce gli errori da evitare al fine di preservare il proprio credito.

## DESTINATARI

Responsabili amministrativi, responsabili ufficio acquisti e personale addetto alla funzione finanziaria aziendale.

## CONTENUTI

- Pagamenti e garanzie nel testo contrattuale: l'importanza del contratto. La negoziazione delle clausole contrattuali e gli errori da evitare.
- Mezzi di pagamento garantiti dalla banca e loro corretto utilizzo:
  - Lettera di credito: confermata e non confermata. Responsabilità delle banche. Utilizzo corretto.
  - Gli effetti avallati da banca.
  - Punto di vista della banca e il punto di vista del legale: una collaborazione nell'interesse del business.
- Mezzi di pagamento non garantiti da banca: bonifico bancario, cash on delivery, CAD - cash against documents.
- Garanzie bancarie: payment guarantee bond, standby letter of credit, performance bond, bid bond.
- Forme di assicurazione del credito.
- Clausola di riserva della proprietà.
- Recupero del credito all'estero a seconda del mezzo di pagamento.

## DOCENTE

Francesca Falbo - Studio Legale Falbo di Torino. Avvocato specializzato nel diritto commerciale internazionale e nel diritto internazionale privato e processuale. Si occupa di accompagnamento delle aziende all'estero sia nella fase fisiologica del rapporto (redazione del contratto e negoziazione), sia nella fase patologica (contenzioso ordinario ed arbitrale).

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
20 maggio

**REGGIO EMILIA**  
27 maggio

**MODENA**  
29 aprile

**FERRARA**  
4 marzo

**RAVENNA**  
12 febbraio

**CESENA**  
25 marzo

**RIMINI**  
19 febbraio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## CONTROLLO DI GESTIONE E REPORTING CON EXCEL: L'ANALISI DEL BILANCIO PER MISURARE LA SALUTE DELL'AZIENDA

### OBIETTIVI

Fornire conoscenze e metodi pratici per gestire l'azienda in condizioni di turbolenza del mercato.

Far acquisire competenze per la lettura e l'interpretazione del conto economico, dello stato patrimoniale e dei principali indici di bilancio.

Far acquisire competenze e metodi pratici per attivare azioni di miglioramento in ambito economico, finanziario e patrimoniale. Sviluppare le competenze informatiche per l'uso di Excel nei casi proposti.

### DESTINATARI

Titolari, operatori in amministrazione e controllo di gestione, responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo di gestione.

### CONTENUTI

- L'organizzazione e gli strumenti alla base del controllo di gestione.
- Il conto economico a "costo del venduto", quale report sull'andamento delle varie aree aziendali.
- Il conto economico a "margine di contribuzione", base per il calcolo del Break-Even Point.
- Lo stato patrimoniale "finanziario", per misurare e valutare l'equilibrio finanziario dell'azienda.
- I principali indici economici, finanziari e patrimoniali, per valutare lo stato di salute complessivo.

### DOCENTE

Annarita Gelasio - Formatrice e consulente di direzione e organizzazione aziendale. Affianca titolari, manager, responsabili di PMI nella progettazione, implementazione e formazione all'utilizzo di sistemi di Controllo Organizzativo, l'evoluzione del Controllo di Gestione tradizionale.

### DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 68

## SEDI e DATE

### PIACENZA

22 e 29 aprile

### REGGIO EMILIA

1 e 8 luglio

### CESENA

7 e 14 ottobre

### RIMINI

19 e 26 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ANALISI DEI DATI DI VENDITA E GESTIONE DELLE SCORTE CON MS EXCEL

---

## OBIETTIVI

Sviluppare le competenze per l'introduzione delle tecniche di livellamento scorte.

Fare acquisire le competenze per la costruzione dei legami tra forecast e scorte.

Fare acquisire le competenze per l'introduzione del rolling forecast.

Sviluppare le competenze informatiche per l'uso di Excel nei casi proposti.

## DESTINATARI

Titolari, responsabili commerciali, responsabili di produzione e di programmazione, responsabili degli acquisti, gestori delle scorte.

## CONTENUTI

- Analisi incrociata giacenza-fatturato dei prodotti finiti: il magazzino supporta adeguatamente le vendite?
- Parametri di gestione dei prodotti in magazzino: rotazione, punto di riordino, scorte di sicurezza.
- Forecast e rolling forecast: il budget delle vendite e alla sua evoluzione temporale.

## DOCENTE

Pellegrino Verruso - Ingegnere, formatore e consulente di direzione, esperto di "Operations Management". Affianca imprenditori e manager in percorsi di formazione, di implementazione e sviluppo nell'area Operations (Acquisti, Logistica, Produzione, Programmazione) come Temporary Manager.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
18 febbraio

**PARMA**  
25 marzo

**REGGIO EMILIA**  
13 maggio

**MODENA**  
22 aprile

**RAVENNA**  
20 maggio

**CESENA**  
27 maggio

**RIMINI**  
16 giugno

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL COSTO DEL LAVORO E IL BUDGET DEL PERSONALE

---

## OBIETTIVI

Il corso mira ad illustrare le tecniche per la costruzione del budget relativo al costo del personale all'interno del più ampio processo di costruzione del budget aziendale. Particolare attenzione verrà data ai singoli elementi del costo del lavoro e alle politiche retributive e di incentivazione dei dipendenti.

## DESTINATARI

Imprenditori, responsabili delle risorse umane, responsabili del controllo di gestione, responsabili amministrativi.

## CONTENUTI

- Analisi dei principali elementi del costo del lavoro.
- La determinazione dei fabbisogni di manodopera diretta, indiretta e del personale di struttura.
- Le politiche retributive ed il budget.
- Perché la preparazione del budget del personale coinvolge l'intera azienda.
- Il confronto a consuntivo dei dati indicati nel budget e l'importanza di una corretta e tempestiva analisi degli scostamenti.

## DOCENTE

Riccardo Bigi - Dottore Commercialista, Revisore Contabile, Consulente Direzione da oltre 13 anni per le PMI. Svolge regolarmente attività di docenza su tematiche economico-finanziarie. E' inoltre Sindaco o Revisore Contabile di società industriali e commerciali.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PARMA**

19 febbraio

**REGGIO EMILIA**

10 settembre

**CESENA**

28 aprile

**RIMINI**

21 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE CONTROVERSIE LAVORATIVE

---

## OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti una specifica competenza in materia disciplinare e di controversie lavorative, nonché una metodologia atta a ridurre il più possibile il contenzioso con i dipendenti.

## DESTINATARI

Responsabili gestione risorse umane, addetti ufficio personale.

## CONTENUTI

- Ruolo dei lavoratori - diritti e doveri.
- Ruolo del datore di lavoro - poteri e obblighi.
- Art. 2106 codice civile - Statuto dei Lavoratori Legge 300/70 art. 7.
- Contestazioni e addebiti - forma e contenuti.
- Il principio di proporzionalità.
- Diritto di difesa del lavoratore.
- Irrogazione di sanzioni - metodologia.
- Tentativi di conciliazione presso DPL.
- Ricorso alle procedure arbitrali.
- Termini di decadenza per legge e per CCNL.

## DOCENTE

Esperti in materia.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**REGGIO EMILIA**  
23 giugno

**CESENA**  
14 luglio

**RIMINI**  
22 settembre

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**  
Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LE SCRITTURE CONTABILI DEL PERSONALE

---

## OBIETTIVI

Fornire una formazione completa, teorica e pratica della rilevazione delle scritture contabili riguardanti l'amministrazione del personale. Sugerire metodologie atte a quantificare il costo del lavoro.

## DESTINATARI

Addetti amministrativi, addetti ufficio paghe, controller.

## CONTENUTI

- Nozione del costo per salari e stipendi (differenza tra retribuzione diretta ed indiretta).
- Nozione del compenso a parasubordinati (collaborazioni tipiche, contratti e progetto, altre collaborazioni coordinate e continuative).
- Analisi di un prospetto costi mensili del personale.
- Analisi dei riepilogativi paga mensili; rilevazione del costo salari e stipendi.
- Rilevazione compensi parasubordinati.
- Rilevazione dei costi per oneri contributivi a carico dell'azienda.
- Rilevazione debiti (ed eventuali crediti) verso il personale e collaboratori, erario, istituti previdenziali e fondi pensione e di assistenza sanitaria.
- TFR: erogazione, acconti e anticipazioni, tassazione, imposta sostitutiva dell'11%.
- Versamento TFR a Tesoreria Inps; versamento TFR a fondi pensione.
- Inail: rilevazione acconto e saldo.
- Rilevazione dei costi per parasubordinati (Co.Co.Pro.).
- Contabilità del personale con rilevazione mensile degli oneri differiti.
- Rilevazione mensile TFR - Rilevazione mensile Ferie - Par - Rilevazione mensile.
- Tredicesima - Quattordicesima - Premi di risultato - Costo INAIL.
- Particolarità nella rilevazione dei costi per omaggi, spese di rappresentanza, rimborsi spese in generale, fringe benefit.

## DOCENTE

Esperti in materia.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

### REGGIO EMILIA

11, 18 e 25 maggio

### MODENA

16, 23 e 30 settembre

### CESENA

13, 20 e 27 aprile

### RIMINI

9, 16 e 23 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## CORSO BUSTE PAGA (LIVELLO BASE)

---

### OBIETTIVI

Obiettivo del corso è garantire la formazione pratica e teorica sugli aspetti fondamentali per affrontare l'attività di gestione delle paghe e contributi con maggiore sicurezza e autonomia. La metodologia pratica, con numerose esercitazioni, permette di affrontare le problematiche più frequenti.

### DESTINATARI

Addetti gestione amministrativa del personale.

### CONTENUTI

- Libri e documenti di lavoro obbligatori.
- Orario di lavoro, ferie e festività.
- La busta paga e gli elementi della retribuzione.
- Retribuzione soggetta a contribuzione.
- L'imposta sul reddito delle persone fisiche.
- L'indennità di malattia e maternità.
- Infortuni sul lavoro e malattie professionali.
- Assegni per il nucleo familiare.
- Modalità e modulistica per il versamento dei contributi e dell'Irpef.

### DOCENTE

Esperti in materia.

### DURATA E ORARI

21 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

### MODENA

27 ottobre, 3 e 10 novembre

### CESENA

9, 16 e 23 novembre

### RIMINI

12, 19 e 26 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# CORSO BUSTE PAGA (LIVELLO AVANZATO)

---

## OBIETTIVI

Obiettivo del corso è approfondire la materia di base attraverso nozioni ed esercitazioni pratiche, fornire autonomia nella gestione del personale nonché nell'elaborazione mensile e annuale dei conteggi e delle dichiarazioni obbligatorie.

## DESTINATARI

Responsabili e addetti gestione amministrativa personale.

## CONTENUTI

- Contrattualistica: le varie tipologie contrattuali; il contratto a tempo determinato: legittimità, apposizione del termine, successione di contratti, periodo massimo; il contratto part-time: orizzontale, verticale e misto; le clausole flessibili ed elastiche; l'apprendistato, il lavoro a chiamata e accessorio; il lavoro interinale - somministrazione; il tirocinio formativo.
- Rapporto di lavoro: assunzioni incentivate alla luce della Legge 99/2013; giovani dai 18 a 29 anni; disoccupati Over 50 privi di occupazione; assunzioni di licenziati per motivi economici da PMI; donne prive di impiego; mobilità; disoccupati di lunga durata; apprendistato.
- Risoluzione del rapporto di lavoro: dimissioni; licenziamento per giusta causa; licenziamento per giustificato motivo soggettivo e oggettivo; licenziamento disciplinare; licenziamento collettivo.
- Nozione TFR.
- La previdenza complementare.
- Costo del lavoro: i contributi a carico del datore di lavoro.
- Le mensilità differite.

## DOCENTE

Esperti in materia.

## DURATA E ORARI

21 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



**AREA PRODUZIONE, LOGISTICA, ACQUISTI**



## **SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
17 e 24 febbraio

**PARMA**  
21 e 28 aprile

**REGGIO EMILIA**  
10 e 17 marzo

**RAVENNA**  
24 e 31 marzo

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **LO STRETTO INDISPENSABILE: GESTIRE IL MAGAZZINO OTTIMIZZANDO LE SCORTE**

---

## **OBIETTIVI**

Migliorare il sistema di gestione degli stock ottimizzando l'utilizzo delle tecniche di previsione, di approvvigionamento, di stoccaggio.

Assicurare un adeguato servizio al costo minimo, scegliere il modello di gestione più idoneo.

Affrontare e risolvere problemi di stagionalità dei consumi.

Valutare i sistemi ed i modelli di gestione scorte per ottimizzare gli inventari di magazzino.

Evitare i rischi derivanti da una gestione "su richiesta" degli ordini creando un buon Demand Planning.

Utilizzare gli strumenti per gestire correttamente le previsioni di vendita-acquisto.

## **DESTINATARI**

Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili di magazzino, responsabili sistemi informativi, controller, responsabili commerciali e marketing, responsabili della produzione.

## **CONTENUTI**

- Valutare i differenti modelli di supporto per le previsioni della domanda.
- Metodi estrapolativi: medie mobili, metodi interpolativi: retta di regressione, determinare trend e stagionalità dei consumi.
- Progettare ed attuare il piano di riduzione delle scorte, definire criticità e priorità d'azione attraverso l'analisi ABC, costruire la matrice consumi - giacenze, impostare le azioni di miglioramento.
- Scegliere i modelli di riordino e di gestione delle scorte, impostare correttamente il sistema di riordino, riordinare a quantità fissa: lotto economico, livello di riordino, scorta di sicurezza, riordinare a periodo fisso: giacenza obiettivo, periodo di riordino, scorta di sicurezza, confrontare le diverse metodologie.
- Verifica degli effetti sulla gestione dovuti ai diversi metodi di approvvigionamento.
- Calcolo della Scorta di Sicurezza in diverse situazioni operative.

## **DOCENTE**

Flavio Franciosi - Formatore e consulente aziendale nell'area logistica e processi operativi, in particolare si occupa delle tematiche legate al supply chain management, ai modelli e sistemi di previsione di vendita e gestione delle scorte, logistica integrata e approvvigionamenti.

## **DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
3 marzo

**PARMA**  
24 febbraio

**REGGIO EMILIA**  
10 febbraio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# I BENEFICI ECONOMICI DEI PROGETTI LEAN SIX SIGMA: CASI AZIENDALI E INTRODUZIONE ALLA METODOLOGIA

---

## OBIETTIVI

Illustrare come la metodologia Lean Six Sigma aiuti le organizzazioni a migliorare il risultato economico dei processi aziendali attraverso l'incrementare dei ricavi e la soddisfazione dei clienti, la riduzione dei costi e del fabbisogno, eliminando i tempi persi in attività "senza valore aggiunto", gli errori e le difettosità nei prodotti e nei servizi, le scorte di materiali, i tempi di incasso dai clienti, la capacità produttiva scarsamente utilizzata.

## DESTINATARI

Imprenditori, direttori generali e responsabili delle funzioni aziendali.

## CONTENUTI

- Introduzione alla Lean Six Sigma.
- Principali strumenti e tecniche per individuare e ridurre:
  - Le attività senza valore aggiunto.
  - La difettosità dei processi.
  - Il capitale circolante.
- Esercitazioni su casi aziendali.
- Un efficace programma di implementazione della Lean Six Sigma in azienda.

## DOCENTE

Fabio Zurlini - Si occupa di process performance ed ha maturato importante esperienza nella gestione di progetti lean 6sigma e nei processi di innovazione operando prevalentemente in contesti multinazionali. Recentemente si è focalizzato sui temi di sviluppo del metodo DMAIC nelle PMI. Dopo la laurea in ingegneria gestionale a Bologna, ha conseguito l'abilitazione ed il Master Black Belt 6sigma.

Sede di Reggio Emilia: Maurizio Pedrelli - Presidente di Pragmata Insightful Consulting.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

### PIACENZA

13 e 20 aprile

### PARMA

16 e 23 marzo

### REGGIO EMILIA

27 aprile e 4 maggio

### RAVENNA

11 e 18 maggio

### CESENA

18 e 25 febbraio

### RIMINI

3 e 10 febbraio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# COME RIDURRE I COSTI DEGLI ACQUISTI INCREMENTANDO LA QUALITÀ ED IL SERVIZIO

## OBIETTIVI

Valutare gli strumenti per aggiungere gli obiettivi di riduzione dei costi totali d'acquisto.  
Approfondire la conoscenza delle tecniche di analisi dei costi e utilizzarle per valutare il prezzo delle forniture.  
Identificare le leve negoziali del prezzo d'acquisto per strutturare e affrontare con successo la trattativa.

## DESTINATARI

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

## CONTENUTI

- Il Total Cost of Ownership (il costo complessivo di possesso e gestione della fornitura): i benefici dell'utilizzo del TCO e come sviluppare un sistema TCO.
- Gli strumenti di gestione, controllo e miglioramento dei costi totali di acquisto.
- Le tipologie dei prezzi di acquisto, cost e price analysis.
- Tecniche di rilevazione, analisi e scomposizione dei costi della fornitura nelle sue componenti elementari (materie prime, tempi di lavorazione, servizi, costi generali e di struttura).
- I costi della non qualità e dei disservizi.
- Come progettare una riduzione dei costi totali d'acquisto: la preventivazione dei costi per anticipare l'offerta del fornitore.
- Gli strumenti di controllo e gestione dei costi per Famiglie d'Acquisto: Materie Prime, Semilavorati, Manutenzioni, Servizi.
- Il conto economico del fornitore/fornitura per rilevare i costi nascosti.

## DOCENTE

Flavio Franciosi - Formatore e consulente aziendale nell'area logistica e processi operativi, in particolare si occupa delle tematiche legate al supply chain management, ai modelli e sistemi di previsione di vendita e gestione delle scorte, logistica integrata e approvvigionamenti.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PARMA**  
28 ottobre

**REGGIO EMILIA**  
20 febbraio

**MODENA**  
11 giugno

**RAVENNA**  
20 marzo

**RIMINI**  
12 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LA GESTIONE DELLA PRODUZIONE E I FLUSSI AZIENDALI

---

## OBIETTIVI

Fornire strumenti pratici sull'utilizzo dei sistemi informativi per rendere efficace ed efficiente lo scambio di informazioni all'interno della rete aziendale; applicare concretamente le tecniche di gestione della produzione, le tecniche di scheduling del time to market; effettuare la valutazione dei tempi di lavoro e dei rendimenti.

## DESTINATARI

Collaboratori di aziende manifatturiere meccaniche che operano presso gli uffici produzione, pianificazione, uffici tecnici e acquisti.

## CONTENUTI

- Modelli e processi organizzativi push o pull (breve panoramica):
  - Definizione tipo di gestione e pianificazione dei fabbisogni dei materiali, parametri e regolazione dell'MRP.
  - Definizione e parametrizzazione dati per un corretto scheduling della produzione.
  - Gestione acquisti e solleciti.
  - Impostazione flusso di informazioni fra produzione e commerciale, definizione della data di consegna e suo aggiornamento in base al carico produttivo.
- Interazione tra sistema informativo gestionale con il software di schedulazione e controllo della produzione NICIM:
  - Valutazione dei tempi di lavoro e rendimenti, valutazione del work in progress.
  - Indicatori di performance.
  - Definizione dei dati anagrafici e di ciclo necessari per una corretta definizione dei costi dell'articolo e della commessa e per una conseguente valorizzazione del magazzino.
  - Cenni sulla definizione del costo orario aziendale (direct costing e full costing).

## DOCENTE

Federico Colombo - Consulente senior nelle aree produzione, logistica, sviluppo prodotto. Da 20 anni svolge interventi di consulenza e formazione presso aziende manifatturiere e di servizi.

Sede di Reggio Emilia: Andrea Magnani - Direttore generale e consulente di organizzazione.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
18 giugno

**PARMA**  
28 maggio

**REGGIO EMILIA**  
14 maggio

**MODENA**  
19 marzo

**RAVENNA**  
19 febbraio

**CESENA**  
7 maggio

**RIMINI**  
16 aprile

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LA RICERCA, L'ANALISI E LA SELEZIONE DEI FORNITORI MIGLIORI: IL MARKETING D'ACQUISTO

## OBIETTIVI

Definire il ruolo degli acquisti nel sistema aziendale.

Fornire una corretta strumentazione per un'efficace gestione ed un puntuale controllo degli obiettivi della funzione in chiave aziendale.

Analizzare le strategie di selezione dei fornitori e costruire un corretto sistema di valutazione dei fornitori.

Incrementare l'efficacia delle proprie fonti di approvvigionamento.

## DESTINATARI

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

## CONTENUTI

- Il marketing di acquisto e le sue applicazioni.
- La rilevanza degli acquisti nella gestione aziendale.
- Il portafoglio acquisti.
- Criteri di valutazione e scelta del fornitore.
- La qualificazione e la certificazione dei fornitori: strumenti e metodologie.
- La progettazione, implementazione ed avvio di un sistema di valutazione dei fornitori.
- La gestione dei fornitori attraverso i sistemi di valutazione delle performance ottenute.
- Le strategie di miglioramento delle politiche di acquisto e gestione dei fornitori.
- Le strategie di partnership con i fornitori.
- Casi ed esempi pratici di progettazione e gestione dei sistemi di valutazione dei fornitori.

## DOCENTE

Flavio Franciosi - Formatore e consulente aziendale nell'area logistica e processi operativi, in particolare si occupa delle tematiche legate al supply chain management, ai modelli e sistemi di previsione di vendita e gestione delle scorte, logistica integrata e approvvigionamenti.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## **SEDI e DATE**

### **PIACENZA**

1 luglio

### **PARMA**

10 giugno

### **REGGIO EMILIA**

24 giugno

### **CESENA**

20 maggio

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **RIDURRE IL TEMPO DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO LOGISTICO-PRODUTTIVO TRAMITE LE VSM (VALUE STREAM MAPPING)**

## **OBIETTIVI**

Il corso si propone di fornire le conoscenze utili a realizzare la mappatura del valore in azienda attraverso lo strumento Lean "Value Stream Mapping" utile a definire obiettivi e linee guida per definire un piano di miglioramento continuo aziendale. Il corso prevede una parte dedicata all'introduzione dei concetti teorici del Lean Thinking e dei parametri caratteristici del processo produttivo, per poter acquisire il metodo di realizzazione e conduzione di un progetto di mappatura dei flussi aziendali tramite l'utilizzo della VSM.

## **DESTINATARI**

Direttori generali, direttori di stabilimento, responsabili operations, responsabili di produzione-logistica, addetti tempi & metodi e team leader in progetti di miglioramento continuo.

## **CONTENUTI**

- Principi fondamentali della Lean Production.
- La mappatura del valore in azienda.
- Il concetto di Takt Time e i parametri caratteristici del processo produttivo.
- Metodologia per la realizzazione della Value Stream Mapping (Current State).
- Individuazione delle opportunità di miglioramento.
- Progettazione della Value Stream Mapping (Future State).
- Calcolo del Rapporto di Valore Aggiunto (Value Added Ratio).
- Illustrazione Casi aziendali.

## **DOCENTE**

Consulente senior esperto in Lean Organization della BPR GROUP SRL, società di consulenza direzionale ed industriale specializzata in Lean Thinking Innovazione, i cui interventi hanno lo scopo di aumentare la competitività delle aziende.

## **DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## **SEDI e DATE**

**CESENA**  
23 ottobre

**RIMINI**  
3 dicembre

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **GESTIRE CON SUCCESSO I RAPPORTI CON I FORNITORI**

---

## **OBIETTIVI**

E' necessario saper selezionare i fornitori per rendere sicuri al massimo gli acquisti, a partire dai criteri e dagli obiettivi che l'Azienda si impone. Il corso vuole illustrare i criteri e le modalità pratiche di valutazione e classificazione più frequentemente usate per gestire nel modo più efficiente il proprio parco fornitori ed impostare con gli stessi un rapporto moderno di partnership.

## **DESTINATARI**

Imprenditori, responsabili e addetti delle funzioni acquisti e gestione materiali. Gli operatori delle diverse funzioni aziendali coinvolte nel processo valutativo (produzione, controllo qualità, area tecnica) che devono interagire con la funzione acquisti.

## **CONTENUTI**

- I rapporti nei confronti dei fornitori: nuovi orientamenti.
- Integrazione con le diverse figure aziendali coinvolte.
- La ricerca della Qualità coi fornitori, la definizione dei requisiti di prodotto.
- Schema operativo di omologazione dei fornitori.
- La visita presso il fornitore.
- Elaborazione di casi particolari.
- Misurazione delle prestazioni del fornitore e gestione delle non conformità.

## **DOCENTE**

Esperti del settore.

## **DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
7 ottobre

**PARMA**  
16 settembre

**REGGIO EMILIA**  
30 settembre

**CESENA**  
12 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL CONTROLLO IN ACCETTAZIONE

---

## OBIETTIVI

Definire le attività da implementare per effettuare i controlli in accettazione, per monitorare e valutare le performance dei fornitori al fine di garantire il livello qualitativo delle forniture dei prodotti/servizi.

## DESTINATARI

Responsabili sistema gestione qualità, responsabili acquisti, responsabili controllo qualità.

## CONTENUTI

Organizzare il controllo in accettazione: la criticità dei prodotti acquistati, l'identificazione delle difettosità e dei controlli adeguati alla fornitura.

La valutazione delle performance dei fornitori di prodotti con cenni alla valutazione dei fornitori di servizi. L'applicazione delle tecniche statistiche nel controllo in accettazione.

I piani di campionamento: il significato, le modalità di applicazione e la scelta del livello di campionamento adeguato alla criticità del prodotto fornito.

## DOCENTE

Anna Maria Cappa - Formatore in aree produzione, qualità, acquisti ed ambiente, e consulente di Direzione per l'implementazione di Sistemi gestione qualità (ISO 9001 - ISO/TS 16949), Sistemi di gestione ambientale (ISO 14001).

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**

17 settembre

**REGGIO EMILIA**

27 marzo

**FERRARA**

24 settembre

**RAVENNA**

8 luglio

**RIMINI**

2 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# GLOBAL SOURCING: COME APPROVVIGIONARSI NEL MONDO

---

## OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti la conoscenza relativamente alle opportunità e alle minacce del global sourcing.

## DESTINATARI

Direttori acquisti, direttori operations, responsabili sourcing e procurement.

## CONTENUTI

- Cosa è valore?
- Chi è il cliente?
- Il prezzo e il costo (focus su materiali, manodopera e produttività).
- Il costo totale di acquisto.
- I fattori esogeni (la valuta, la politica, le controversie, la comunicazione, il fuso, ...).
- Strategia di acquisto (organizzazione della funzione acquisti, vendor list e matrice di ingaggio).
- La strategia di sourcing globale.
- L'analisi del rischio di fornitura.
- Indicatori bilanciati (A3) per misurare l'impatto del global sourcing.
- Simulazioni e discussione di casi concreti.

## DOCENTE

Mirko Venturini - Q&O Consulting.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
5 e 12 novembre

**PARMA**  
22 e 29 ottobre

**REGGIO EMILIA**  
8 e 15 ottobre

**CESENA**  
10 e 17 settembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL RUOLO DEL RESPONSABILE IN PRODUZIONE

---

## OBIETTIVI

Acquisire un metodo per analizzare il proprio ruolo all'interno dell'azienda, fornire strumenti utili per presidiare e raggiungere gli obiettivi, migliorare le proprie tecniche di gestione dei collaboratori.

## DESTINATARI

Responsabili di funzione e capi intermedi che operano nell'area produzione.

## CONTENUTI

- Le attività fondamentali del responsabile: pianificare, organizzare, gestire, controllare, utilizzare l'informazione.
- Il capo in azienda: fattori che ne condizionano la prestazione: organizzazione del lavoro, strumenti di gestione, comunicazione interna, stile manageriale.
- La motivazione delle persone dalla teoria alla pratica.
- Gli strumenti per l'eccellenza:
  - Migliorare la propria comunicazione.
  - Migliorare la delega e le capacità di addestramento.
  - Migliorare la capacità di dare feedback costruttivi ai collaboratori.

## DOCENTE

Gianmarco Falzi - Consulente e formatore aziendale, ha maturato esperienze nella Direzione Risorse Umane di Ferrari, Maserati e Snam.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
24 settembre

**PARMA**  
10 settembre

**REGGIO EMILIA**  
26 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL VISUAL FACTORY E 5 S

---

## OBIETTIVI

Migliorare l'organizzazione del posto di lavoro significa aumentare l'efficienza delle risorse produttive (persone ed impianti), attraverso l'eliminazione degli sprechi; inoltre maggiori benefici s'ottengono anche riguardo la sicurezza e la qualità (Zero Difetti). Per consentire un'efficace gestione delle aree di lavoro, occorre inoltre definire ed implementare dei sistemi di gestione a vista, Visual Factory, per la diffusione delle informazioni ed il controllo della fabbrica.

## DESTINATARI

Responsabili di produzione e tecnici di gestione di unità produttive (capi reparto, turno), analisti tempi e metodi.

## CONTENUTI

- Principi fondamentali della Lean Production.
- La logica del Miglioramento continuo.
- Il concetto di spreco-inefficienza-attività a non valore aggiunto.
- 5S, significato e campi di applicazione.
- Linee guida di un progetto 5S.
- Principi ed Obiettivi della VISUAL FACTORY.
- I sistemi a prova di errore (poka yoke).
- La gestione visiva dei progetti di miglioramento.
- Il recupero di efficienza, produttività e spazi attraverso le 5S (esempi).
- Illustrazione casi aziendali.

## DOCENTE

Consulente senior esperto in Lean Organization della BPR GROUP SRL, società di consulenza direzionale ed industriale specializzata in Lean Thinking Innovazione, i cui interventi hanno lo scopo di aumentare la competitività delle aziende.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
21 maggio

**PARMA**  
7 maggio

**REGGIO EMILIA**  
3 dicembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# KPI PRODUZIONE-LOGISTICA

---

## OBIETTIVI

Il corso si propone di trasmettere gli strumenti necessari per gestire con approccio critico i processi aziendali. L'obiettivo è quello di fare conoscere che cosa sono gli indicatori di prestazione (KPI) delle funzioni produttive e logistiche, quale l'importanza di una loro corretta implementazione e lettura allo scopo di migliorare la redditività ed identificare le inefficienze interne.

## DESTINATARI

Direttore generale, direttori di stabilimento, responsabili di produzione, capireparto, process leader, capi area prodotto.

## CONTENUTI

- L'approccio teso al miglioramento continuo.
- Gli indicatori per il monitoraggio delle prestazioni.
- I pilastri: Qualità/Costo/Tempo/Flessibilità.
- Le prospettive: Clienti-Fornitori/Processi/Risorse Umane.
- Gli indicatori dell'Area Produzione.
- Gli indicatori dell'Area Logistica.
- Il monitoraggio dell'efficienza dei processi.
- Il cruscotto dei KPI come pannello di controllo dell'organizzazione.
- Il programma di ricerca dell'Eccellenza.
- Esercitazioni.

## DOCENTE

Consulente senior esperto in Lean Organization della BPR GROUP SRL, società di consulenza direzionale ed industriale specializzata in Lean Thinking Innovazione, i cui interventi hanno lo scopo di aumentare la competitività delle aziende.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**REGGIO EMILIA**  
9 luglio

**RAVENNA**  
24 aprile

**CESENA**  
20 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# L'ASSICURAZIONE DEI TRASPORTI: COPRIRE I RISCHI SULLE MERCI DURANTE IL TRASPORTO

---

## OBIETTIVI

Quando si verifica un evento che compromette il buon esito di una spedizione di merci, di solito gli operatori che avevano interesse alla sua riuscita subiscono un pregiudizio economico. Obiettivo del corso è individuare e gestire i rischi gravanti sulle merci trasportate attraverso la conoscenza degli strumenti di copertura più adeguati ed utilizzati. Saranno commentate le polizze e le clausole più diffuse, non dimenticando di individuare le responsabilità degli operatori e gli aspetti salienti delle normative nazionali ed internazionali che regolano questa delicata area del commercio internazionale.

## DESTINATARI

Imprenditori, addetti ufficio estero, ufficio logistico, ufficio amministrazione ed area legale di aziende export oriented.

## CONTENUTI

- Principi fondamentali delle assicurazioni e la relazione con le clausole Incoterms 2010.
- Le responsabilità del vettore e le convenzioni che regolano i trasporti internazionali.
- La redazione della perizia del commissario di avaria in caso di danno.
- Le Institute Cargo Clauses: analisi dei tre clausolari.
- Le procedure operative in caso di constatazione del danno.
- Case Study: analisi di contratti di assicurazione globale.
- Case Study: analisi di casi pratici e discussione su sentenze relative a controversie tra operatori e assicuratori.

## DOCENTE

Fabrizio Ceriello - Global Gateway SRL. Laureato in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari, consulente e formatore per il commercio internazionale con particolare focus sugli aspetti mercantili. Presta attività di consulenza e formazione, per numerose aziende ed Enti pubblici e privati sull'intero territorio nazionale. E' autore di articoli e pubblicazioni per riviste del mondo camerale, associativo e di settore.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
22 ottobre

**PARMA**  
5 novembre

**REGGIO EMILIA**  
10 settembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# IL TESTO CONTRATTUALE DI ACQUISTO E DI VENDITA E SUO UTILIZZO

---

## OBIETTIVI

Dotare il buyer di quelle conoscenze per relazionarsi con il fornitore e saper utilizzare clausole per comporre contratti che tutelino la Società e che siano un valido strumento di prevenzione delle controversie, sia nella sua struttura più complessa di contratto quadro che nell'utilizzo giornaliero dell'ordine e della conferma d'ordine del fornitore. Conoscere le criticità contenute nelle proposte dei fornitori come strumenti per prevenire ogni possibile controversia e/o per gestire una fornitura o una vendita in una posizione di forza, anche giuridica.

## DESTINATARI

Titolari di azienda, responsabili ufficio acquisti, responsabili settore logistico, responsabili amministrativi.

## CONTENUTI

Analisi degli elementi giuridici relativi a:

- Conclusione del contratto.
- Valore dell'ordine e della conferma dell'ordine:
  - Il contratto ad hoc e le condizioni generali di acquisto e/o vendita.
  - Il contratto di durata e le sue differenze in termini di valore dell'ordine e della conferma dell'ordine.
  - Tempo e luogo della consegna / Termini di resa vs passaggio della proprietà.
  - Il passaggio della proprietà secondo il codice civile.
  - Garanzia e difetti del bene / Pagamenti (cenni) / Modalità di risoluzione delle controversie.

Casi pratici: analisi e commento di clausole specifiche con commento su possibili errori:

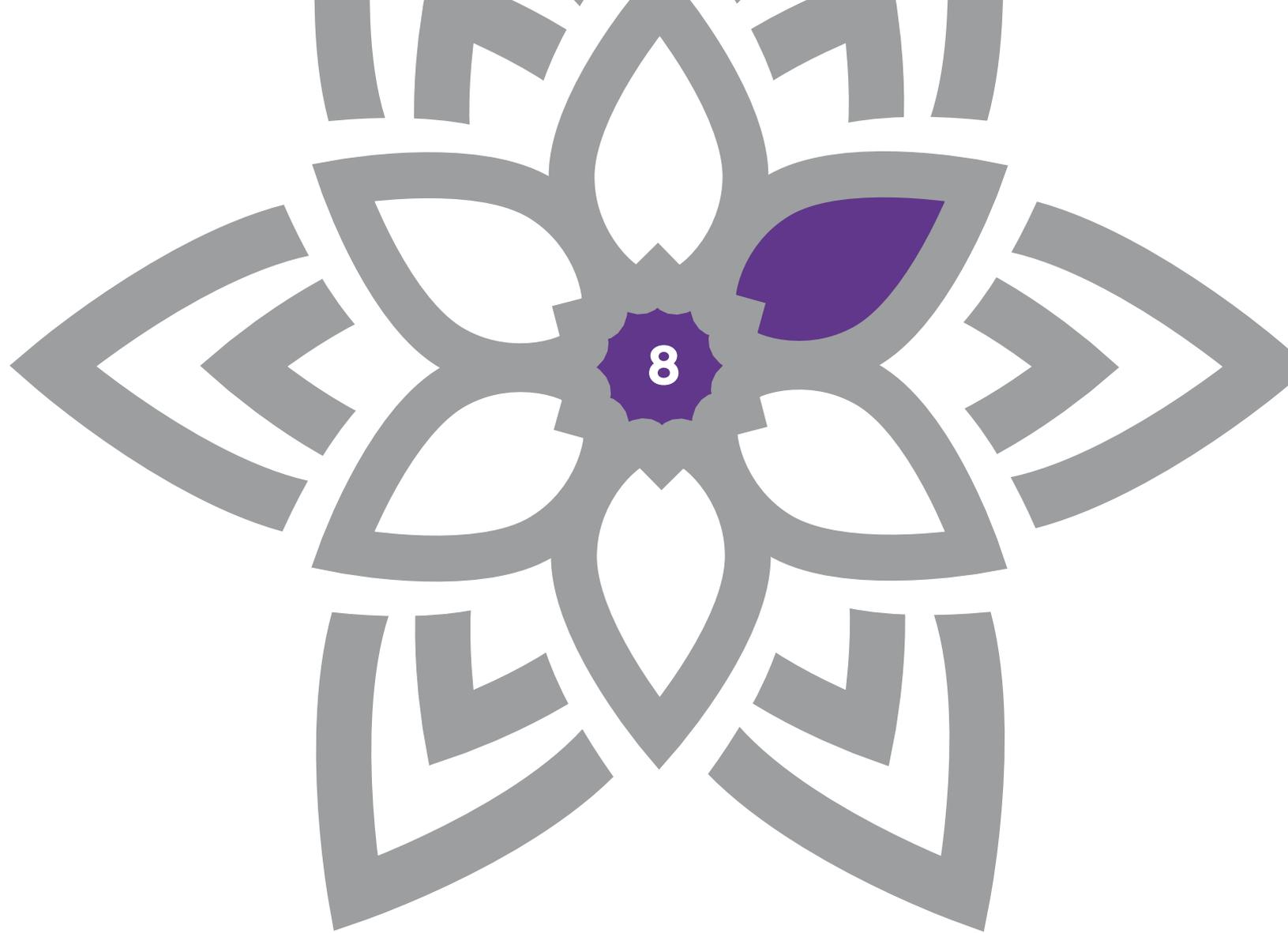
- Ordine e conferma dell'ordine.
- Analisi di Condizioni Generali di Acquisto.
- Clausole necessarie nei contratti di durata (Master contract).
- Casi pratici portati dall'aula.

## DOCENTE

Francesca Falbo - Studio Legale Falbo di Torino. Avvocato specializzato nel diritto commerciale internazionale e nel diritto internazionale privato e processuale.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



AREA INFORMATICA



## SEDI e DATE

### REGGIO EMILIA

26 febbraio e 5 marzo

### CESENA

10 e 17 luglio

### RIMINI

25 giugno e 2 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ELABORATI COMMERCIALI E DIRECT MARKETING CON MICROSOFT WORD

---

## OBIETTIVI

Analizzare le funzionalità e le procedure che consentono di rendere più efficiente la gestione di quelle attività in cui si richiede agli utenti di:

- Produrre elaborati commerciali e gestire attività di collaborazione.
- Realizzare relazioni, modulistica e formulari personalizzati.
- Velocizzare le attività di direct marketing e di mailing.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi abbia la necessità di generare, in formato cartaceo o elettronico, grandi quantità di documenti, che abbiano una struttura comune e che debbano essere personalizzati con informazioni specifiche su persone o prodotti. Ad esempio: azioni di marketing, newsletter, comunicazioni ai clienti, certificati.

## CONTENUTI

- Gestione degli stili e formattazione del layout di pagina (editing del testo, HTML e CSS).
- Revisione e condivisione di documenti.
- Connessione dati esterni e segnalibri per la compilazione dei dati.
- Stampa Unione e attività di mailing.
- Newsletter e Mailing List.

## DOCENTE

Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - Reggio Emilia) - Consulente Aziendale e Docente di Sistemi Informativi e Office Automation, esperto di Analisi dati, Reporting e Budgeting con Excel e Sql Server. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di Analista e Sviluppatore Software in ambiente .Net, esperto in processi formativi e gestione dei flussi informativi.

## DURATA E ORARI

8 ore - 9.30-13.30



## SEDI e DATE

### PIACENZA

11 e 18 marzo

### PARMA

16 e 23 aprile

### REGGIO EMILIA

Ed. n. 1 - 14 e 21 aprile

Ed. n. 2 - 15 e 22 settembre

### CESENA

7 e 14 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# FOGLI ELETTRONICI DI CALCOLO PER LA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI (EXCEL LIVELLO BASE)

---

## OBIETTIVI

Utilizzare i fogli elettronici di calcolo come importante supporto a tutte le attività di monitoraggio e analisi dei dati, economici e non, raccolti durante le attività lavorative. Sviluppare procedure di calcolo in modo rapido e flessibile.

## DESTINATARI

Figure professionali, operanti in diversi settori aziendali, che necessitano di gestire e analizzare dati economici e commerciali.

## CONTENUTI

- Costruire moduli e schede per la raccolta dei dati.
- Lavorare con il foglio elettronico.
- Costruire formule ed espressioni matematiche.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa.
- Raccogliere dati di diversa tipologia ed analizzarli.
- Sviluppare operazioni di calcolo (somme, medie, incidenze e variazioni percentuali & hellip).
- Ordinare le informazioni ed eseguire ricerche con i filtri automatici.
- Utilizzare i subtotali.
- Costruire riepiloghi ed elaborati grafici.
- Decidere quali dati sommare e rappresentarli graficamente.
- Grafici a barre, istogrammi, grafici a torta e a linee.

## DOCENTE

Annamaria Vecchi - Formatrice e consulente aziendale. Istruttore su software Microsoft, esaminatore accreditato AICA per i profili ECDL Core e Advanced.

## DURATA E ORARI

8 ore - 9.30-13.30



## SEDI e DATE

### PIACENZA

30 ottobre e 6 novembre

### PARMA

16 e 23 ottobre

### REGGIO EMILIA

Ed. n.1 - 21 e 28 maggio

Ed. n.2 - 13 e 20 ottobre

### RAVENNA

9 e 16 luglio

### CESENA

25 settembre e 2 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# GESTIONE AMMINISTRATIVA E PRODUTTIVA DELL'AZIENDA CON L'UTILIZZO DI EXCEL (LIVELLO INTERMEDIO)

## OBIETTIVI

Non è difficile percepire per un'azienda l'importanza di gestire ed organizzare i dati economici in modo efficiente, né tanto meno quanto ciò risulti strategico per moltissime attività, quali le vendite, il marketing, il servizio clienti, la contabilità. L'analisi e la previsione dei risultati economico-finanziari può basarsi su dati storici, se il business è già in attività, oppure cominciare da zero, ma in entrambi i casi richiede la formulazione di ipotesi sull'andamento delle principali grandezze del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale.

## DESTINATARI

Figure professionali, operanti in diversi settori aziendali, che necessitano di gestire e analizzare dati economici e commerciali.

## CONTENUTI

Il corso privilegia un orientamento volto alla risoluzione delle problematiche più comuni del foglio elettronico relative a:

- Costruire prospetti di calcolo strutturati con le Funzioni di Excel (CERCA.VERT, SOMMA.PIU.SE, DB.SOMMA, CONFRONTA).
- Analisi What-IF e Risolutore.
- Collegare dati che si trovano in fogli o file diversi.
- Filtrare i dati con criteri avanzati.
- Reporting e rappresentazioni grafiche con le Tabelle Pivot.

## DOCENTE

Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - Reggio Emilia) - Consulente Aziendale e Docente di Sistemi Informativi e Office Automation, esperto di Analisi dati, Reporting e Budgeting con Excel e Sql Server. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di Analista e Sviluppatore Software in ambiente .Net, esperto in processi formativi e gestione dei flussi informativi.

## DURATA E ORARI

8 ore - 9.30-13.30

**SEDI e DATE****PARMA**

8 e 15 maggio

**RAVENNA**

22 e 29 maggio

**CESENA**

12 e 19 giugno

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## MICROSOFT POWERPOINT: DALLA IDEAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI (LIVELLO BASE)

---

**OBIETTIVI**

Acquisire gli strumenti di presentazione messi a disposizione da Powerpoint per quelle attività in cui viene chiesto di comunicare idee e informazioni in modo chiaro ed efficace, perchè forse è in parte vero che " ... tutto ciò che è intelligente è già stato pensato, bisogna solo tentare di ripensarlo di nuovo" (Goethe).

**DESTINATARI**

Figure professionali che necessitino di costruire o elaborare presentazioni e diapositive.

**CONTENUTI**

- Realizzare diapositive e lucidi.
- Importazione di oggetti e di contenuti da programmi esterni.
- Gestire le diapositive e l'inserimento degli oggetti.
- Lavorare con le animazioni personalizzate e gli effetti di transizione.
- Animazioni personalizzate.
- Percorsi di animazione.
- Transizione diapositive.
- Regolazione degli intervalli e presentazioni personalizzate.
- Comunicare in modo efficiente con le presentazioni multimediali.
- Utilizzo di componenti multimediali.
- Utilizzo di elementi grafici.

**DOCENTE**

Annamaria Vecchi - Formatrice e consulente aziendale. Istruttore su software Microsoft, esaminatore accreditato AICA per i profili ECDL Core e Advanced.

**DURATA E ORARI**

8 ore - 9.30-13.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
13 e 20 febbraio

**PARMA**  
14 e 21 luglio

**REGGIO EMILIA**  
9 e 16 giugno

**MODENA**  
21 e 28 aprile

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## LA GESTIONE DEI PROGETTI CON MS PROJECT (MS PROJECT LIVELLO BASE)

---

**OBIETTIVI**

Far conoscere MS Project come strumento di gestione dei progetti, per tenersi informati sull'andamento e controllare il lavoro, la programmazione e l'aspetto finanziario del progetto, aumentando al contempo la produttività.

**DESTINATARI**

Figure professionali operanti in diversi settori aziendali, che necessitano di gestire progetti e di monitorarne l'andamento.

**CONTENUTI**

- Impostazione dei dati di progetto.
- Definire le informazioni preliminari al progetto.
- Individuare le fasi principali del progetto.
- Regolare i calendari del progetto.
- Gestire le attività e la loro programmazione.
- Elencare le attività e definirne le durate.
- Collegare le diverse attività.
- Definire la sequenza di inizio e di fine.
- Individuare le risorse necessarie.
- Risorse, materiali, attrezzature.
- Definire i costi e assegnare i compiti.
- Aggiornare i dati del progetto e valutarne l'andamento.
- Definire gli stati di avanzamento lavori e verificarne la puntualità.
- Report riepilogativi e flussi finanziari.

**DOCENTE**

Annamaria Vecchi - Formatrice e consulente aziendale. Istruttore su software Microsoft, esaminatore accreditato AICA per i profili ECDL Core e Advanced.

**DURATA E ORARI**

8 ore - 9.30-13.30



## SEDI e DATE

### PIACENZA

13 e 20 aprile

### PARMA

27 ottobre e 4 novembre

### REGGIO EMILIA

1 e 8 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# L'UTILIZZO DELLE RISORSE E LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON MS PROJECT (MS PROJECT LIVELLO INTERMEDIO)

---

## OBIETTIVI

Negli ultimi anni l'EPM ha assunto un ruolo fondamentale all'interno di molte aziende, tanto da indurre, in alcuni casi, alla definizione di una specifica funzione aziendale dedicata alla gestione dei progetti, intesi come un insieme di attività, a cui partecipano risorse umane, materiali ed economiche, da realizzare con modalità differenti in un tempo predefinito. MS Project offre potenti strumenti di gestione dei progetti che garantiscono il giusto equilibrio tra semplicità di utilizzo, potenza e flessibilità, per consentire di gestire i progetti in modo più efficace ed efficiente.

## DESTINATARI

Operatori aziendali, project manager e professionisti, con una conoscenza base di MS Project, che abbiano l'esigenza di pianificare, organizzare e coordinare le risorse.

## CONTENUTI

- Impostare i progetti in modo adeguato.
- Gestire le attività e la loro programmazione.
- Individuare le risorse necessarie.
- Aggiornare i dati del progetto e valutarne l'andamento.
- La programmazione basata sulle risorse.
- Costruzione e personalizzazione del diagramma di GANNT.
- Costruire campi calcolati e definire regole di inserimento.

## DOCENTE

Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - Reggio Emilia) - Consulente Aziendale e Docente di Sistemi Informativi e Office Automation, esperto di Analisi dati, Reporting e Budgeting con Excel e Sql Server. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di Analista e Sviluppatore Software in ambiente .Net, esperto in processi formativi e gestione dei flussi informativi.

## DURATA E ORARI

8 ore - 9.30-13.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

22 e 29 aprile

**REGGIO EMILIA**

10 e 17 giugno

**MODENA**

18 e 25 marzo

**RAVENNA**

4 e 11 marzo

**CESENA**

18 e 25 febbraio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## ANALISI DEI DATI CON LE TABELLE PIVOT E LE FUNZIONI DATABASE (EXCEL LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO)

---

**OBIETTIVI**

Il foglio elettronico non solo come strumento di produttività individuale ma anche come strumento di analisi dei dati provenienti dai sistemi gestionali. Sarà privilegiato un orientamento volto alla risoluzione delle problematiche più comuni del foglio elettronico per le analisi e le attività tipiche di chi si occupa di Controllo di Gestione e di Finanza aziendale a qualunque livello di seniority.

**DESTINATARI**

Operatori aziendali, controller, manager e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare e rielaborare dati economici e commerciali.

**CONTENUTI**

- Raccogliere dati da sistemi esterni e riepilgarli: TXT, CSV, e connessioni dati.
- Analizzare elenchi di informazioni con le funzioni database.
- Analisi multidimensionali con le tabelle pivot.
- Campi calcolati ed elementi calcolati.
- Strumenti di reporting: power pivot e power view.

**DOCENTE**

Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - Reggio Emilia) - Consulente Aziendale e Docente di Sistemi Informativi e Office Automation, esperto di Analisi dati, Reporting e Budgeting con Excel e Sql Server. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di Analista e Sviluppatore Software in ambiente .Net, esperto in processi formativi e gestione dei flussi informativi.

**DURATA E ORARI**

8 ore - 9.30-13.30

**SEDI e DATE****REGGIO EMILIA**  
12 e 19 novembre**CESENA**  
3 e 9 novembre**RIMINI**  
19 e 26 ottobre**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## DIETRO LE QUINTE: AUTOMATIZZARE EXCEL CON L'UTILIZZO DELLE MACRO (EXCEL LIVELLO AVANZATO)

---

**OBIETTIVI**

Scoprire il volto nascosto del foglio elettronico di calcolo. Si analizzeranno i concetti base della programmazione VBA (Visual Basic for Application) applicati alla gestione degli oggetti presenti nei file di Ms Excel.

**DESTINATARI**

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

**CONTENUTI**

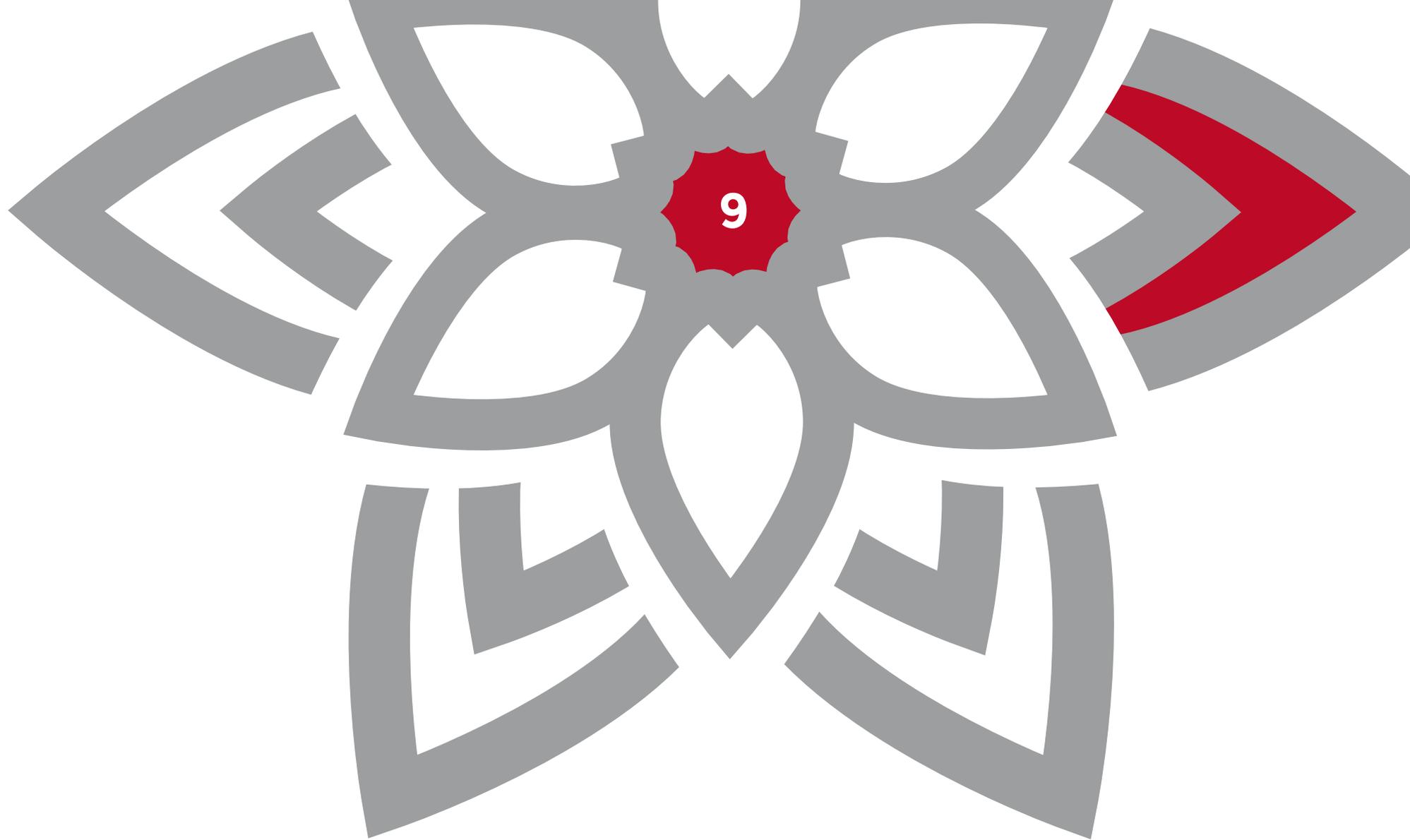
- Introduzione al VBA e al registratore Macro.
- Copiare e spostare le informazioni con l'utilizzo delle macro.
- Le selezioni e gli spostamenti con il VBA.
- Scorrere un intervallo di celle ed analizzarne il contenuto.
- Costruire riepiloghi variabili con criteri scelti dall'utente.
- Costruire macro per ordinare, filtrare e riepilogare i dati.
- Costruire pulsanti per la personalizzazione dei fogli di calcolo.

**DOCENTE**

Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - Reggio Emilia) - Consulente Aziendale e Docente di Sistemi Informativi e Office Automation, esperto di Analisi dati, Reporting e Budgeting con Excel e Sql Server. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di Analista e Sviluppatore Software in ambiente .Net, esperto in processi formativi e gestione dei flussi informativi.

**DURATA E ORARI**

8 ore - 9.30-13.30



**AREA QUALITÀ E AMBIENTE**



## SEDI e DATE

**PARMA**  
17 novembre

**CESENA**  
2 dicembre

**RIMINI**  
26 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ABBANDONO ILLECITO DI RIFIUTI

---

## OBIETTIVI

Fornire un inquadramento dell'istituto e della sua regolamentazione attraverso il richiamo alla normativa ed alla giurisprudenza. Ampio spazio sarà lasciato a casi pratici che saranno oggetto di confronto ed approfondimento.

## DESTINATARI

Liberi professionisti, dipendenti pubblici e privati, tecnici e costruttori.

## CONTENUTI

- Abbandono illecito di rifiuti.
- Differenze con il Decreto Ronchi.
- Responsabile produttore proprietario e destinatario dell'ordine di rimozione.
- Le condotte vietate.
- Abbandono e deposito incontrollato di rifiuti.
- Abbandono ed immissioni di rifiuti.
- La comunicazione facoltativa.
- Le ordinanze ordinarie e straordinarie di rimozione.
- Autorità competente.
- Responsabilità solidale.
- Situazioni e casi particolari.

## DOCENTE

Valeria Totti - Laureata in Giurisprudenza presso l'Università di Bologna ha conseguito il Dottorato di Ricerca presso la Università UCM di Madrid in Diritto Internazionale Pubblico (specializzazione in Diritto Penale Ambientale) ed è iscritta all'Ordine dei Praticanti abilitati al Patrocinio del Foro di Rimini. E' oggi consulente in diversi enti pubblici e società private.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## **SEDI e DATE**

**CESENA**  
9 dicembre

**RIMINI**  
27 gennaio

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **STRUMENTI AMMINISTRATIVI DI GESTIONE DEL RIFIUTO**

---

## **OBIETTIVI**

Inquadramento dei documenti, normativi e amministrativi, necessari alla gestione dei rifiuti. Questo al fine di agevolare la tenuta degli stessi e la comprensione delle responsabilità riconosciute attraverso la lettura della normativa e della giurisprudenza dedicata.

## **DESTINATARI**

Liberi professionisti, dipendenti pubblici e privati, tecnici e costruttori.

## **CONTENUTI**

- Catasto rifiuti.
- Albo Nazionale Gestori Ambientali.
- Registri carico e scarico.
- FIR.
- Autorizzazioni.
- Iscrizioni.
- Sanzioni

## **DOCENTE**

Valeria Totti - Laureata in Giurisprudenza presso l'Università di Bologna ha conseguito il Dottorato di Ricerca presso la Università UCM di Madrid in Diritto Internazionale Pubblico (specializzazione di Diritto Penale Ambientale) ed è iscritta all'Ordine dei Praticanti abilitati al Patrocinio del Foro di Rimini. E' oggi consulente in diversi enti pubblici e società private.

## **DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 98

## SEDI e DATE

RIMINI

24 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# STANDARD OHSAS 18001: 2007 E MATRICE DI CORRISPONDENZA CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL D. LGS. 81/08

---

## OBIETTIVI

Mettere a conoscenza i partecipanti dei punti di contatto e di differenza tra lo standard internazionale e la legislazione italiana.

## DESTINATARI

Responsabili del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), responsabili del sistema OH&S, datori di lavoro e dirigenti, addetti, rappresentanti dei lavoratori e preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

## CONTENUTI

- OHSAS 18001 - D.LGS 81/08: elementi Sistema di gestione H & S.
- Requisiti generali.
- Politica sicurezza e salute.
- Pianificazione-Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi.
- Prescrizioni legali ed altre.
- Obiettivi, attuazione e funzionamento.
- Struttura e responsabilità.
- Formazione, sensibilizzazione, competenze.
- Consultazione, comunicazione.
- Controllo della documentazione e controllo operativo.
- Preparazione alle emergenze e risposta.
- Sorveglianza e monitoraggio dell'organizzazione.
- Incidenti, mancati incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive.
- Gestione delle registrazioni.
- Audit - Riesame della direzione.
- Il Sistema di Gestione per la Sicurezza (SGS) come elemento organizzativo aziendale.

## DOCENTE

Personale esperto in consulenza aziendale e formazione al personale della società GEM BB S.r.l.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## **SEDI e DATE**

**MODENA**  
14 maggio

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **WORKSHOP INFORMATIVO SULLA NUOVA UNI EN ISO 9001:2015**

---

## **OBIETTIVI**

Acquisire le informazioni di base per organizzare le attività di adeguamento del proprio sistema di gestione per la qualità. Nel corso del 2015 è infatti prevista la pubblicazione della nuova edizione della norma ISO 9001. Il seminario vuole quindi essere un momento di incontro, in cui i partecipanti avranno l'opportunità di approfondire le novità introdotte e gli obiettivi della nuova norma.

## **DESTINATARI**

Responsabili gestione qualità, manager e imprenditori.

## **CONTENUTI**

I punti di maggiore rilevanza della ISO 9001:2015:

- Analisi dei principali cambiamenti per ogni requisito normativo (confronto con la ISO 9001:2008).
- L'adozione della cosiddetta "High Level Structure", cioè la nuova struttura comune a tutte le norme dei Sistemi di Gestione.
- Il "contesto" dell'organizzazione e le aspettative delle "parti interessate" e la loro ricaduta sulla qualità.
- Ogni azienda dovrà analizzare i rischi al fine di pianificare un sistema di gestione adeguato ai bisogni della propria realtà.
- Una maggiore flessibilità, per agevolare l'implementazione del SGQ nelle piccole organizzazioni e nel settore dei servizi.
- Maggiore enfasi sulla pianificazione e sul controllo dei cambiamenti, compresi i cambiamenti richiesti nei processi e le modifiche necessarie al sistema di gestione.

## **DOCENTE**

Alessandro Bazzani - Consulente senior di Sistemi di Gestione, in particolare per la Qualità. Da oltre 15 anni integra queste competenze con altri aspetti come il problem solving, l'efficienza dei processi, la gestione manageriale; attività utili ad una visione globale dell'azienda.

## **DURATA E ORARI**

4 ore - 14.00 -18.00



10

**AREA LEGALE E PRIVACY**



## **SEDI e DATE**

**RIMINI**  
15 dicembre

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **VIDEOSORVEGLIANZA E SISTEMI DI GEOLOCALIZZAZIONE**

---

## **OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico-pratiche per l'applicazione del Decreto Legislativo n. 196/03 "Codice in materia di trattamento dei dati personali", nonché dei Provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali con specifico riguardo all'installazione ed all'utilizzo di impianti di videosorveglianza e sistemi di geolocalizzazione.

## **DESTINATARI**

Responsabili settore risorse umane, responsabili settore sistemi informativi, responsabili settore logistica.

## **CONTENUTI**

Il corso si articola in una prima parte teorica dedicata della normativa con approfondimenti di analisi di casi, pareri e disposizioni del Garante Privacy relativi all'installazione ed all'utilizzo di impianti di videosorveglianza e geolocalizzazione.

Un seconda parte, con taglio fortemente pratico, sarà dedicata all'illustrazione delle misure e degli accorgimenti da eseguire per il rispetto degli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i titolari del trattamento che intendono avvalersi di queste tecnologie per tutelare il proprio patrimonio aziendale.

## **DOCENTE**

Gloriamaria Paci - Consulente in materia di privacy. Figura professionale di consulente della privacy, n. di regCDP\_039 - 27 Luglio 2012, da anni è responsabile del servizio privacy di Unindustria Rimini. Ha scritto numerosi testi e articoli pubblicati in riviste specializzate in materia.

## **DURATA E ORARI**

4 ore - 14.00 -18.00



N. 101

## **SEDI e DATE**

**CESENA**  
21 settembre

**RIMINI**  
16 luglio

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## **D. LGS. 196/03: CLOUD COMPUTING E VALORI DEI DATI PERSONALI**

---

### **OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze tecnico-pratiche per l'applicazione del Decreto Legislativo n. 196/03 "Codice in materia di trattamento dei dati personali", nonché della normativa di riferimento in caso di utilizzo delle nuove modalità di erogazione dei servizi informatici quali sono le cloud computing.

### **DESTINATARI**

Responsabili settore sistemi informativi.

### **CONTENUTI**

Il corso si articola in una prima parte teorica dedicata alla spiegazione di come il cloud computing sia un fenomeno transfrontaliero che va gestito con competenze legali internazionali. Sarà altresì illustrato come la normativa italiana sulla protezione dei dati personali regolamenti l'utilizzo di tali tecnologie virtuali.

Un seconda parte, con taglio fortemente pratico, sarà dedicata all'illustrazione dei punti di attenzione e negoziazione da prevedere nei contratti siglati con i fornitori di servizi cloud.

### **DOCENTE**

Gloriamaria Paci - Consulente in materia di privacy. Figura professionale di consulente della privacy, n. di regCDP\_039 - 27 Luglio 2012, da anni è responsabile del servizio privacy di Unindustria Rimini. Ha scritto numerosi testi e articoli pubblicati in riviste specializzate in materia.

### **DURATA E ORARI**

4 ore - 14.00 -18.00

N. 102

## SEDI e DATE

REGGIO EMILIA

27 aprile

CESENA

20 aprile

RIMINI

13 aprile

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# REATI DI FRODE INFORMATICA E RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEL D. LGS. 231/01

---

## OBIETTIVI

Ottemperare all'art. 24 bis del Decreto Legislativo 231 per le fattispecie di reati cosiddetti informatici. Adottare una metodologia per redigere e attuare un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) che gestisca le specifiche fattispecie di reato per l'esimenza della responsabilità amministrativa.

## DESTINATARI

Responsabili EDP-CED, responsabili amministrativi e tutti coloro che in azienda devono assolvere agli obblighi normativi afferenti la responsabilità amministrativa degli Enti.

## CONTENUTI

- Ambito legislativo D. Lgs. 231.
- Art. 24 bis, i reati di frode informatica del codice penale.
- Gestione strutturata e procedurale delle ottemperanze (procedure, protocolli ecc.).
- Il calcolo del rischio e il suo abbattimento (rischio assoluto, rischio residuo e rischio accettabile).
- Modelli organizzativi e di controllo (Linee guida Confindustria).

## DOCENTE

Paride Bottajoli - Ingegnere, consulente aziendale, docente ed esperto di sicurezza informatica, software engineering, organizzazione aziendale. Responsabile trattamento dati personali, responsabile sistemi informativi e membro di Organismi di Vigilanza per la Responsabilità amministrativa degli enti. Esperto normative D. Lgs. 196/01, D. Lgs. 231/01, L. 190/2012 e D. Lgs. 33/13.

## DURATA E ORARI

4 ore - 14.00 -18.00



AREA TECNICA

**SEDI e DATE****REGGIO EMILIA**

3 e 10 marzo

**MODENA**

17 e 24 febbraio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7**LEAN PLASTIC®****OBIETTIVI**

Il percorso Lean Plastic® prevede un approfondimento del metodo Lean Production sviluppando diversi percorsi personalizzati e flessibili dedicati al settore Plastic Transformation. È così possibile seguire sentieri di miglioramento non generici ma altamente specifici, basati sulle tipicità di tecnologia, produttività, punti deboli, fonti tipiche d'inefficienza di ogni settore tecnologico (stampaggio ad iniezione, master & compound, soffiaggio, estrusione di film, estrusione di profili, ...) con l'obiettivo di recuperare produttività.

Il modello manageriale organizzativo Lean Plastic® rappresenta un sentiero di miglioramento personalizzato basato sul metodo Toyota Lean Production, oltre che una evoluzione specialistica in quanto integra la metodologia di base della Lean Production con sentieri e strumenti non presenti nella Lean, ma caratteristici e fondamentali per il settore dell'industria plastica (stampaggio, assemblaggio, estrusione, costruzione di stampi ed impianti del settore).

**DESTINATARI**

Imprenditori, direttori di stabilimento, direttori e responsabili di produzione, direttori e responsabili logistica, ingegneri e coordinatori di produzione, ingegneri ed analisti tempi e metodi.

**CONTENUTI**

- Gli sprechi del settore plastic: introduzione alle logiche di Lean Production & Metodo Toyota, alla mentalità razionale ed alla caccia agli sprechi.
- Plastic: definizione di valore e spreco nei contesti produttivi di trasformazione, costruzione stampi, progettazione e realizzazione impianti.
- Analisi iniziale: studio approfondito dei 16 pilastri LPP e degli strumenti specifici Lean Plastic®.
- Migliorare la velocità dei flussi e ridurre i costi produttivi ed industriali del settore plastic.
- Abbattere i costi: efficienza e razionalità dei flussi produttivi logistici tipici del settore plastic. Analisi dei costi, delle sequenze di produzione e dei relativi legami in ottica di miglioramento.
- Simulazione industriale Lean Game.

**DOCENTE**

Alessandro Grecu - Direttore e partner del Gruppo SGC Grecu Consulting Srl.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 104

## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
17 e 24 giugno

**PARMA**  
16 e 23 aprile

**REGGIO EMILIA**  
14 e 21 maggio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# TAGLIO COSTI E MASSIMIZZAZIONE EFFICIENZA IN PRODUZIONE

## OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti una panoramica delle principali voci di costo industriali, produttivo/logistiche e aziendali e gli approcci per poterle capire, gestire e ottimizzare. Verrà inoltre sviluppata un'analisi specialistica delle principali voci tecniche e gestionali responsabili dell'efficienza nella produzione.

## DESTINATARI

Plant manager e manufacturing manager, responsabili qualità, responsabili progettazione, responsabili tempi metodi, coordinatori di produzione e di industrializzazione.

## CONTENUTI

- Analisi e taglio dei costi:
  - Analisi della struttura dei costi manifatturieri ed industriali.
  - Come evidenziare sprechi ed extra costi attraverso le logiche Lean Production e Wcm.
  - Bilanciamento di cella ed operatore nel miglior compromesso di prestazioni e costi delle unità produttive.
  - Determinare il costo orario: costi diretti ed indiretti ed interpretazioni del miglior compromesso.
  - Identificare con la Lean Production ed il WCM le principali voci di costo aggredibili.
  - Spazio di miglioramento attraverso l'identificazione delle main losses specifiche produttive.
  - Come condurre progetti di riduzione costi attraverso il team working, la metodologia.
  - Lean Production, il metodo World Class Management e l'approccio Kaizen.
- Massimizzare l'efficienza produttiva:
  - Efficienza, costi, leve di governo nella produzione industriale nell'area produttivo/manifatturiera.
  - Lean Production e analisi degli sprechi tipici dell'area manifatturiero/produttiva e delle mail losses in linea al World.
  - Operazioni manuali di assemblaggio ed analisi di efficienza delle leve critiche.
  - Calcolare l'efficienza globale: macchina, processo, operazioni manuali, supporto.
  - Analisi tecnica del processo di produzione e studio preventivo delle criticità tecniche e gestionali.
  - Layout e cella: possibili soluzioni specifiche per tipologie e caratteristiche produttivo/industriali.
  - Presidio dell'efficienza e strutturazione di processi stabili: approccio di team e di Lean Visual Management.
  - Come attivare concretamente progetti Lean wcm di recupero efficienza e produttività: confronto, best practices e consigli, analisi di casi aziendali ed esercizi di simulazione in team.

## DOCENTE

Alessandro Grecu - Direttore e partner del Gruppo SGC Grecu Consulting Srl.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

17 e 24 aprile

**REGGIO EMILIA**

15 e 22 maggio

**FERRARA**

20 e 27 febbraio

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## METROLOGIA BASE PER IL COLLAUDO DIMENSIONALE E MECCANICO

---

**OBIETTIVI**

Muovere i primi passi attraverso la conoscenza della metrologia di base nel panorama del collaudo industriale. Offrire un quadro generale dei principali concetti di questa disciplina.

**DESTINATARI**

Personale tecnico di laboratorio metrologico, addetti al collaudo e controllo qualità in azienda, tecnici dell'assicurazione qualità. Necessaria una preparazione minima nella lettura del disegno meccanico.

**CONTENUTI**

- Definizioni generali: misurazione, misurando, risultato di una misurazione, accuratezza, incertezza, errore, sistema di misurazione.
- Strumenti di misura dimensionale convenzionali, tipi ed uso (metro, calibro, micrometro, goniometro, contafiletti, spessimetro, raggi metro).
- Strumenti di misura dimensionale avanzati: tastatori, scansione laser, controllo dimensionale al banco.
- Panorama software per l'elaborazione dei risultati del rilievo dimensionale, applicazioni metrologiche.
- Requisiti per i processi e le apparecchiature di misurazione.

**DOCENTE**

Claudio Pavan - Laurea in Ingegneria meccanica Università di Ferrara con Dottorato in corso su Tecniche Avanzate di Metrologia e Reverse Engineering e tecniche di Prototipazione Rapida. Esperienze in campo automotive, aeronautico, energetico, formatore per Hexagon Metrology e Application Engineering per Energy Group.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 106

### SEDI e DATE

REGGIO EMILIA  
3 e 9 giugno

RIMINI  
1 e 8 settembre

### ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## OLEODINAMICA: STRUTTURE BASE DEGLI IMPIANTI OLEODINAMICI

---

### OBIETTIVI

Illustrare le basi per progettare un impianto oleodinamico: come leggerlo, imparare quale funzione hanno nello specifico i suoi diversi componenti, la nomenclatura, la simbologia ISO.

### DESTINATARI

Tutti coloro che desiderano avere un'informazione generica di base, personale già addetto ai lavori, manutentori presso aziende produttive, personale impiegato nel settore e tutti coloro interessati ad affacciarsi al mondo sempre più vasto dell'oleodinamica, partendo da piccoli principi di fisica dei fluidi per poi addentrarsi sempre di più nello specifico della materia.

### CONTENUTI

- Principi di base della fisica dei fluidi.
- Principi di base dei fluidi.
- Concetti di base della filtrazione.
- Filtri in aspirazione, in pressione e sul ritorno.
- Sistemi di filtraggio off-line.
- Scambiatori di calore.
- Caratteristiche costruttive e funzionali delle principali pompe.
- Tubazioni rigide e flessibili e relativa raccorderia.
- Rappresentazione schematica di un impianto oleodinamico e simbologie principali semplici.
- Principi di funzionamento delle valvole più comunemente usate e loro utilizzo negli impianti.
- Composizione caratteristica di un impianto oleodinamico.

### DOCENTE

Claudio Pinca - Consulente e formatore aziendale di MTAdvising s.a.s.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE****PIACENZA**

21 e 28 ottobre

**PARMA**

7 e 14 ottobre

**REGGIO EMILIA**

4 e 11 novembre

**FERRARA**

18 e 25 novembre

**CESENA**

30 settembre e 6 ottobre

**RIMINI**

8 e 15 settembre

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## STUDIARE I METODI E I TEMPI DI LAVORAZIONE PER OTTIMIZZARE I RENDIMENTI PRODUTTIVI

**OBIETTIVI**

Lo studio scientifico del lavoro e' uno strumento indispensabile per la realizzazione dei metodi e l'assegnazione dei tempi di lavorazione dei prodotti realizzati dall'azienda. La sua finalit  e' determinare con assoluta certezza il costo del prodotto e individuare degli indicatori di efficienza in grado di segnalare le situazioni anomale, a cui fare seguire azioni di miglioramento. Obiettivo del corso e' fornire una conoscenza di base delle tecniche e degli strumenti di progettazione e definizione della struttura di un ciclo produttivo e le pi  efficienti tecniche di analisi e semplificazione del lavoro.

**DESTINATARI**

Responsabili e ruoli chiave dell'area produzione e programmazione della produzione, capi reparto.

**CONTENUTI**

- La funzione analisi metodi e tempi: significato, obiettivi, aree di intervento, risultati conseguibili, inquadramento nella struttura aziendale, collegamenti con le altre funzioni: produzione, qualit , contabilit  industriale.
- Lo studio dei metodi lavorazione: analisi del procedimento; analisi dei movimenti e dei micromovimenti; principi di criticit  e semplificazione del lavoro; definizione del metodo ottimale; introduzione alle 5 S.
- L'analisi dei tempi: determinazione del tempo standard; utilizzo dei tempi standard e relative tecniche di definizione; tabellazione dei tempi standard; determinazione del coefficiente di maggiorazione/fattore di riposo.
- Rendimenti di lavoro: concetto di rendimento; saturazione della manodopera degli impianti; lavorazioni abbinate.

**DOCENTE**

Giancarlo Mingozzi - Ingegnere e Consulente aziendale di direzione.

Per la sede di Reggio Emilia: Marco Malavasi - Consulenza in ambito di riorganizzazione Lean nei processi produttivi logistici, BPR Group Srl.

**DURATA E ORARI**

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 108

## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
4 maggio

**PARMA**  
27 novembre

**REGGIO EMILIA**  
30 marzo

**RAVENNA**  
16 febbraio

**CESENA**  
4 marzo

**RIMINI**  
16 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LA MANUTENZIONE PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI DEL SISTEMA PRODUTTIVO

## OBIETTIVI

L'abbattimento dei costi di produzione attraverso il miglioramento della produttività degli impianti richiede una corretta progettazione e gestione del Sistema Manutenzione. E' importante avere un moderno approccio che richiede cambiamenti organizzativi e metodologici.

Obiettivo del corso è illustrare le tecniche di progettazione e gestione del Servizio Manutenzione per migliorare l'affidabilità degli impianti e la disponibilità di parti di ricambio, attrezzature e risorse umane.

## DESTINATARI

Responsabili e addetti: servizio manutenzione, produzione, stabilimento.

## CONTENUTI

- Il processo manutenzione: lo scenario economico ed i processi produttivi snelli (Lean Production); gli obiettivi e le politiche di manutenzione.
- Classificazione delle tipologie degli interventi manutentivi: la manutenzione non pianificata (guasto: dall'individuazione alle ricerche delle cause alla radice) e la manutenzione pianificata.
- Il Piano di manutenzione: interventi di manutenzione programmata; interventi di manutenzione ispettiva; interventi di manutenzione predittiva.
- Analisi di Pareto degli interventi di manutenzione: codifica degli interventi di manutenzione; calcolo della percentuale pesata; ordinamento dei dati e calcolo della percentuale cumulata.
- Dimensionamento delle parti di ricambio e dei materiali di consumo: le parti di ricambio per interventi di manutenzione a guasto, programmata, preventiva; la determinazione del lotto economico di approvvigionamento.
- Misura delle prestazioni (KPI) e valutazioni tecnico-economiche.

## DOCENTE

Paolo Stefanini - Ingegnere della MANUTENZIONET SAS.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

**SEDI e DATE**

**PIACENZA**  
11 e 18 settembre

**PARMA**  
26 giugno e 3 luglio

**REGGIO EMILIA**  
20 e 27 febbraio

**MODENA**  
12 e 19 maggio

**FERRARA**  
20 e 27 marzo

**RAVENNA**  
6 e 13 marzo

**CESENA**  
10 e 17 dicembre

**RIMINI**  
21 e 28 aprile

**ISCRIZIONE  
E QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## DIRETTIVA MACCHINE E NORME TECNICHE ARMONIZZATE

### OBIETTIVI

Il decreto legislativo 81/08 prevede per i Responsabili e gli Addetti del servizio di prevenzione e protezione un aggiornamento quinquennale sulla natura dei rischi presenti sui luoghi di lavoro. Il corso si pone l'obiettivo di illustrare gli elementi peculiari e le variazioni derivanti dalla entrata in vigore (29/12/2009) della Direttiva Macchine 2006/42/CE, della UNI EN 12100-2010 che integra la UNI EN ISO 14121-1, ed evidenziare le più importanti implicazioni tecnico-progettuali delle Norme Armonizzate associate, finalizzate a garantire prodotti conformi e sicuri, di cui ogni Progettista ed Utilizzatore deve essere dotato.

### DESTINATARI

Responsabili/addetti del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, responsabili tecnici, progettisti, acquirenti di macchine/impianti, addetti area tecnica, utilizzatori e/o acquirenti di tecnologia, macchinari /impianti.

### CONTENUTI

1° modulo:

- Ufficio tecnico/progettazione: ruolo, concetti di base.
- La direttiva macchine 2006/42/CE: la nuova definizione di "macchine", l'introduzione delle "quasi macchine", l'immissione sul mercato, la dichiarazione di conformità e la dichiarazione di incorporazione, il Fascicolo Tecnico e la Documentazione Tecnica Pertinente, il Manuale Istruzioni-Avvertenze e le Istruzioni di Assemblaggio, requisiti essenziali di salute e sicurezza - RESS All. 1.
- Cenni su aspetti emersi in seguito ad infortuni gravi sul lavoro (penale): gestione sopralluoghi durante indagini preliminari con CTU, modalità di gestione durante le indagini preliminari, priorità da curare nel Fascicolo Tecnico.
- Norme Armonizzate collegate alla UNI EN 12100: struttura delle Norme Armonizzate di tipo A, B e C e concetti fondamentali, principi, metodi e specifiche della UNI EN 12100.

2° modulo (cenni):

- UNI EN 14121 (ex 1050) - principi per la valutazione del rischio.
- EN ISO 13857 (ex 294 e 811) - distanze di sicurezza per impedire il raggiungimento di zone pericolose con gli arti.
- UNI EN 349 - spazi minimi per evitare lo schiacciamento di parti del corpo.
- UNI EN 953 - requisiti di progettazione di ripari fissi e mobili.
- UNI EN 1088 - dispositivi di interblocco associati ai ripari.
- Altre norme associate alla progettazione dei comandi e dei sistemi di comando.
- Lavori di gruppo / discussione e considerazioni finali.

### DOCENTE

Per le sedi dell'Emilia: Gabriele Cuccolini - Formatore e consulente aziendale in ambito direttiva macchine.

Per le sedi della Romagna: Personale esperto in consulenza aziendale e formazione al personale di GEM BB S.r.l.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 110

### SEDI e DATE

#### PIACENZA

5 e 12 novembre

#### PARMA

19 e 26 novembre

#### REGGIO EMILIA

15 e 22 ottobre

#### RIMINI

14 e 21 luglio

### ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## LE VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE SECONDO LA NORMA 19011:2012

---

### OBIETTIVI

Fornire gli strumenti necessari per la pianificazione e l'esecuzione degli audit interni, in accordo alla norma UNI EN ISO19011:2012. Ridefinire il ruolo e l'importanza degli audit e degli auditor interni alla luce dei principi della norma UNI EN ISO 19011:2012.

### DESTINATARI

Responsabili qualità, manager e personale preposto ai sistemi di gestione (SGSA, SGA, SGE, SGQ, SGSSL).

### CONTENUTI

- L'attività di audit come strumento direzionale.
- La conduzione di audit di sistemi di gestione (Qualità, Ambiente, Energia, Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, Sicurezza Alimentare, Sicurezza delle informazioni, Modelli organizzativi 231).
- La conduzione dell'audit e la classificazione dei rilievi.
- Gli strumenti del valutatore, le check list e il comportamento da tenere durante l'audit.
- Elaborazione e attuazione del programma di audit.
- Rapporto finale e azioni conseguenti.
- Verifica, gestione e mantenimento della competenza delle figure coinvolte nel processo di audit.
- Il rischio delle attività di audit: mancato raggiungimento degli obiettivi e minimizzazione degli impatti sui processi operativi.

### DOCENTE

Vanni Angeli - Ingegnere/Ispettore certificato IRCA, libero professionista, titolare Studio Euclide Srl.

Per la sede di Rimini: Personale esperto in consulenza aziendale e formazione al personale di GEM BB S.r.l.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

### REGGIO EMILIA

25 settembre e 2 ottobre

### RIMINI

13 e 20 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LA PROGETTAZIONE IN SICUREZZA DI MACCHINE, IMPIANTI E ATTREZZATURE

---

## OBIETTIVI

Approfondire e analizzare le disposizioni legislative e le norme tecniche legate alla progettazione di macchine, impianti e attrezzature, approfondendo le norme tecniche riguardanti i metodi e i dispositivi di sicurezza.

## DESTINATARI

Preposti, progettisti, addetti ufficio tecnico di prodotti che rientrano nel campo di applicazione della direttiva macchine, responsabili e addetti al servizio prevenzione e protezione, installatori e manutentori di aziende costruttrici di macchine.

## CONTENUTI

- Responsabilità legali della progettazione.
- Norme tecniche di riferimento per la progettazione.
- Cenni sulla gestione dei materiali (EOQ, SS, costi).
- I RES (Requisiti Essenziali di Sicurezza): analisi e interpretazione dei punti principali.
- L'analisi e la valutazione dei rischi secondo la norma ISO/CD 14121.
- L'uso consentito e l'uso ragionevolmente prevedibile, i rischi residui.
- La dichiarazione di conformità e i suoi moduli.
- La marcatura.
- La redazione della documentazione tecnica.
- La costruzione del Fascicolo Tecnico e del Manuale di Uso e Manutenzione.
- Forme scritte di trasmissione di sapere tecnico: istruzioni e manuali di istruzioni destinati a tecnici e/o a clienti (testi a distanza).

## DOCENTE

Per la sede di Reggio Emilia: Gabriele Cuccolini - Formatore e consulente aziendale in ambito direttiva macchine.  
Per la sede di Rimini: Personale esperto in consulenza aziendale e formazione al personale di GEM BB S.r.l.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 112

## SEDI e DATE

### PIACENZA

5 e 12 maggio

### PARMA

19 e 26 maggio

### REGGIO EMILIA

9 e 16 giugno

### FERRARA

14 e 21 aprile

### CESENA

24 e 31 marzo

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO MECCANICO

---

## OBIETTIVI

Mettere in grado figure dotate di una specializzazione non elevata di leggere un disegno applicato alla meccanica, e trarne le indicazioni per essere inseriti all'interno di un processo produttivo.

## DESTINATARI

Personale di officina quali capituono, operatori di macchine utensili, addetti a taglio, montaggio e simili.

## CONTENUTI

- Elementi di disegno meccanico:
  - Proiezioni.
  - Viste.
  - Sezioni.
  - Quote.
  - Scale.
  - Tipi di linee.
  - Simbologie del disegno meccanico.
- Errori nei pezzi costruiti:
  - Errori dimensionali e errori geometrici.
  - Tolleranze e specifica delle tolleranze.
  - Sistema iso di accoppiamenti albero/mozzo.
  - Rugosità e specifica della rugosità.
  - Strumenti di misura per il controllo qualità del pezzo: calibri, micrometri, alesametri, comparatori, altri strumenti con un utilizzo analogo.
  - Presentazione, descrizione, utilizzo degli strumenti di misura per il controllo qualità.
  - Esempi pratici di lettura dei disegni; confronto tra disegni e pezzi reali; esercizi.

## DOCENTE

Emiliano Gallani - Ingegnere. Responsabile progettazione tecnica presso Nuova Idropress Spa.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 113

## SEDI e DATE

**PIACENZA**

29 giugno

**PARMA**

30 giugno

**REGGIO EMILIA**

2 luglio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# L'ISOLA DI LAVORO IN RISPOSTA ALLA NECESSITÀ DI RIDUZIONE DEI COSTI

---

## OBIETTIVI

Le isole di lavoro hanno preso piede già negli anni 80 in paesi in cui la legislazione permetteva la flessibilità dell'utilizzo della mano d'opera al bisogno.

La soluzione, estremamente produttiva, nel rispetto della legislazione Italiana, ha portato nelle aziende che hanno realizzato questo progetto ad una nuova e redditizia metodologia produttiva. Verranno trattati i seguenti argomenti:

- Perché si inizia a pensare ad un'isola di lavoro.
- Come e quando si deve pensare ad un' isola di lavoro.
- Pregi e difetti.
- Come convincere le maestranze ad accettare l'isola di lavoro.
- Gestione.
- Step di realizzazione.
- Pro e contro.

## DESTINATARI

Addetti alla produzione, responsabili di produzione, ufficio tecnico di produzione, controllo qualità del processo, ufficio tecnico di prodotto, imprenditori e loro manager.

## CONTENUTI

- Produzione mirata "grezzo/finito".
- Riduzione dei costi.
- Lead time al minimo.
- Riduzione delle scorte.
- Implementazioni a step.
- Saturazione Uomo.
- Programmazione produzione semplice e snella.

## DOCENTE

Lauro Marmiroli - Consulente e formatore aziendale in materie tecniche ed organizzative della MTAdvising s.a.s.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
30 novembre

**REGGIO EMILIA**  
14 dicembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ELETTRONICA DI BASE E SVILUPPO INNOVATIVO

---

## OBIETTIVI

Illustrare i concetti fondamentali dell'elettronica digitale. Si apprenderanno le principali caratteristiche dei componenti e dei circuiti più' utilizzati, per una migliore comprensione tecnica dell'utilizzo, della manutenzione, della programmazione di apparati elettronici.

## DESTINATARI

Programmatori di macchinari, tecnici di manutenzione, capi reparto ed elettricisti, acquisitori e tecnici di produzione che operano nel settore elettrico/elettronico.

## CONTENUTI

- Basi di elettrotecnica: tensione e corrente, continua ed alternata.
- Fondamenti di teoria dei circuiti.
- Componenti di base utilizzati in elettrotecnica; componenti passivi: condensatori, resistenze, codice colore delle resistenze.
- Dispositivi a semiconduttore: diodi, transistor, principio di funzionamento, curve di lavoro e applicazioni.
- Dispositivi complessi: amplificatori operazionali, circuiti integrati.
- Elettronica di potenza: SCR, thyristor e IGBT, principio di funzionamento e applicazioni.
- Concetti fondamentali dell'elettronica digitale: logica booleana, porte logiche AND-OR-NOT, sistema di numerazione binari, codifica BCD.
- Dall'elettronica all'elettronica programmabile: circuiti elettronici con micro-controllori, FPGA, elettronica industriale, PLC.

## DOCENTE

Emanuele Croci - Ingegnere e Software Dept Manager della Nuova Idropress Spa.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 115

### SEDI e DATE

REGGIO EMILIA  
14 e 21 maggio

### ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## CORROSIONE DEI METALLI: VALUTAZIONE DELLA RESISTENZA E TECNICHE DI PREVENZIONE

---

### OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti una conoscenza di base sui principali fenomeni di corrosione che avvengono sui metalli e le corrispondenti azioni che tendono ad impedirli. Si approfondiranno poi gli aspetti legati alla valutazione della resistenza a corrosione di vari materiali e rivestimenti e le valutazioni dell'idoneità all'uso degli stessi.

### DESTINATARI

Tecnici collaudo, assicuratori di qualità, uffici tecnici, progettisti.

### CONTENUTI

- Generalità sulla corrosione: aspetti teorici, morfologia di corrosione e casistica.
- Panoramica dei vari tipi di trattamenti superficiali protettivi (esempi, applicazioni, vantaggi e svantaggi) in funzione del tipo di substrato.
- Metodi di protezione:
  - Pretrattamenti: sgrassaggio, granigliatura, decapaggio.
  - Trattamenti di conversione superficiale: fosfatazione, cromatazione - cromizzazione, ossidazione anodica.
  - Rivestimenti metallici: zincatura elettrolitica, zincatura a caldo, nichelatura elettrolitica, nichel chimico, cromatura, altri tipi di rivestimenti.
- Protezione con strati organici: metodi di applicazione della vernice e tipologie di verniciature.
- Prove sui rivestimenti.
- Protezione temporanea (oli protettivi), inibitori di corrosione.

### DOCENTE

Luca Giulietti - Responsabile test corrosione Tec-Eurolab Srl.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 116

### SEDI e DATE

#### PIACENZA

12 e 19 marzo

#### PARMA

2 e 10 febbraio

#### REGGIO EMILIA

16 e 23 aprile

### ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## PROVE DISTRUTTIVE: COLLAUDO DISTRUTTIVO PER I MATERIALI METALLICI

---

### OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti una conoscenza di base e teorica sulle principali tecniche di collaudo distruttivo da applicare ai materiali metallici. Si approfondiranno poi gli aspetti legati alle normative inerenti alla prova di trazione, resilienza e durezza, con cenni inerenti ai vari materiali.

### DESTINATARI

Tecnici collaudo, assicuratori di qualità, uffici tecnici, progettisti.

### CONTENUTI

- Prove distruttive e non distruttive.
- Introduzione al concetto di durezza.
- Prove di durezza su materiali metallici Brinell-Vickers-Rockwell.
- Introduzione al concetto di resistenza meccanica.
- Prova di trazione.
- Introduzione al concetto di comportamento duttile-fragile dei materiali.
- Prova di resilienza.
- Cenni normativi.

### DOCENTE

Fabio Papazzoni - Ingegnere responsabile formazione Tec-Eurolab Srl.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 117

### SEDI e DATE

**PIACENZA**

11 e 18 giugno

**PARMA**

25 giugno e 2 luglio

**REGGIO EMILIA**

9 e 16 luglio

### ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## PROVE NON DISTRUTTIVE: DIFETTOSITÀ SUI MATERIALI E INTRODUZIONE SUI CONTROLLI SUPERFICIALI E VOLUMETRICI

---

### OBIETTIVI

Permettere di valutare e classificare le anomalie presenti sui materiali ferrosi e non ferrosi, e di ampliare le conoscenze sull'applicabilità dei controlli non distruttivi, evidenziando vantaggi e limiti.

### DESTINATARI

Tecnici di collaudo, assistenti qualità, personale di uffici tecnici, progettisti.

### CONTENUTI

- Difetti superficiali.
- Difetti volumetrici.
- Classificazione in base alla forma, alla dimensione e alle cause che li hanno generati.
- Panoramica sulle principali normative di riferimento.
- Suddivisione dei metodi: vantaggi e limiti.
- Applicabilità.

### DOCENTE

Fabio Papazzoni - Ingegnere responsabile formazione Tec-Eurolab Srl.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30



N. 118

### SEDI e DATE

REGGIO EMILIA  
26 marzo e 2 aprile

### ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## LA FINITURA DEI FORI NEL SETTORE OLEODINAMICA

---

### OBIETTIVI

Dopo un'introduzione sulla lappatura si andranno a fornire indicazioni pratiche su tutti gli aspetti della fase di "lappatura" dei fori. Ancora oggi, nella stragrande maggioranza dei casi, la lappatura è un risultato conseguito ma non conosciuto. Spesso la lappatura non è applicata perché non profondamente conosciuta, evitata perché costosa, utilizzata quando non necessaria, oppure applicata ma con risultati non sempre vicini a quelli desiderati. Si forniranno elementi ed informazioni chiare e concrete da mettere in pratica in azienda.

### DESTINATARI

Addetti alla produzione, responsabili di produzione, ufficio tecnico di produzione, controllo qualità del processo, ufficio tecnico di prodotto, tecnici di ricerca e sviluppo.

### CONTENUTI

- Introduzione alla lappatura.
- Gli utensili levigatori, gli utensili rodatori.
- Il foro finito: caratteristiche tecniche possibili.
- Le macchine necessarie e loro utilizzo appropriato.
- Il gioco di accoppiamento (Gap).
- L'importanza dell'olio e della filtrazione dello stesso, sul risultato finale.
- L'interpretazione del valore di rugosità (Ra-Rt-Rz-Rv).
- La linearità e rotondità di un foro lappato.
- Gli strumenti di misura per un controllo di risultato e di processo della lappatura.
- Come si protegge nel tempo un foro lappato.
- Lo stock di materiale lappato.

### DOCENTE

Lauro Marmiroli - Consulente e formatore aziendale in materie tecniche ed organizzative MTAdvising Sas.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 119

### SEDI e DATE

PIACENZA  
2 e 9 ottobre

REGGIO EMILIA  
2 e 9 novembre

### ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

## CORSO INTERMEDIO DI OLEODINAMICA: STRUMENTI PER UNA VALUTAZIONE TECNICO-OPERATIVA DELLE APPARECCHIATURE DI UN IMPIANTO

### OBIETTIVI

Approfondire le conoscenze elementari e generiche dell'oleodinamica apprese mediante il corso base. Verranno forniti approfondimenti sulle diverse caratteristiche di ogni singolo componente e gli strumenti teorici per una buona valutazione tecnico-operativa delle apparecchiature presenti o da introdurre in un impianto, tenendo considerati gli obiettivi da raggiungere.

### DESTINATARI

Questo corso di II° livello è destinato a tecnici e progettisti sia nell'ambito meccanico che elettrico, nonché aspiranti progettisti di impianti oleodinamici o addetti ai banchi di collaudo; possono prendere parte al corso anche manutentori e quanti, in una struttura aziendale, sono interessati a migliorare le conoscenze sulle potenzialità degli impianti e delle apparecchiature oleodinamiche (assistenza clienti, ufficio acquisti, tecnico/commerciale).

### CONTENUTI

- Principi della fisica dei fluidi e relativo comportamento in condizioni statiche-dinamiche, caratteristiche dei fluidi, perdite di carico.
- Dimensionamento delle utenze nel circuito (Kw).
- Lettura di uno schema d'impianto oleodinamico con individuazione dei diversi componenti e loro funzione nella logica dell'impianto.
- Pompe oleodinamiche: tipologie costruttive, caratteristiche funzionali e simbologie.
- Motori oleodinamici: tipologie costruttive, caratteristiche funzionali e simbologie.
- Le valvole di controllo e massima pressione, di bilanciamento e riduzione.
- Distributori di tipo diretto e pilotato, i differenti tipi di azionamento e le diverse caratteristiche costruttive.
- Valvole unidirezionali semplici e pilotate.
- Valvole regolatrici di portata nelle diverse caratteristiche costruttive e funzionali.

### DOCENTE

Claudio Pinca - Consulente e formatore aziendale di MTAdvising s.a.s.

### DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 120

## SEDI e DATE

### PARMA

10 e 17 settembre

### REGGIO EMILIA

24 settembre e 1 ottobre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# ACCIAI: PROPRIETÀ DI BASE, TRATTAMENTI TERMICI, CLASSIFICAZIONE E DESIGNAZIONE, NORMATIVE

---

## OBIETTIVI

Fornire le conoscenze di base sulle proprietà degli acciai, le modalità di interpretazione delle norme e i metodi utili a verificarne la conformità; descrivere i principali trattamenti termici e superficiali e i criteri di scelta in funzione delle proprietà desiderate.

## DESTINATARI

Progettisti, personale dell'ufficio tecnico, tecnici di collaudo, responsabili manutenzione.

## CONTENUTI

- Definizioni di base e terminologia.
- Caratteristiche principali ed effetto degli elementi di lega: il ferro, le sue leghe e il diagramma Fe/C.
- Le trasformazioni isoterme ed anisoterme.
- Influenza degli elementi di lega sulle trasformazioni dell'austenite.
- Definizione di trattamenti termici massivi e superficiali.
- Trattamenti termici massivi: ricottura, normalizzazione e bonifica (tempra+rinvenimento).
- Trattamenti termici di acciai speciali.
- Trattamenti termici superficiali: tempra ad induzione.
- Trattamenti termochimici superficiali: cementazione, nitrazione, carbonitrurazione e nitrocarburazione.
- Proprietà post-trattamento.
- Difetti da trattamento termico.
- Classificazione degli acciai.
- Designazione degli acciai.

## DOCENTE

Ilenia Prandi - Consulente Tec-Eurolab Srl.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 121

## SEDI e DATE

PIACENZA  
3 dicembre

REGGIO EMILIA  
17 dicembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# MOTORI ELETTRICI E AZIONAMENTI NELLE APPLICAZIONI MECCATRONICHE

---

## OBIETTIVI

Studiare l'applicazione di motori elettrici e relative schede di controllo per movimentare gli organi di una macchina automatica, esaminando in dettaglio sia gli aspetti della scelta che i calcoli di dimensionamento in funzione dei carichi, del ciclo di lavoro, delle esigenze di pilotaggio e regolazione, della performance richiesta e del budget economico.

## DESTINATARI

Tecnici di aziende costruttrici di macchine, progettisti meccanici, disegnatori elettrici, programmatori di macchine automatiche o CNC, tecnici di avviamento e di customer service.

## CONTENUTI

- Tipologie di azionamenti elettrici (motori asincroni diretti e con inverter, brushless, stepper, corrente continua), vantaggi e svantaggi di ognuno, aree tipiche di utilizzo.
- Criteri di dimensionamento di motori e azionamenti, in particolare motori AC con inverter e servo brushless: regime di velocità, coppia nominale e di picco, tipo di servizio continuo/intermittente, rapporto inerziale carico/motore.
- Tecniche di calcolo ed esercizi, con l'utilizzo di fogli Excel.
- Pilotaggio del servo azionamento, vari tipi di controllo possibili, vantaggi e svantaggi.
- Possibili problemi in campo: errori di dimensionamento, problemi di controllo e di banda passante, problemi di disturbi.
- Riduttori epicicloidali e cenni sulle altre tipologie di riduttori, criteri di scelta e di dimensionamento.
- Cenni sui principali cinematismi utilizzati (viti a ricircolo, moduli a cinghia, pignone/cremagliera), problemi applicativi e di dimensionamento.
- Motori torque e lineari.
- Esempi ed esercizi.

## DOCENTE

Emanuele Croci - Ingegnere e Software Dept Manager della Nuova Idropress Spa.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 122

## SEDI e DATE

**PIACENZA**  
24 febbraio

**PARMA**  
27 marzo

**REGGIO EMILIA**  
26 febbraio

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LA SCHEDA DI AUTOCONTROLLO COME STRUMENTO PRINCIPALE DI CONTROLLO DEL PROCESSO

---

## OBIETTIVI

Fornire approfondimenti sulle tecniche di controllo del processo mediante uno strumento efficace come la scheda di autocontrollo del processo. Configurazione della scheda di controllo, dedicata ad ogni tipo di componente in produzione, per ottenere un processo costante ed affidabile, mediante il coinvolgimento e la responsabilizzazione degli operatori.

## DESTINATARI

Responsabili e tecnici della qualità, responsabili di produzione, ufficio tecnico di produzione.

## CONTENUTI

- Introduzione generale sul processo di lavorazione costante ed affidabile.
- L'analisi delle difettosità conosciute.
- I criteri per configurare la scheda di autocontrollo del processo.
- La formazione del personale per la compilazione della scheda.
- Gli strumenti di misura necessari.
- La rintracciabilità del materiale controllato, legato alla scheda stessa.
- L'Ente Qualità, non come controllore del processo, ma come ispettore del processo.
- L'analisi delle schede di autocontrollo.
- L'analisi dei dati dei test tecnologici, derivanti dal controllo del processo, per un più corretto posizionamento delle tolleranze in collaborazione con ufficio tecnico.
- Gli allarmi generati delle schede di autocontrollo.
- Le azioni correttive.

## DOCENTE

Lauro Marmioli - Consulente e formatore aziendale in materie tecniche ed organizzative, MTAdvising Sas.

## DURATA E ORARI

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 123

## **SEDI e DATE**

**PIACENZA**

6 marzo

**PARMA**

4 maggio

**REGGIO EMILIA**

5 maggio

## **ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# **L'OTTIMIZZAZIONE DEI BANCHI PROVA, COLLAUDO E RICERCA E SVILUPPO**

---

## **OBIETTIVI**

Distinzione tra le diverse tipologie di banche, sviluppati sui prodotti, e valutazione di cosa li accomuna.

## **DESTINATARI**

Utilizzatori degli stessi strumenti ed applicazioni, membri R&D, uffici tecnici e manutentori.

## **CONTENUTI**

- Cos'è un banco di collaudo?
- Come si progetta e cosa li accomuna.
- Cosa devo vedere?
- Quali prodotti scelgo, in base alle caratteristiche.
- Sistemi di filtrazione, raffrescamento, riscaldamento.
- Sistemi di contaminazione e controllo.
- Sistemi di misurazione della pressione.
- Accenni ai software di controllo e gestione.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei banchi.
- Discussione tecnica dei problemi aziendali dei partecipanti, inerenti al corso.

## **DOCENTE**

Claudio Pinca - Consulente e formatore aziendale di MTAdvising s.a.s.

## **DURATA E ORARI**

7 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

N. 124

## SEDI e DATE

**CESENA**

22 e 29 ottobre

**RIMINI**

12 e 19 novembre

## ISCRIZIONE E QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Vedi le modalità  
alle pagine 6 e 7

# LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E RIPROGETTAZIONE ERGONOMICA DEGLI AMBIENTI E DEI POSTI DI LAVORO: LEGISLAZIONE, NORMATIVA TECNICA E METODI DI LAVORO

---

## OBIETTIVI

Nell'ambito della definizione e progettazione dei posti di lavoro, impartire le nozioni di base per seguire, durante il primo approccio e anche nelle fasi successive, in maniera coerente quanto contenuto nella giurisprudenza vigente e nelle indicazioni tecniche delle Norme Internazionali, Europee e Nazionali. Progettare attività, fasi, postazioni e ambienti di lavoro seguendo gli indirizzi dei Tempi e dei Metodi rispettando le condizioni che prevedono la salute e sicurezza dei lavoratori.

## DESTINATARI

Tecnici e progettisti di macchine, impianti, di linee e posti di lavoro, analisti tempi e metodi, responsabili e addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, responsabili di produzione.

## CONTENUTI

- Definizioni e ambiti di applicazione dell'ergonomia.
- La legislazione vigente per la progettazione di ambienti di lavoro e per il rispetto dei principi ergonomici in ambiente di lavoro.
- La direttiva macchine.
- I requisiti essenziali di sicurezza per la progettazione e l'utilizzo delle macchine degli impianti e delle postazioni di Lavoro.
- Le normative tecniche armonizzate obbligatorie e volontarie per la progettazione dei posti di lavoro.
- Cenni di organizzazione del lavoro, tempi e metodi, livellamenti di postazione e di linea, modalità di lavoro e organizzazione delle risorse umane.

## DOCENTE

Marco Placci - Bioingegnere laureato presso l'Università di Bologna. Ha ricoperto il ruolo di progettista elettronico e meccanico, Analista Tempi e Metodi, Responsabile di Produzione, Responsabile di Progettazione delle linee di assemblaggio e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in aziende nazionali e multinazionali. Ergonomo e Tecnico della Sicurezza dei Luoghi di lavoro.

## DURATA E ORARI

14 ore - 9.30-13.00 e 14.00-17.30

## MODULO D'ISCRIZIONE

**Ragione sociale azienda** \_\_\_\_\_  
Sede legale \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_  
Attività \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

## DATI FATTURAZIONE

E-mail (uff. amm. per fatturazione) \_\_\_\_\_  
Banca di appoggio \_\_\_\_\_  
IBAN \_\_\_\_\_  
Azienda Associata **SI**  **NO**

**Nome e Cognome partecipante 1** \_\_\_\_\_ **Ruolo** \_\_\_\_\_  
Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

**Nome e Cognome partecipante 2** \_\_\_\_\_ **Ruolo** \_\_\_\_\_  
Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

**Titolo corso scelto** \_\_\_\_\_  
Data e Sede \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Timbro e firma dell'azienda







#### **SEDE DI PIACENZA**

FOR.P.IN. s.c.ar.l.  
Viale S. Ambrogio n. 23 - 29121 - Piacenza (PC)  
Tel. 0523 307411 - Fax 0523 307417 - forpin@forpin.it

#### **SEDE DI PARMA**

Cisita Parma srl  
Borgo Girolamo Cantelli n. 5 - 43121 - Parma (PR)  
Tel. 0521 226500 - Fax 0521 226501 - cisita@cisita.parma.it

#### **SEDE DI REGGIO EMILIA**

CIS s.cons.r.l.  
Via Pier Carlo Cadoppi n. 10 - 42124 - Reggio Emilia (RE)  
Tel. 0522 232911 - Fax 0522.232990 - info@cis-formazione.it

#### **SEDE DI MODENA**

Nuova Didactica s.c.ar.l.  
Corso Camillo Benso Cavour n. 56 - 41121 - Modena (MO)  
Tel. 059 247911 - Fax 059 247900 - segreteriacorsi@nuovadidactica.it

#### **SEDE DI FERRARA**

Centoform srl  
Via Nino Bixio n. 11 - 44042 - Cento (FE)  
Tel. 051 6830470 - Fax 051 6853262 - centoform@centoform.it

#### **SEDE DI RAVENNA**

Il Sestante srl  
Via Barbiani n. 8/10 - 48121 - Ravenna (RA)  
Tel. 0544 210444 - Fax 0544 34565 - sestante@confindustriaravenna.it

#### **SEDE DI CESENA**

Assoform Rimini Forli-Cesena  
Via Ravennate n. 959 - 47521 - Cesena (FC)  
Tel. 0547 632358 - Fax 0547 632307 - info@assoform.rnfc.it

#### **SEDE DI RIMINI**

Assoform Rimini Forli-Cesena  
Sede principale: p.zza Cavour n. 4 - 47921 Rimini (RN)  
Sede aule: via IV Novembre n. 37 - 47921 Rimini (RN)  
info@assoform.rnfc.it

#### **FORMINDUSTRIA EMILIA ROMAGNA S.C.AR.L.**

Via Barberia n. 13 - 40123 - Bologna (BO)  
Tel. 051 6449194 - Fax 051 3396869 - info@formindustria.it