



**R D G**



**Garanzia Occupabilità Lavoratori**

**SEDI OPERATIVE:**

via XXV Aprile 35, Muggiò (MB)  
via Antonio da Recanate 2, Milano (MI)



## COMPANY PROFILE

---

### «IL FUTURO APPARTIENE A COLORO CHE VEDONO LE POSSIBILITÀ OGGI»

R.D.G. Srl è un ente di formazione nato nel 1993 dall'unione di professionisti operanti nel settore informatico.

L'ente è accreditato in Lombardia in sezione B come operatore ai Servizi di Istruzione e Formazione Professionale n. 1069 e, inoltre, possiede la certificazione ISO 9001 per la formazione.

Rdg srl aderisce a diversi bandi messi a disposizione dalla regione, quali Dote lavoro, Formare x assumere, Formazione continua e Gol.

Rdg srl si occupa anche di consulenza per la Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs 81/08; inoltre, è accreditato come soggetto proponente presso Formazienda.

Negli scorsi anni l'ente ha, infatti, presentato e gestito diversi progetti formativi interaziendali che hanno permesso ai lavoratori delle aziende aderenti di svolgere gratuitamente sia tutti i corsi obbligatori per la sicurezza e sia di risolvere esigenze aziendali specifiche.

### CONTATTI:

Sede di Muggiò (MB) : **Tel** +39 3356318917 +39 3458744923 **Mail:** [formazione@rdg.it](mailto:formazione@rdg.it)

Sede di Milano (MI) : **Tel** +39 3755544293 **Mail:** [formazione@rdg.it](mailto:formazione@rdg.it)

# CATALOGO CORSI:

---

- ❖ [Comunicazione efficace: gestire il contesto relazionale](#)
- ❖ [Elementi base di social media](#)
- ❖ [Alfabetizzazione digitale](#)
- ❖ [Pacchetto office base](#)
- ❖ [Pacchetto office avanzato e social network](#)
- ❖ [E-commerce specialist](#)
- ❖ [Sviluppatore software Full Stack Developer](#)
- ❖ [Sviluppatore front end](#)
- ❖ [Sviluppatore Java back end](#)
- ❖ [Italiano base per stranieri](#)
- ❖ [English beginners](#)
- ❖ [English intermediate](#)
- ❖ [Operatore contabile base con software Zucchetti](#)
- ❖ [Aggiornamento contabile](#)
- ❖ [Paghe e contributi- modulo teorico](#)
- ❖ [Paghe e contributi- modulo pratico con software Zucchetti](#)
- ❖ [Operatore d'ufficio](#)
- ❖ [Addetto alla vendite e alla gestione della cassa](#)
- ❖ [Corso operatore addetto al Magazzino della logistica e della spedizione con abilitazione carrello elevatore](#)
- ❖ [Installatore e manutentore\) meccanico](#)
- ❖ **SICUREZZA 81\08**
- ❖ [Addetto conduzione carrello elevatore con conducente](#)
- ❖ [Addetto primo soccorso gruppo B\C](#)
- ❖ [Addetto prevenzione incendi rischio medio](#)
- ❖ [Haccp](#)

# COMUNICAZIONE EFFICACE: GESTIRE IL CONTESTO RELAZIONALE

---

## OBIETTIVO

Una comunicazione efficace riesce a valorizzare le enormi possibilità delle relazioni umane consentendo alle persone di collaborare, raggiungere obiettivi, esprimere richieste e negoziare più facilmente anche in situazioni non ottimali, nel rispetto della personalità di ciascuno.

Spesso le relazioni fra persone sono compromesse, non tanto dai contenuti della comunicazione, quanto dalle modalità comunicative utilizzate. L'ascolto è dato dalla capacità di comprendere una prospettiva diversa dalla propria, di considerare le caratteristiche dell'altro ed i suoi attributi di ruolo, di tenere presente la prospettiva durante l'interazione.

Nella comunicazione è fondamentale saper ascoltare, ovvero essere centrati sull'interlocutore e sulle sue esigenze. L'ascolto permette di apprendere informazioni non evidenti e segnali deboli, come potrebbero essere quelli emessi attraverso il linguaggio del corpo.

Il corso è volto a rendere i partecipanti in grado interiorizzare i fondamenti psicologici della comunicazione efficace; trasferire le conoscenze per comprendere il sistema rappresentazionale ; Rendere i partecipanti in grado di capire i meccanismi che sottostanno la creazione di un rapporto empatico e fornire le competenze teoriche per migliorare la conoscenza di se stessi e del proprio livello di efficacia comunicativa.

## SEDE E DURATA

16h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- Psicologia della comunicazione efficace: fondamenti teorici
- I sistemi sensoriali e la percezione della realtà
- I meccanismi psicologici della relazione empatica
- Comunicare per conoscere se stessi e per capire gli altri
- La relazione interpersonale: gestirla attraverso la comunicazione efficace
- Tecniche di comunicazione efficace
- Tecniche di comunicazione paraverbale e non verbale
- Il superamento degli ostacoli per una comunicazione efficace
- I meccanismi dell'ascolto
- Il miglioramento della capacità di ascolto
- Tecniche di ascolto attivo

## DESTINATARI

Il corso è aperto a tutti coloro che vogliono affinare le proprie doti comunicative con l'obiettivo di migliorare la comunicazione in ambito professionale e interpersonale.

**Essenziale la conoscenza della lingua italiana**

# ELEMENTI BASE DI SOCIAL MEDIA

## OBIETTIVI

Il corso di si pone la finalità di offrire una panoramica dei principali social network disponibili sul web (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter).

Tale percorso permette di imparare ad utilizzare i canali principali permettendo di individuare il canale più funzionale alla diffusione dei propri prodotti e servizi.

Il corso è pensato per trasmettere le conoscenze e le abilità di base necessarie per gestire le pagine aziendali di promozione di marchi, prodotti e servizi.

Un primo obiettivo è, quindi, trasmettere conoscenze relative alle principali tecniche e strumenti di comunicazione interpersonale e di impresa, conoscere gli elementi di marketing della comunicazione, le tecniche promozionali e gli elementi di customer care.

Dall'altra parte, si prevede che alla fine del percorso gli utenti siano in grado di applicare i contenuti appresi per sfruttare le funzionalità basilari dei media più conosciuti per applicare le tecniche di presentazione dei prodotti ed interagire con i clienti tramite i social network più conosciuti.

## DESTINATARI

Tutti coloro che vogliono affacciarsi al mondo dei social media.

**Essenziale la conoscenza della lingua italiana.**

## SEDE E DURATA

40 H presso le nostre sedi di Milano e Muggiò.

## PROGRAMMA

- Introduzione alla comunicazione e marketing sul web
- Principi della comunicazione con le nuove tecnologie
- Fondamenti di marketing della comunicazione
- Strumenti e tecniche della comunicazione
- Elementi di customer care
  - Tecniche promozionali di prodotti e servizi tramite i social media
- Panoramica dei vari social network e dei loro punti di forza (LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram)
- Scegliere i media più adatti per un brand
- Individuazione dell'audience, degli argomenti e ideazione di un piano editoriale
- Creazione della pagina aziendale
- Gestione dei ruoli di amministrazione
- Pannello di gestione delle inserzioni
- Creazione di post, video, eventi e promozioni e utilizzo di tag e hashtag
- Funzionamento e opportunità di Instagram Advertising
- Instagram Stories e IGTV
- Impostazione della campagna: obiettivo, target, budget, durata
- Caratteristiche di una campagna di successo e gli esempi da imitare
- Creazione di un profilo aziendale
- Caratteristiche e vantaggi di LinkedIn e Twitter
- Linguaggio di LinkedIn e Twitter
- Comunicare e informarsi tramite LinkedIn e Twitter
- La scelta dei contenuti

# SVILUPPATORE SOFTWARE FULL STACK DEVELOPER

## OBIETTIVI

Lo Sviluppatore di software lavora nell'ambito dello sviluppo e della ricerca nel settore dell'informatica. Il suo lavoro consiste nel dar vita, attraverso complesse scritture e codificazioni in linguaggi informatici, a diverse tipologie di software.

Oggi le piattaforme per sviluppare applicazioni sono prevalentemente due: i browser web e i dispositivi mobili (smartphone e tablet); Infatti, molte applicazioni attualmente sono applicazioni web che si possono quindi utilizzare usando solo un comune browser web senza che sia richiesta l'installazione di nessuna applicazione specifica. In questo corso verranno studiate le tecnologie per il web (HTML, CSS e JavaScript) e un framework per lo sviluppo di app cross-platform, in grado di funzionare su iOS e su Android. All'interno del corso verranno affrontati argomenti inerenti alle tecnologie Java e i framework utili per sviluppare applicazioni web (web app) oltre che le basi di HTML e CSS per costruire le pagine web.

Obiettivo del corso è rendere i partecipanti in grado di partecipare attivamente a progetti complessi che hanno come obiettivo lo sviluppo di applicazioni web.

## DESTINATARI

Questo corso si rivolge a persone che vogliono imparare a sviluppare applicazioni web usando solo tecnologie lato server.

**Requisiti fondamentali sono l'esperienza nella programmazione, la conoscenza base dei linguaggi procedurali (C+, Visual basic, PHP, COBOL, RPG) e il possesso di un pc.**

## PROGRAMMA

- I MODELLI DI APPLICAZIONE INTERNET: I modelli di applicazioni usati oggi
- AMBIENTE DI SVILUPPO (IDE) E STRUMENTI: Introduzione all'uso di un ambiente di sviluppo
- IL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE JAVA: i concetti di classe e di oggetto, la classe String, i pacchetti (package), costruttori, variabili d'istanza e statistiche, tipi di dati primitivi (interi, decimali, testuali e booleano), controllo di flusso, interazioni, costrutti decisionali, interfacce e classi astratte, polimorfismo, la classe object, i tipi enumerati, eccezioni, classi interne e nidificate, i tipi generici, collezioni (list, set, queue, deque, arraylist, linked list, array deque, hashset, treeset, linkedhashset), comparable e comparator, mappe (map, hashmap, treemap), iteratori, interfacce funzionali, lambda, stream, parallel stream.
- BASE DI DATI: basi di dati relazionali (RDBMS), Linguaggio SQL, Istruzioni DDL per creare lo schema di una base di dati)
- SPRING FRAMEWORK: Le basi di Spring (inversion of e dependency injection), il concetto di ambito (scope), le risorse, l'ereditarietà, l'uso delle annotazioni (autowiring), persistenza degli oggetti, transazioni, springboot, introduzione a HTML e CSS, costruire applicazioni web con Spring Web, creare un'interfaccia utente con Thymeleaf.

## DURATA E SEDE

150 H presso le nostre sedi di Milano e Muggiò.

# SVILUPPATORE JAVA BACK END

## OBIETTIVI

Oggi le piattaforme per sviluppare applicazioni sono prevalentemente due: i browser web e i dispositivi mobili (smartphone e tablet).

Ciò che usa l'utente è solo la punta dell'iceberg e dietro alle app e alle pagine web ci sono sistemi più o meno complessi che operano sui server ovvero ciò che comunemente viene chiamato back end.

In questo corso verranno analizzate le tecnologie Java e i framework utili per sviluppare servizi web (comunemente chiamati web service).

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di partecipare attivamente a progetti complessi che hanno come obiettivo lo sviluppo dei servizi back end per applicazioni web.

Il corso non affronta lo sviluppo dei componenti front end (web app e app per dispositivi mobili) che usano i servizi.

## DESTINATARI

Questo corso si rivolge a persone che vogliono imparare a sviluppare i back end delle applicazioni.

**Requisiti fondamentali per la partecipazione al corso sono i seguenti: Conoscenza lingua italiana, Conoscenza dei linguaggi di programmazione procedurali (php, c, visual basic, cebol, RPG), Possesso di pc**

## DURATA E SEDE

150 h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò.

## PROGRAMMA

- I MODELLI DI APPLICAZIONE INTERNET: I modelli di applicazione usati oggi, introduzione all'uso di un ambiente di sviluppo
- AMBIENTE DI SVILUPPO E STRUMENTI: Introduzione all'uso di un ambiente di sviluppo
- IL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE JAVA: Concetti di classe e di oggetto, classe string, i pacchetti, costruttori, variabili d'istanza e statistiche, tipi di dati primitivi (interni, decimali, testuali, e booleano), controllo di flusso (interazioni, costrutti decisionali), interfacce e classi astratte, polimorfismo, la classe object, i tipi enumerati, eccezioni, classi interne e nidificate, i tipi generici, collezioni (List, Set, Queue, Deque, ArrayList, LinkedList, ArrayDeque, HashSet, TreeSet, LinkedHashSet), comparable e comparator, mappe (map, hashmap, treemap) iteratori, interfacce funzionali, lambda, stream, parallel stream
- BASI DI DATI: Basi di dati relazionali (RDBMS), linguaggio SQL, Istruzioni DDL per creare lo schema di una base di dati, Istruzioni DML per eseguire operazioni CRUD (Create, Retrieve, Update, delete su base di dati)
- SPRING FRAMEWORK: le basi di Spring (inversion of control e dependency injection), il concetto di ambito (scope), le risorse, l'ereditarietà, l'uso delle annotazioni (autowiring), persistenza degli oggetti, transazioni, springboot, web service Rest, costruire servizi REST con Spring Web, scrivere un client per un web service

# SVILUPPATORE WEB FRONT END

---

## OBIETTIVI

Oggi le piattaforme per sviluppare applicazioni sono prevalentemente due: i browser web e i dispositivi mobili (smartphone e tablet). Queste applicazioni sono composte da due componenti fondamentali: l'applicazione usata dagli utenti (front end) e i servizi che stanno dietro all'applicazione (back end).

Questo corso si rivolge a persone che vogliono imparare a sviluppare front end per le piattaforme. Nel corso verranno approfonditi gli argomenti riguardanti le tecnologie per il web (HTML, CSS e JavaScript) e un framework per lo sviluppo di app cross-platform, in grado di funzionare su iOS e su Android.

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di partecipare attivamente a progetti che hanno come obiettivo lo sviluppo di applicazioni front end web e di app.

Il corso non affronta lo sviluppo dei servizi back end eventualmente usati dalle app.

## DESTINATARI

Questo corso si rivolge a chi vuole imparare a sviluppare i back end delle applicazioni.

**Requisiti fondamentali per la partecipazione al corso sono i seguenti: Conoscenza lingua italiana, Conoscenza dei linguaggi di programmazione procedurali (php, c, visual basic, cebol, RPG), Possesso di pc**

## PROGRAMMA

I MODELLI DI APPLICAZIONE INTERNET: I modelli di applicazione usati oggi

AMBIENTE DI SVILUPPO (IDE) E STRUMENTI: introduzione all'uso di ambiente di sviluppo

HTML: Introduzione al linguaggio HTML, Struttura delle pagine ed elementi fondamentali, contenuti multimediali, collegamenti multimediali, collegamenti ipertestuali, moduli(forms)

CSS, COME COSTRUIRE LA VESTE GRAFICA DELLE PAGINE WEB: I fondamenti dei Cascading stye sheets, cascata ed ereditarietà, selettori, box model, sfondi e bordi, immagini e contenuti multimediali, stile delle tabelle, lo stile del testo, controllare l'impaginazione.

JAVASCRIPT: Caratteristiche del linguaggio, variabili e tipi di dati, operatori, costrutti per il controllo di flusso, le funzioni(definizione, espressioni funzione e funzioni freccia (arrow functions), gli oggetti, proprietà e metodi, la variabile "this", costruire gli oggetti, l'operatore "new", le classi, l'ereditarietà, errori e gestione degli errori, promise async\await, i moduli, debug.

IL BROWSER: DOM (Document object model) struttura e navigazione, HTML e DOM legame tra i due mondi, eventi, forms, fremework react.

REACTNATIVE PER LO SVILUPPO DI APP CROSS PLATFORM

## DURATA E SEDE

150 h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò.



# ALFABETIZZAZIONE DIGITALE

---

## OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire gli strumenti necessari all'utilizzo del pc per la gestione delle informazioni e della corrispondenza imparando ad elaborare testi e presentazioni.

Al termine del percorso formativo il corsista è in grado di: utilizzare ambienti applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio; predisporre e trattare la documentazione amministrativa d'impresa inserendo dati ed eseguendo operazioni di calcolo e di elaborazione utilizzando il personal computer.

## DESTINATARI

Il corso di alfabetizzazione è diretto a un target di utenza non in possesso di background informatico o ad un bacino di utenza che ha delle conoscenze informatiche, ma a livello superficiale.

**Essenziale la conoscenza della lingua italiana.**

## SEDE E DURATA

16h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- Spiegazione dei componenti del pc
- Primo approccio di accensione e utilizzo pc
- Elementi base di windows
- Introduzione al foglio elettronico e alla videoscrittura
- Creazione e gestione della posta elettronica
- Introduzione al web con accenno ai social network
- Navigazione sicura in internet

# PACCHETTO OFFICE BASE

## OBIETTIVI

Obiettivo principale del Corso Office Base è quello di fornire ai partecipanti tutti gli strumenti informatici del pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint, Posta elettronica.

Alla fine del corso il discente sarà in grado di utilizzare a livello base il pacchetto office ed, in particolare, sarà in grado produrre relazioni e documenti con Word ed utilizzare le funzioni di base del foglio elettronico Excel per la elaborazioni di dati.

Il corso è propedeutico per un eventuale corso avanzato di office.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutte le persone che non hanno familiarità con il pacchetto Office .

**Requisiti essenziali per l'accesso al corso sono saper accendere un pc, utilizzare internet ed accedere alle funzioni di base di un pc.**

## DURATA E SEDE

32h presso le nostri sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

### OPERARE SUL COMPUTER (AMBIENTE WINDOWS)

- Gestione File e Cartelle
- La stampa
- Ricerca dati

### UTILIZZARE GLI STRUMENTI DI VIDEOSCRITTURA (WORD)

- Introduzione
- Strumenti di dattilografia
- La formattazione base di un documento
- Le tabelle
- I menù e gli strumenti principali di gestione del documento
- La lettera di presentazione
- Il Curriculum Vitae

### UTILIZZARE STRUMENTI DI CALCOLO (EXCEL)

- Introduzione ai fogli di calcolo
- Strumenti principali di gestione del layout
- I riferimenti: relativi, misti e assoluti
- Creazione grafici
- Introduzione alle formule: semantica e sintassi
- Logiche matematiche

### COSTRUIRE UNA PRESENTAZIONE (POWERPOINT)

- Introduzione alle diapositive
- Progettare una presentazione
- Gestire le diapositive
- Inserimento di immagini e testo
- Le transazioni
- Le animazioni (come rendere carina e piacevole la nostra presentazione)

### GESTIRE LE E-MAIL (INTERNET)

- Destinatari
- Destinatari nascosti
- L'oggetto
- Il corpo del testo
- la firma

# PACCHETTO OFFICE AVANZATO E SOCIAL NETWORK

## OBIETTIVI

L'obiettivo principale del corso è rendere edotti i partecipanti nell'uso del pacchetto Office utilizzato attualmente in modo parziale e frammentario.

Questo corso permetterà ai discenti di acquisire le conoscenze necessarie ad operare con maggior sicurezza e consapevolezza degli strumenti Microsoft Excel e Microsoft Word nonché di acquisire una corretta formazione sulla integrazione degli stessi con banche dati esterne.

Il corso tratterà ampiamente anche le potenzialità dei social network e degli strumenti comunicativi più utilizzati negli ultimi anni.

Il corso proposto permette, a tutti i discenti coinvolti, un salto di qualità nella gestione degli strumenti informatici.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutte le risorse che vogliono approfondire la conoscenza del pacchetto office e le potenzialità dei social network aggiungendo così al proprio bagaglio di conoscenze tutta una serie di automatismi e proprietà avanzate tipiche dei programmi che lo compongono.

**Requisito fondamentale è la conoscenza della lingua italiana e conoscenze basi del pacchetto Office.**

## SEDE E DURATA

46h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- UTILIZZARE GLI STRUMENTI DI VIDEOSCRITTURA
  - La formattazione base di un documento
  - Le tabelle e formule
  - strumenti principali di gestione del documento
  - Funzione stampa unione
  - Creazione di moduli e documenti master
- UTILIZZARE STRUMENTI DI CALCOLO
  - Strumenti principali di gestione del layout
  - I riferimenti: relativi, misti e assoluti
  - Creazione e gestione dei grafici
  - Formattazione condizionale
  - Convalida dati e creazione elenchi
  - Ordinamenti e filtri avanzati
  - Introduzione alle formule: semantica e sintassi
  - Formule nidificate e per la ricerca dati
  - Logiche matematiche
  - Tabelle pivot e grafici pivot
  - Macro
- COSTRUIRE UNA PRESENTAZIONE
  - Progettare una presentazione
  - Gestire le diapositive
  - Inserimento di immagini e testo
  - Le transazioni
  - Le animazioni
  - Creazione video
- INTRODUZIONE AGLI STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE
  - Introduzione teorica ai principali strumenti di comunicazione digitale
  - Introduzione, creazione e gestione di un blog
  - Introduzione e gestione a Facebook e Google my business per la promozione della propria attività
  - Introduzione alle funzioni di Instagram e Wiki
- NORME RELATIVE ALLA PRIVACY E APPLICAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLE LICENZE AI CONTENUTI DIGITALI
  - Introduzione alle norme e alle leggi che regolano il rapporto tra utente e fornitore di servizi informatici e ai regolamenti privacy e copywrite
- SICUREZZA INFORMATICA
  - Principali tipologie di virus e malware
  - Introduzione alle principali frodi online e come prevenirle
  - Introduzione alla prevenzione e al trattamento dei dati personali: come comportarsi in caso di furto

# E-COMMERCE SPECIALIST

## OBIETTIVI

Tra tutte le sfide che il mercato digitale lancia periodicamente alle imprese, quella dell'E-Commerce è una delle più ardue, ambiziose, entusiasmanti.

Fare E-Commerce infatti non è una "opportunità", ma una vera e propria scelta strategica che richiede una mente imprenditoriale che sappia perseguire obiettivi a lungo termine, pertanto, si colloca in un vision strategica volta a rendere le imprese che le adottano più forti in termini di competitività ed innovazione.

Il corso forma operatori professionali e competenti, capaci di analizzare il mercato di interesse e scegliere la struttura implementativa più adatta al progetto e-commerce.

Fulcro del percorso è, infatti, lo sviluppo di competenze specifiche legate al settore e-commerce quali l'analisi di mercato, la scelta del modello di business, la scelta implementativa, lo studio delle buyer persona e le attività di digital marketing per la promozione del portale di vendita.

## DESTINATARI

Dedicato a tutte le figure che vogliono apprendere le tecniche fondamentali per la comprensione e funzionamento mondo digital e pubblicità del prodotto, ma anche a chi vuole reinventarsi.

## SEDE E DURATA

40h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- Cos'è l'e-commerce
- permessi e aspetti legali / amministrativi
- permessi per l'avvio dell'attività
- verifica statuto
- magazzino
- dogana
- permessi e certificazioni particolari (es. per vendita cibi e bevande)
- termini contrattuali (condizioni generali), resi e rimborsi
- la scelta dei prodotti/servizi che possono essere venduti on-line
- la scelta del mercato e del proprio target (cliente)
- Analisi di Mercato e l'analisi della concorrenza
- Buyer Personas
- Modelli di Business (Dropshipping, white label, ecc...)
- Value Proposition
- le piattaforme di sviluppo principali
- Cosa sono i CMS
- Wordpress
- Sviluppo total custom
- l'integrazione con il proprio IT (costi/opportunità)
- magazzino (articoli / giacenze)
- gestionale per importazione ordini e gestione fatturazione
- CRM
- newsletter
- il ruolo dei marketplace (Amazon, E-Bay) e i social (Facebook Shop, ecc...)
- Amazon, e-bay, Facebook, Google Merchant
- Possibilità di integrazione
- i principali sistemi di pagamento (PayPal, Bonifico, Satispay, ecc..)

# ITALIANO BASE PER STRANIERI

---

## OBIETTIVI

Da sempre l'Italia è un paese caratterizzato da fenomeni d'immigrazione, pertanto, ad oggi risulta necessario dare alle persone straniere una base di italiano che gli consenta di esprimersi e comprendere la madrelingua del paese di destinazione.

Il corso si pone come obiettivo quello di migliorare l'inserimento della persona nella società italiana abbattendo le barriere linguistiche.

Alla fine del percorso il discente sarà in grado di parlare un italiano base nel quotidiano.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutte le persone che non masticano l'italiano e che hanno necessità di apprenderne le basi.

## SEDE E DURATA

40h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

### - LESSICO:

- Presentarsi
- Dire l'età
- Dire la nazionalità
- Esprimere preferenze
- Dire la nazionalità
- Chiedere e dire l'ora
- Parlare dei proprio hobby
- I giorni della settimana, i mesi e le stagioni
- Parlare del meteo
- I numeri (cardinali e ordinali)
- I colori
- Parlare della composizione della famiglia
- Parlare della propria routine
- Parlare del proprio lavoro

### - INTRODUZIONE DELLA GRAMMATICA:

- Il nome maschile e femminile (o/i – a/e) e (e/i) e le eccezioni
- Articoli determinativi e indeterminativi accordo in genere e numero con il nome
- Uso dell'articolo davanti al possessivo, aggettivi e pronomi possessivi, aggettivi possessivi con i nomi di famiglia
- Aggettivi qualificativi
- Presente indicativo dei verbi regolari e dei verbi irregolari più comuni (andare, venire, uscire, bere, fare dire etc.)
- Riflessivi e loro utilizzo
- Usi del verbo essere e avere, esserci
- Il passato prossimo: la scelta dell'ausiliare, forma del participio passato (regolare e irregolare)
- Presente progressivo: stare + gerundio
- Presente indicativo dei verbi servili: potere, dovere, volere, sapere
- Pronomi diretti oggetto (lo, la, li, le)
- Aggettivi e pronomi interrogativi (chi, che cosa, quanto/a/i/e, quale/i)
- Le preposizioni semplici e alcune articolate: principali funzioni di luogo, di tempo, di compagnia, di mezzo, di materia, di argomento

# ENGLISH BEGINNERS

---

## OBIETTIVI

Questo corso si pone come obiettivo di consentire ai partecipanti, attraverso una combinazione di inglese generale e di inglese tecnico, la capacità di sviluppare una comprensione di base della grammatica e del vocabolario inglese, anche tecnico, e fornire loro la possibilità di praticare ascolto e lettura.

## DESTINATARI

Destinato a tutti i soggetti che abbiano necessità di comunicare attraverso la scrittura (es. mail) o al telefono con interlocutori stranieri.

**Requisito essenziale per l'accesso al corso è la conoscenza dell'italiano.**

## SEDE E DURATA

40h presso le nostre sedi di Muggiò e Milano

## PROGRAMMA

- Saluti informali
- Dare informazioni personali
- Localizzare oggetti e luoghi nello spazio
- Presentarsi e presentare persone
- Descrivere luoghi, paesi e nazionalità
- Dire /Chiedere l'ora
- Parlare di quantità e possesso
- Esprimere la capacità di fare qualcosa
- Sapersi rapportare nelle situazioni di vita quotidiana
- Parlare di azioni abituali
- Parlare di azioni in corso di svolgimento
- Parlare di eventi passati
- Strutture morfosintattiche: to be, question words, articles, saxon genitive, possessive adjective, plurale of nouns, simple past
- Tempi verbali presente, passato remoto, passato prossimo e futuro semplice

# ENGLISH INTERMEDIATE

---

## OBIETTIVI

Questo corso si pone come obiettivo di consentire ai partecipanti, attraverso una combinazione di inglese generale e di inglese tecnico, la capacità di sviluppare una comprensione di livello B1 della grammatica e del vocabolario inglese, così come definito nel Quadro Comune Europeo di Riferimento, prevede l'acquisizione della seguente competenza comunicative: Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita

L'obiettivo primario è quello di migliorare la capacità di parlare inglese con sicurezza, di capire più facilmente chi parla inglese e di sviluppare le abilità di comunicazione scritta.

## DESTINATARI

Tutti i soggetti che vogliono approfondire lo studio della lingua inglese.

## SEDE E DURATA

40h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò.

## PROGRAMMA

- gli aggettivi comparativi e superlativi
- nomi numerabili e non numerabili
- pronomi relativi
- prefissi e suffissi - nomi composti e aggettivi - avverbi di intensità e di frequenza.
- present simple e present continuous
- past simple e past continuous -
- will, be going to and present continuous
- present perfect simple e present perfect continuous, past perfect
- modal verbs
- discorso indiretto
- condizionale(If...will/ If...would)
- come esprimere il concetto di abitudine con 'used to'
- Professional vocabulary
- Accounting Vocabulary
- Business Letters
- Current Affairs
- Economic Issues

# OPERATORE CONTABILE BASE CON SOFTWARE ZUCCHETTI

## OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire gli strumenti di base per comprendere il mondo della contabilità, partendo dagli elementi di ingresso quali i sistemi informativi, passando per i processi di tenuta di contabilità e per la contabilità generale, fino a giungere alle rilevazioni di primo esercizio.

L'obiettivo del percorso è quello di trasferire delle conoscenze e competenze che consentano di velocizzare i processi amministrativi generali e di registrazione ed archiviazione della documentazione contabile.

Al termine del corso l'allievo conoscerà le normative e le tecniche di predisposizione del bilancio e della contabilità.

Il discente sarà in grado di attuare le procedure relative alla fatturazione attiva e passiva e a predisporre documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio.

In particolare, il discente avrà sviluppato competenze per contestualizzare la normativa riferita al processo contabile e gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili.

La specificità del percorso permette di acquisire maggiore professionalità e di conseguenza di raggiungere un potenziale di crescita importante e facilmente spendibile in un percorso di valorizzazione professionale.

## DESTINATARI

Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono apprendere le basi della contabilità e a tutti coloro che vogliono intraprendere un percorso di Skilling o reskilling

**L'accesso al corso richiede come requisiti fondamentali la conoscenza della lingua italiana e il diploma di scuola media superiore.**

## PROGRAMMA

- Introduzione alla contabilità generale
- Introduzione alla impresa alla azienda e alla ditta
- Ruolo della funzione contabile
- Contabilità Generale (CO.GE) e obiettivi delle registrazioni contabili
- Libri e scritture contabili obbligatorie secondo la normativa vigente
- Ciclo attivo e ciclo passivo (fattura vendita e acquisto)
- Regole della fatturazione (cartacea ed elettronica)
- Le modalità di tenuta della contabilità
- La contabilità ordinaria
- La contabilità semplificata
- Il regime forfettario
- Principi contabili e bilancio d'esercizio
- Documenti quantitativi e qualitativi del bilancio di esercizio (lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa, il rendiconto finanziario e la relazione sulla gestione)
- Normativa civilista, normativa fiscale
- Cenni al bilancio consolidato
- Differenze e analogie tra i valori economico-finanziari e i valori patrimoniali
- Scritture di chiusura e riapertura di bilancio
- Ratei e risconti
- Ammortamenti
- Gestione dei conti e piano dei conti
- La determinazione del risultato d'esercizio
- IVA e adempimenti contabili
- Dichiarativi fiscali legati all'Iva
- Periodicità IVA: mensile o trimestrale
- Calcolo e liquidazione dell'IVA
- Sintesi dei rapporti con l'estero in ambito contabile

## DURATA E SEDE

48H presso le nostre sedi di Milano e Muggiò



# AGGIORNAMENTO CONTABILE

---

## OBIETTIVI

Si tratta di un corso modulare di contabilità ed elementi di diritto tributario, rivolto essenzialmente a chi svolge compiti amministrativi all'interno di piccole e medie aziende.

Ha quindi un taglio essenzialmente operativo.

Questo corso si pone l'obiettivo di aggiornare la competenza contabile di operatori addetti alla contabilità e amministrazione di piccole e medie imprese, rendendo il personale edotto delle novità fiscali intercorse negli ultimi anni.

## DESTINATARI

Personale impiegato di amministrazione e contabilità che abbia maturato adeguata esperienza professionale in azienda.

## SEDE E DURATA

16h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- Eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Adempimenti IVA
- Diritto tributario
- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo
- Eseguire le registrazioni contabili
- Elementi di diritto civile Principi di contabilità generale Ragioneria
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia

# PAGHE E CONTRIBUTI MODULO TEORICO

---

## OBIETTIVI

L'obiettivo del percorso è quello di trasferire le conoscenze teoriche riguardo:

- le principali tipologie contrattuali del rapporto di lavoro
- l'applicazione delle agevolazioni contributive ed effettuare valutazioni comparative sul costo del lavoro
- la gestione delle assenze dal rapporto di lavoro e gli ammortizzatori sociali
- la disciplina generale della risoluzione del rapporto di lavoro sia per scelta del lavoratore che dell'azienda

Il percorso formativo proposto ha la finalità di rendere il discente in grado di interpretare autonomamente a fondo gli aspetti fiscali, gestionali e amministrativi dei contratti di lavoro.

## DESTINATARI

Il Corso Paghe e Contributi- modulo teorico è il corso giusto per chi desidera acquisire le basi normative e teoriche per la gestione amministrativa delle risorse umane, anche in vista di un'occupazione nell'ambito della gestione del personale o delle Risorse Umane.

**Requisito fondamentale per l'accesso al corso è la conoscenza della lingua italiana ed il possesso del diploma di scuola media superiore.**

## PROGRAMMA

- Le tipologie contrattuali utilizzabili in base alle esigenze dell'azienda (temporanee, formative, ad orario ridotto)
- Costo del lavoro: le principali agevolazioni contributive (temporanee, formative, ad orario ridotto)
- La formalizzazione del rapporto di lavoro: impegno all'assunzione e il contratto di lavoro
- Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Variazioni del rapporto di lavoro
- La sospensione del rapporto di lavoro: le assenze tutelate e non
- Le dimissioni del lavoratore e il licenziamento individuale e collettivo

## DURATA E SEDE

60h presso le nostre sedi di Muggiò e Milano

# PAGHE E CONTRIBUTI MODULO PRATICO CON SOFTWARE ZUCCHETTI

---

## OBIETTIVI

Il percorso formativo proposto ha la finalità di rendere il discente in grado di interpretare autonomamente a fondo gli aspetti fiscali, gestionali e amministrativi dei contratti di lavoro e sarà in grado di leggere e comprendere le singole voci di una busta paga, nonché di redigerle in autonomia.

## DESTINATARI

Il Corso Paghe e Contributi è il corso giusto per chi desidera acquisire le basi della gestione e della formulazione dei cedolini paga anche in vista di un'occupazione nell'ambito della gestione del personale o delle Risorse Umane.

Il percorso di Paghe e contributi è il proseguo naturale del corso di Paghe e contributi- modello teorico.

**Requisiti richiesti: Laurea o diploma preferibilmente con breve esperienza aziendale.**

## PROGRAMMA

- Analizzare i principali elementi retributivi del cedolino paga e le sue variabili
- Introduzione alla retribuzione differita
- L'inquadramento previdenziale
- l'identità INPS
- Aspetti fiscali del cedolino paga
- Il conguaglio
- Introduzione al Tfr previdenza complementare
- Introduzione ai fondi di previdenza complementare
- La denuncia ai fondi
- Elaborazione pratica cedolino con software paghe web zucchetti

## DURATA E SEDE

40h presso le nostre sedi di Milano e Muggiò

# OPERATORE D'UFFICIO

---

## OBIETTIVI

L'operatore d'ufficio è un ruolo presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni.

L'operatore di ufficio è la figura che presidia le attività connesse al centralino telefonico, la redazione testi, la gestione dell'archivio e del protocollo, l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro.

Obiettivo del corso è dare le conoscenze di base utili a formare una risorsa che possa rispondere alle necessità del mercato del lavoro alla ricerca di un operatore di ufficio che abbia funzione di segreteria, centralinista e addetto al front office.

## DESTINATARI

Il corso è aperto a tutti coloro che vogliono aumentare le loro capacità di impiego nelle piccole medie imprese nel ruolo di operatore di ufficio.

**Requisito fondamentale è la conoscenza della lingua italiana**

## DURATA E SEDE

48h presso le sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: il sistema aziendale: l'organizzazione, le funzioni e i ruoli, organizzazione del lavoro e struttura aziendale, inquadramento del ruolo professionale
- COMUNICAZIONE EFFICACE E GESTIONE DELLE RELAZIONI LAVORATIVE: la comunicazione verbale, non verbale e para verbale, gli stili comunicativi, la comunicazione interna e i problemi di relazione, gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro, la gestione di una riunione, la comunicazione telefonica
- GESTIONE D'UFFICIO E FUNZIONI DI SEGRETERIA: Posta elettronica come strumento di lavoro; Sistemi di archiviazione delle pratiche di ufficio; Elaborazione di testi e lettere commerciali; Word come strumento per creare velocemente lettere personalizzate, etichette e report; Utilizzo di Excel per la gestione avanzata di database e per la creazione di report e grafici; Gestione efficace delle relazioni interpersonali.
- NORMATIVA DI SETTORE: normativa sulla privacy, elementi di diritto amministrativo
- DIGITALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE: i principali software applicativi d'ufficio: fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, la scansione dei documenti, l'archiviazione dei documenti digitali, tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati, gestione del protocollo.

# CORSO OPERATORE ADDETTO AL MAGAZZINO DELLA LOGISTICA E DELLA SPEDIZIONE CON ABILITAZIONE A CARRELLO ELEVATORE

---

## OBIETTIVI

Il ruolo dell'operatore di magazzino della logistica e della spedizione ha acquisito notevole importanza negli ultimi anni.

La causa è da ricercare nella crescita esponenziale dell'e-commerce e delle grandi catene di distribuzione.

Questo corso ha l'obiettivo di formare il corsista alla mansione di addetto al magazzino con la conoscenza della gestione del magazzino e dei relativi documenti di carico e scarico, la rilevazione dello stato delle merci/prodotti da stoccare, le tecniche di stoccaggio e conservazione delle merci fino alla spedizione e alla movimentazione delle merci in area deposito.

## DESTINATARI

Il corso è pensato per tutti soggetti che vogliono aprirsi ad una opportunità lavorativa in linea con le richieste attuali del mondo del lavoro.

## DURATA E SEDI

68 h presso le sedi di Muggiò e Milano

## PROGRAMMA

- il magazzino
- le procedure di immagazzinamento e picking
- gli strumenti di gestione del magazzino
- le spedizioni
- movimentazione manuale dei carichi
- diritti e doveri dei lavoratori

**Previo superamento di questo corso sarà possibile l'accesso al corso di abilitazione al carrello elevatore per completare la figura di Corso operatore addetto al magazzino della logistica e della spedizione +12H**

# ADDETTO ALLA VENDITA E ALLA GESTIONE DELLA CASSA

---

## OBIETTIVI

Gli addetti alle vendite, anche detti “commessi” o “cassieri” a seconda del settore, hanno la funzione di assistere, orientare ed informare il cliente; normalmente presidiano il cosiddetto “point of sales”, dove si trovano anche le casse per la gestione dei pagamenti in contante e con carte, oppure in prossimità delle casse automatiche e self-service.

Oggi, il ruolo di addetto alle vendite risulta essere uno dei più ricercati, soprattutto nella grande distribuzione organizzata.

Il corso intende formare una figura capace di introdursi in diverse realtà del Retail e GDO che sia in grado di svolgere con competenza le varie operazioni utili alla cura e alla sistemazione dei locali di vendita, alla gestione della merce e all’allestimento degli spazi espositivi. La figura che il corso intende formare, inoltre, è un addetto vendita e alla cassa che sappia relazionarsi con tipologie differenti di clienti e assisterli nel processo di acquisto.

## DESTINATARI

Il corso è l’ideale per quanti vogliono intraprendere la carriera di Addetto alle vendite, una figura professionale connessa alla vendita di prodotti e servizi, che deve possedere competenze relative alla gestione dello spazio di vendita (igiene, allestimento spazi vendita), alla gestione del rapporto di vendita, alla conoscenza di procedure e tecnologie automatizzate per la registrazione di operazioni contabili e la messa in atto di operazioni di cassa (POS, carte di credito, scanner per codici a barre, registratore di cassa).

## DURATA E SEDI

60h presso le sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- Comunicazione al cliente
- Punto vendita: marketing relazionale, comunicazione alla vendita, gestione delle obiezioni, addetto alle vendite, vendita efficace, ecc.
- GDO
- Struttura della GDO
- Principali Forme di pagamento
- Scontrini elettronico.
- Registratori di cassa
- Le regole per l’ Esposizione dei prezzi.
- Emissione scontrini
- Codice a barre: storia del codice a barre, utilizzo e differenze, vantaggi e svantaggi, sistemi di lettura ottica, ecc.
- Antitaccheggio
- Attività di vigilanza
- Tecniche di vendita

# INSTALLATORE E MANUTENTORE MECCANICO

---

## OBIETTIVI

Da sempre il settore della meccanica ed impiantistica è uno dei fiori all'occhiello della produzione industriale italiana e pertanto è sempre in continua crescita la richiesta, da parte del mondo del lavoro, di figure sempre più specializzate e skillate.

L'obiettivo del corso è quello di rispondere ai bisogni emersi dal territorio e delineare un profilo professionale in grado di saper lavorare all'interno di industrie meccaniche, metalmeccaniche ed officine strutturate. L'Installatore e manutentore meccanico esegue operazioni di installazione e collaudo, di manutenzione meccanica (a carattere preventivo o su chiamata per guasto) e di assistenza, al fine di assicurare il corretto funzionamento dei macchinari/impianti e consentire il normale svolgimento delle attività di produzione.

Questa figura opera nell'ambito della produzione, in imprese di varia dimensione e appartenenti a settori diversi, che si avvalgono di tecnologia meccanica.

Il corso si propone di fornire le competenze di base e le capacità operative necessarie per effettuare attività di manutenzione preventiva, ordinaria, straordinaria con interventi di tipo elettrico/elettronico, meccanico, oleopneumatico, su impianti automatizzati che governano cicli tecnologici e/o centri di lavoro.

## DESTINATARI

Il corso è pensato per tutti soggetti che vogliono aprirsi ad una opportunità lavorativa in linea con le richieste attuali del mondo del lavoro.

## PROGRAMMA

- Tipi di manutenzione
- Lettura disegno meccanico
- Le basi della metrologia
- Le basi della termo idraulica
- Operatore elettrico
- Le basi della meccanica
- Le basi della saldatura
- Le basi della chimica
- Sicurezza specifica

## DURATA E SEDI

60h presso le sedi di Milano e Muggiò

# ADDETTO CONDUZIONE CARRELLO ELEVATORE CON CONDUCENTE

## OBIETTIVI

L'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012 ha individuato le attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, specificando i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi, i requisiti minimi di validità della formazione e le caratteristiche e periodicità dei corsi di aggiornamento per il mantenimento dell'abilitazione. Il percorso formativo declinato vuole addestrare conducenti ben istruiti, conducenti sicuri. Conducenti addestrati possono evitare incidenti e trattare in maniera adeguata sia il carrello elevatore sia la merce.

Principali obiettivi del corso sono:

- Adeguamento alla Legge 81/08
- Formazione degli operatori carrellisti
- Ottimizzazione servizio manutenzione quotidiana
- Evidenziare l'importanza della manutenzione programmata preventiva

## DESTINATARI

L'azione formativa non è finalizzata al ricollocamento ma è destinata all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## PROGRAMMA

- MODULO **GIURIDICO**  
**NORMATIVO:** cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alla conduzione dei carrelli (d.lgs. N. 81/2008)
- MODULO **TECNICO:** Tipologia e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto; tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno; principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi; nozioni elementari di fisica per la valutazione dei carichi e delle condizioni di equilibrio di un corpo; tecnologia dei carrelli semoventi; componenti principali; sistema di ricarica batterie; Dispositivi di comando e di sicurezza; Le condizioni di equilibrio; Controlli e manutenzioni; Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi
- MODULO **TECNICO PRATICO**  
**SPECIFICO:** illustrazione delle istruzioni dei componenti e delle sicurezze; manutenzioni e verifiche giornaliere secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso del carrello; guida al carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre e vuoto a carico

## DURATA E SEDI

12 h presso la sede di Muggiò



# ADDETTO PRIMO SOCCORSO GRUPPO B\C

## OBIETTIVO

Il corso fornisce la formazione obbligatoria prevista dall'art. 18 del Testo Unico (D. Lgs. 81/08).

Si prevede una parte teorica e una pratica, per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso.

- Principali obiettivi del corso sono:

- Trasferire competenze circa il riconoscimento di un'emergenza sanitaria
- Trasferire competenze circa la gestione delle emergenze sanitarie
- Adempiere agli obblighi formativi previsti dal D.Lgs. 81/08
- Creare competenze trasferendo conoscenze e abilità per attuare procedure di Primo Soccorso in Azienda

## DESTINATARI

L'azione formativa non è finalizzata al ricollocamento ma è destinata all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## DURATA E SEDI

12 h presso le sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- ALLERTARE IL SISTEMA DI SOCCORSO: Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.); comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza
- RICONOSCERE UN'EMERGENZA SANITARIA : Scena dell'infortunio; Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato; Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio; Tecniche di auto-protezione del personale addetto al soccorso
- ATTUARE GLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO: Sostentimento delle funzioni vitali; Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso
- ACQUISIRE CONOSCENZE GENERALI SUI TRAUMI IN AMBIENTE DI LAVORO: Cenni di anatomia dello scheletro; Lussazioni, fratture e complicanze; Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale; Traumi e lesioni toracico - addominali Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro; Lesioni da freddo e da calore; Lesioni da corrente elettrica; Lesioni da agenti chimici; Intossicazioni; Ferite lacero contuse; Emorragie esterne
- ACQUISIRE CAPACITÀ DI INTERVENTO PRATICO: Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.; Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute; Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta; Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare; Principali tecniche di tamponamento emorragico; Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato; Principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici

# ADDETTO PREVENZIONE INCENDI RISCHIO MEDIO

---

## OBIETTIVI

Il Corso Antincendio Rischio Medio fornisce la formazione obbligatoria per gli Addetti alle Emergenze incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e delle operazioni generali in caso di emergenza, come da art. 37, c. 9 del D. Lgs. 81/08 e D.M. 10/3/1998, in aziende il cui rischio incendio sia definito medio dalla valutazione dei rischi.

Obiettivo del Corso di formazione per addetto antincendio rischio medio è quello di fornire al lavoratore le capacità necessarie per individuare i rischi e i comportamenti da tenere per fronteggiare l'emergenza in caso di incendio.

## DESTINATARIO

L'azione formativa non è finalizzata al ricollocamento ma è destinata all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## DURATA E SEDI

8 h presso le sedi di Milano e Muggiò

## PROGRAMMA

- L'INCENDIO E LA PREVENZIONE: principi sulla combustione e l'incendio; le sostanze estinguenti; triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; rischi alle persone in caso di incendio; principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi
- PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO: le principali misure di protezione contro gli incendi vie di esodo; procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme procedure per l'evacuazione; rapporti con i vigili del fuoco; attrezzature ed impianti di estinzione; sistemi di allarme; segnaletica di sicurezza; illuminazione di emergenza
- ESERCITAZIONI PRATICHE

# HACCP

---

## OBIETTIVI

Il corso HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) è modulato intorno al processo di controllo che mira a prevenire la contaminazione degli alimenti, sia di natura biologica che chimica o fisica, attraverso il monitoraggio dei “punti della lavorazione” degli stessi in cui si prospetta un pericolo di contaminazione.

In Italia, la certificazione Haccp è, per addetti e titolari di attività alimentari, obbligatoria e ottenibile solo con la partecipazione ai corsi di formazione, documentati secondo la normativa, che rilasciano l’abilitazione a lavorare con gli alimenti.

Obiettivo del corso è fornire le basi utili alla manipolazione degli alimenti al fine di prevenire la contaminazione degli stessi.

Il corso abilita al servizio di cibi e bevande

## DESTINATARI

L’azione formativa non è finalizzata al ricollocamento ma è destinata all’adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## PROGRAMMA

- MODULO 1: rischi e pericoli alimentari, 4 ore  
Argomenti: Rischi e pericoli alimentari: chimici, fisici, microbiologici e tecniche di prevenzione. Metodi di autocontrollo e principi sistema HACCP. Obblighi e responsabilità dell’industria alimentare.
- MODULO 2: Conservazione degli alimenti, igiene, 4 ore  
Tecniche di conservazione degli alimenti. Approvvigionamenti materie prime. Pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature. Igiene personale.

## DURATA E SEDI

8h presso le sedi di Milano e Muggiò