

# Catalogo

# Avviso 2/2023

# Fondimpresa

Competenze di base e trasversali



## Di cosa si tratta?

Oltre 40 corsi che hanno l'obiettivo di potenziare le competenze di base e trasversali di lavoratrici e lavoratori delle aziende aderenti a Fondimpresa. I percorsi sono suddivisi in 5 aree tematiche e vanno dal potenziamento delle Soft Skills all'Information Technologies, dalle Lingue straniere al Management e Amministrazione fino ai percorsi dedicati all'area Qualità, Sicurezza e Ambiente.

Il catalogo progettato da SFCU nell'Ambito dell'Avviso 2/2023 "Competenze di base e trasversali" è accreditato presso Fondimpresa.

## Chi può partecipare?

Possono partecipare ai corsi i lavoratori dipendenti di aziende iscritte a Fondimpresa. Ogni corso deve prevedere un minimo di 5 partecipanti.

## Modalità didattiche

Le aziende hanno l'opportunità di attuare interventi di formazione (anche a distanza in modalità digitale).

## Modalità di partecipazione

Per partecipare ai corsi è possibile contattare SFCU al numero 075/582741 o scrivere un'email all'indirizzo [formazione@sfcu.it](mailto:formazione@sfcu.it).

## Conto formazione

Il Conto Formazione è un conto individuale a disposizione di ciascuna azienda aderente a Fondimpresa. Le risorse finanziarie che vengono accantonate nel "conto formazione" sono a completa disposizione dell'azienda che può utilizzarle per fare formazione ai propri dipendenti nei tempi e con le modalità che ritiene più opportuni.

Con oltre 20 anni di esperienza, SFCU è a disposizione per supportarvi nell'utilizzo del conto, dalla progettazione alla rendicontazione finale.



## SOFT SKILLS - COMUNICAZIONE

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)
<b>Comunicazione efficace</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per comunicare efficacemente in differenti situazioni di relazione lavorativa. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di comunicare nel proprio contesto professionale, al fine di raggiungere gli obiettivi di comunicazione prefissati, creare relazioni positive e risolvere in modo costruttivo ed efficace eventuali conflitti.	24
<b>Parlare in pubblico</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per comunicare in pubblico realizzando presentazioni aziendali efficaci. Sviluppo da parte del partecipante delle capacità utili a preparare e strutturare un discorso efficace in pubblico, riuscire a catturare e mantenere l'attenzione degli interlocutori e gestire l'interazione con la "platea".	24
<b>Comunicazione non verbale</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per utilizzare al meglio la comunicazione non verbale in differenti situazioni di relazione lavorativa. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di comunicare nel proprio contesto professionale, utilizzando in modo efficace le tecniche di comunicazione non verbale e decodificando i messaggi non verbali dei propri interlocutori.	20
<b>Condurre riunioni efficaci</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per gestire con efficacia riunioni e meeting aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di preparare, condurre e gestire efficacemente le riunioni e i meeting aziendali, sia fisici sia a distanza, curando gli aspetti operativi e relazionali.	20
<b>Gestione dei conflitti</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire situazioni relazionali conflittuali nel contesto lavorativo ed extra-lavorativo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di riconoscere le reali situazioni di conflitto e di saperle prevenire assumendo un atteggiamento positivo.	24
<b>Problem solving</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di risolvere problemi in ambito lavorativo/professionale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di affrontare i problemi con metodo, superando le resistenze proprie e altrui, identificando e risolvendo problemi.	24
<b>Gestione dello stress</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire positivamente lo stress in ambito lavorativo/professionale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di affrontare la tensione sperimentata in ambito professionale e sviluppare tecniche di auto controllo per contenere lo stress.	20
<b>Intelligenza emotiva</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di utilizzare al meglio le risorse emotive proprie e degli altri per migliorare le performance relazionali e lavorative. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di affermare la propria leadership nel team di lavoro, migliorando la propria efficacia personale e relazionandosi in modo positivo con gli altri.	24
<b>Lavorare in team</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare efficacemente nell'ambito di un gruppo di lavoro. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di identificare le dinamiche del gruppo di lavoro e di collaborare efficacemente in modo proficuo alle attività presidiate dal team.	24
<b>Tecniche di negoziazione</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire di situazioni ed attività negoziali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di applicare tecniche e strumenti per gestire situazioni e attività lavorative che implicino la negoziazione con interlocutori valutando la situazione ed il rapporto negoziale, resistendo ad obiezioni e chiudendo positivamente la trattativa.	24

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)
<b>Internet e posta elettronica</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per la navigazione e la ricerca consapevole di informazioni, dati ed altri contenuti digitali su Internet e gestire interazioni comunicative tramite posta elettronica. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di navigare, ricercare, catalogare, scaricare dati e contenuti digitali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità di MS Outlook per gestire la posta elettronica.	20
<b>Digital marketing</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per implementare un'efficace strategia di digital marketing aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di pianificare e implementare una strategia di presenza e promo-commercializzazione digitale aziendale utilizzando le leve del social media marketing e del digital marketing.	32
<b>MS Excel - Livello avanzato</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per impiegare fogli di calcolo a livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità intermedie ed avanzate di MS Excel quali: formule e funzioni per calcoli complessi, analisi e reporting di dati, grafici professionali, macro.	28
<b>MS Excel - Livello base</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per l'impiego di base di fogli di calcolo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità base di MS Excel quali: valori e funzioni al fine di effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche.	20
<b>Elementi di Cybersercurity</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie gestire le misure di sicurezza informatica aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di analizzare i rischi del sistema informatico, proteggere i dispositivi, implementare le necessarie misure tecniche e organizzative, gestire la sicurezza e la manutenzione.	24
<b>Troubleshooting. Analisi e risoluzione dei problemi tecnici</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità e tecniche e pratiche per la corretta e tempestiva individuazione e risoluzione di problemi tecnici legati all'utilizzo di dispositivi ed ambienti digitali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di risolvere comuni problemi tecnici software e hardware quali riavvio, verifica connessioni, installazione di software, analisi, diagnosi e soluzioni di problematiche/guasti.	24

## LINGUE STRANIERE

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)
<b>Lingua Inglese - Livello base</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale e scritta della lingua inglese a livello elementare per comprendere altri parlanti ed istruzioni e per leggere istruzioni, per informarsi ed orientarsi.	32
<b>Lingua Inglese - Livello intermedio</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze, fornire informazioni e spiegazioni, e di scrivere in modo formale e creativo in lingua inglese.	32
<b>Lingua Inglese - Livello avanzato</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazioni attraverso conversazioni, discussioni informali, interviste, e di elaborare testi complessi (corrispondenza, messaggi, note) in lingua inglese.	32
<b>Lingua Francese - Livello base</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale e scritta della lingua francese a livello elementare per comprendere altri parlanti ed istruzioni e per leggere istruzioni, per informarsi ed orientarsi.	32
<b>Lingua Francese - Livello intermedio</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese a livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze, fornire informazioni e spiegazioni, e di scrivere in modo formale e creativo in lingua francese.	32
<b>Lingua Francese - Livello avanzato</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese a livello avanzato. Obiettivo: sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazioni attraverso conversazioni, discussioni informali, interviste, e di elaborare testi complessi (corrispondenza, messaggi, note) in lingua francese.	32

## MANAGEMENT E AMMINISTRAZIONE

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)
<b>Project management</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di applicare tecniche e strumenti di project management ad attività lavorative di gruppo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità necessarie per collaborare allo sviluppo gestione di progetti aziendali attraverso tecniche e strumenti del project management.	24
<b>Leadership</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità necessarie per influenzare in modo positivo i propri collaboratori al fine di raggiungere i risultati desiderati. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di adottare stili di leadership efficaci, gestendo le relazioni con una comunicazione chiara basata su condivisione degli obiettivi e su feedback continui ai propri collaboratori.	24
<b>Change management</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità per guidare il cambiamento dei processi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di gestire in modo efficace i processi di cambiamento organizzativo, analizzandone gli impatti sulle persone ed identificando i fattori che possono ostacolarlo.	24
<b>Smart organization</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di utilizzare strumenti e tecniche l'ottimizzazione dei processi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di applicare tecniche e strumenti di lean thinking e lean organization al fine di collaborare all'identificazione degli sprechi e all'ottimizzazione dei flussi dei processi aziendali.	20
<b>La gestione del team</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità di gestire e motivare collaboratori e team di lavoro. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di guidare con assertività un team di lavoro con alte performance, definendo ruoli e deleghe, valutando il raggiungimento dell'obiettivo comune, risolvendo conflitti e motivando i collaboratori.	24

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)
<b>Business plan</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità di elaborare business plan. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di elaborare business plan per la crescita, per la ristrutturazione e per l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali.	24
<b>Risk management</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di analizzare, valutare, prevenire e gestire i rischi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di identificare, valutare e porre in atto le misure preventive per i principali rischi, interni ed esterni, specifici per l'azienda in base al tipo di attività.	24
<b>Controllo di gestione</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie contribuire al processo di controllo di gestione aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare gli strumenti e le tecniche fondamentali per contribuire all'impostazione e all'implementazione di un sistema di controllo di gestione aziendale.	24
<b>Paghe e contributi</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e la capacità di impiego di tecniche statistiche di base per la soluzioni di problematiche lavorative. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare tecniche di base della statistica e del calcolo delle probabilità da impiegare in diversi ambiti aziendali quali marketing, finanza, cost analysis.	24
<b>Contabilità e bilancio</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di leggere le informazioni e i dati riportati nel conto economico-finanziario aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità necessarie per interpretare le principali informazioni e i dati contenuti nel bilancio al fine di collegare le decisioni operative agli effetti sul risultato dell'impresa.	24

## QUALITA', SICUREZZA E AMBIENTE

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)
<b>ISO 45001: sistema di gestione per la sicurezza e la salute dei lavoratori</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare nel proprio ambiente di lavoro secondo i requisiti della norma UNI ISO 45001 al fine di sviluppare una cultura della sicurezza a tutti i livelli e prevenire proattivamente gli infortuni e le malattie professionali. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze necessarie per comprendere i principali i requisiti della norma UNI ISO 45001 e per operare in conformità a tali requisiti. .	20
<b>Introduzione sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni UNI CEI ISO/IEC 27001</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare nel proprio ambiente di lavoro secondo i requisiti della norma alla norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2017 al fine di proteggere la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni del contesto aziendale in cui opera. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze necessarie per comprendere i principali i requisiti della norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2017 e per operare in conformità a tali requisiti.	20
<b>Il Sistema di gestione dell'Energia secondo la Norma UNI EN ISO 50001</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare nel proprio ambiente di lavoro secondo i requisiti della norma ISO 50001, al fine di migliorare le prestazioni energetiche, evitare gli sprechi e ridurre i costi. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze e delle competenze necessarie per comprendere i principali i requisiti della norma ISO 50001 e per operare in conformità a tali requisiti.	20
<b>Sistema di gestione ambientale (Norma UNI EN ISO 14001:2015)</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare secondo il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015. Comprendere i principali i requisiti della norma ISO 14001:2015 ed operare in conformità a tali requisiti.	20
<b>La norma ISO 9001:2015</b>	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per comprendere l'applicazione di un Sistema di Gestione Qualità in accordo alla ISO 9001:2015. Comprendere i requisiti del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015 e utilizzarli quale strumento operativo per il controllo ed il miglioramento dei processi.	20

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)
<b>Metrologia e taratura. Requisiti e processi per le apparecchiature di misurazione</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per valutare idoneità e l' adeguatezza degli strumenti di misura impiegati per verificare un processo o un prodotto. Acquisire le conoscenze necessarie per valutare idoneità e l' adeguatezza degli strumenti di misura impiegati per verificare un processo o un prodotto e approfondire la gestione dei laboratori di prova in conformità alle normative di riferimento.	24
<b>La Regolazione Aeronautica nel contesto EASA - Familiarizzazione</b>	Favorire la comprensione dei regolamenti aeronautici che si applicano trasversalmente nelle attività delle organizzazioni che operano nel settore aeronautico. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze e delle competenze necessarie per familiarizzare con gli adempimenti normativi richiesti dalla regolamentazione aeronautica nel contesto EASA.	20
<b>Human Factor nelle imprese aeronautiche</b>	Comprendere la rilevanza della gestione dei fattori umani in qualunque attività abbia direttamente o indirettamente incidenza sulla sicurezza delle operazioni in un'organizzazione aeronautica. Fornire ai partecipanti le conoscenze e gli strumenti per la gestione dei fattori umani in un'organizzazione aeronautica.	24
<b>First Article Inspection. Controllo del primo articolo secondo UNI EN 9102: 2016</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per garantire la conformità dei prodotti rispetto al progetto iniziale, prima che si avvii la produzione di serie. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze e delle competenze necessarie per apprendere la modalità di applicazione di un Processo di Ispezione FAI nell'ambito dell'industria aeronautica e comprendere come utilizzare questo strumento per produrre prodotti conformi ai disegni tecnici e altri documenti di progettazione.	20
<b>La gestione degli Audit di parte prima e seconda nelle imprese aeronautiche certificate EN 9100:2018</b>	Acquisire le competenze necessarie per una efficace gestione del processo di audit interno e di parte seconda su sistemi di gestione UNI EN 9100:2018.	20
<b>Risk Assessment</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per valutare i Rischi di Processo nei Sistemi di Gestione per la Qualità, al fine di elaborare misure di prevenzione efficaci. Acquisire le conoscenze necessarie per valutare i Rischi di Processo nei Sistemi di Gestione per la Qualità.	20
<b>Safety Management System nelle imprese aeronautiche</b>	Favorire l'acquisizione delle conoscenze necessarie per conformarsi ai regolamenti europei in materia di Safety Management System e rischi in materia di sicurezza nel settore aeronautico. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di identificare, valutare e porre in atto le misure preventive per i principali rischi in materia di sicurezza nel settore aeronautico.	20
<b>Program Management nei contratti Aerospace &amp; Defence</b>	Favorire l'acquisizione di capacità di applicare tecniche e strumenti di program management nel settore Difesa e Spazio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità necessarie per gestire programmi e progetti aziendali in ambito Difesa e Spazio	20
<b>Conoscere i principi della Normativa EN 9110:2018 per i sistemi di gestione per la qualità'</b>	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare coerentemente con i requisiti previsti dalla Normativa EN 9110:2018 relativa alla gestione della qualità nelle organizzazioni della catena di fornitura aerospaziale. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze e delle competenze necessarie per comprendere i principali i requisiti della norma EN 9110:2018 ed operare in conformità alla normativa.	20

---

## CONTATTI

---



Via Palermo 80/a – 06124  
Perugia – Italy



T. +39 075582741 – F. +39 0755837638



[formazione@sfcu.it](mailto:formazione@sfcu.it)



[www.sfcu.it](http://www.sfcu.it)