

## CATALOGO CORSI PER MICRO E PICCOLE IMPRESE ANNO 2020

### CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE OCCUPATO

La formazione è la leva fondamentale per favorire la competitività delle imprese e la garanzia di occupabilità dei lavoratori.

Robinson presenta una proposta di “pillole”, della durata di 2 ore ciascuno, mirata alle **Micro e Piccole Imprese aderenti** a Fondimpresa che non hanno mai usufruito dei contributi messi a disposizione dal Fondo. Con un numero minimo di iscrizioni complessive, verrà presentata domanda di contributo al Fondo.

I destinatari dei corsi sono i **lavoratori dipendenti** delle imprese aderenti, inquadrati come quadri, impiegati ed operai. Tra i predetti destinatari del Piano sono inclusi i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga. Possono partecipare al Piano anche gli apprendisti, per attività formative diverse dalla formazione obbligatoria prevista dal loro contratto.

La sede delle “pillole” sarà c/o Robinson srl.

Il periodo di erogazione sarà indicativamente tra aprile / giugno 2021.

Le adesioni sono aperte sino al **20 gennaio 2021**.

In caso di interesse, completare la scheda di adesione presente al fondo del catalogo e rimandarla via mail all'indirizzo [formazione@robinson.it](mailto:formazione@robinson.it)

Il catalogo con il dettaglio dei programmi è consultabile all'indirizzo [www.robinson.it](http://www.robinson.it)

Restando a Vostra completa disposizione per eventuali informazioni  
Vi salutiamo cordialmente.

#### **DIVISIONE CONSULENZA**

Finanza Agevolata - Formazione - Sistemi di Gestione

**Robinson S.r.l. - Servizi per la Crescita delle Imprese**

Via Milano 16, 13856 Vigliano Biellese (BI) - Tel. +39 015 8130611

[www.robinson.it](http://www.robinson.it) - [info@robinson.it](mailto:info@robinson.it)



**Cod. AGE/01 - Consulenza Industria 4.0: creare valore aziendale con la finanza agevolata**

Il Piano Transizione 4.0 è la nuova politica industriale del Governo, che offre un grande supporto alle imprese che investono nell'ammodernamento e digitalizzazione dei processi produttivi, nella formazione di competenze e produttività dei lavoratori, nello sviluppo di nuovi prodotti e processi.

- Credito d'imposta per investimenti in Beni Strumentali.
- Credito d'imposta ricerca, sviluppo, innovazione e design.
- Credito d'imposta Formazione 4.0.

**Cod. WOR/01 - Le funzioni principali di Word e la formattazione del testo**

- Trova/Sostituisci, copia formato, paragrafo/interlinea/allineamenti/rientri, elenchi puntati e numerati, intestazioni e piè pagina, uso delle interruzioni, collegamenti ipertestuali, inserimento di immagini e gestione di tabelle, visualizzazioni del foglio di lavoro e dei segni di formattazione, impostazioni del foglio di lavoro/stampa, creare un documento modello.

**Cod. WOR/02 - Strutturare un documento di Word**

- Applicare uno stile a titoli e sottotitoli, creare un indice/sommario automatico, numerare automaticamente le pagine, gestire i segnalibri, inserire didascalie ad immagini e/o tabelle, inserire note a piè pagina ed utilizzare i riferimenti incrociati.

**Cod. WOR/03 - Funzioni speciali di Word**

- Proteggere il documento, impostare una password di crittografia, inserire una filigrana personalizzata al documento, applicare bordi o sfondi al foglio.

**Cod. WOR/04 - Integrazione tra Word ed Excel - La Stampa Unione**

- Creare un elenco in Excel (Database), impostare un documento modello di stampa unione e consolidare i campi nel documento collegato per creare velocemente lettere e attestati.

**Cod. EXC/01 - Funzioni e formule base di Excel**

- Cartella e foglio di lavoro, navigazione all'interno di un foglio di lavoro, comprendere la struttura di una funzione, uso delle funzioni base (Somma, Media, Max, Min), riferimenti relativi ed assoluti, utilizzare lo strumento riempimento automatico, copia formato, eliminare/inserire righe/colonne, gestire un foglio di lavoro (inserire, rinominare, copiare, spostare ed eliminare fogli di lavoro), modalità di visualizzazione della cartella di lavoro, ordinamento i dati.

**Cod. EXC/02 - Funzioni speciali di Excel**

- La formattazione condizionale, la convalida dei dati e l'uso del filtro automatico.
- Legami e riferimenti tra fogli di lavoro.
- L'uso delle funzioni Testo e l'importazione di file di testo in Excel.
- L'uso delle funzioni logiche SE, E, O.
- Creare uno scadenziario con l'uso della funzione SE e la formattazione condizionale.
- Proteggere il foglio o la cartella di lavoro, impostare una password di crittografia, impedire la modifica del foglio e/o di determinate celle.

**Cod. EXC/03 - Controllare e stampare le informazioni**

- Impostare od annullare un'area di stampa, definire le opzioni della pagina, impostare i margini, aggiungere/modificare intestazioni e piè pagina, inserire un logo nell'intestazione, gestire le interruzioni di pagina.

Tre mondi su web che si integrano per dare un unico servizio.

**Cod. EVO/01 - Piattaforma**

- Il nuovo ambiente web.
- Le differenze.
- Le compatibilità e le novità.
- Una panoramica sulle videate e funzionalità.

**Cod. EVO/02 - App**

- I "satelliti" della piattaforma per la registrazione/consultazione dei dati ovunque e sempre, anche offline.

**Cod. EVO/03 - Qlik**

- Lo strumento di business intelligence anch'esso web.
- La filosofia della BI.
- Il funzionamento e l'integrazione con il Master Evo.

Sono dei riconoscimenti che attestano la creazione, l'applicazione e il mantenimento di un sistema di gestione e di organizzazione del lavoro conforme a specifiche norme di riferimento, valide a livello internazionale. Sono diventate ormai importantissime per il business aziendale e per la competitività sul mercato.

**Cod. ISO/01 - Certificazione ISO 9001 - Sistemi di gestione per la Qualità della lavorazione**

- Che cos'è la certificazione ISO 9001.
- Perché certificarsi ISO, vantaggi.
- Come implementare un Sistema di Gestione.
- Strumenti pratici, esempi e consigli.

**Cod. ISO/02 - Certificazione ISO 14001 - Sistemi di gestione dei requisiti per la Gestione ambientale**

- Che cos'è la certificazione ISO 14001.
- Perché certificarsi ISO, vantaggi.
- Come implementare un Sistema di Gestione.
- Strumenti pratici, esempi e consigli.

**Cod. ISO/03 - Certificazione ISO 45001 - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro**

- Che cos'è la certificazione ISO 45001.
- Perché certificarsi ISO, vantaggi.
- Come implementare un Sistema di Gestione.
- Strumenti pratici, esempi e consigli.

La Cybersecurity (o sicurezza informatica) consiste nel difendere computer, server, dispositivi mobili, sistemi elettronici, reti e dati dagli attacchi dannosi.

**Cod. CYB/01 - Posta elettronica**

- Perché scegliere attentamente le password.
- Le mail in arrivo potenzialmente pericolose.
- L'invio delle mail, consigli e raccomandazioni.

**Cod. CYB/02 - Navigazione su Internet**

- Siti sicuri e siti non sicuri.
- Cosa sono i "cookie".
- Navigazione in incognito.
- Strumenti messi a disposizione dei browser per la navigazione sicura.

**Cod. CYB/03 - Social Network**

- Uso professionale.
- Uso ludico.
- Truffe, estorsioni e pericoli.

**Cod. CYB/03 - Acquisti online**

- Piattaforme sicure.
- Siti fraudolenti (materiale contraffatto o pura truffa).
- Sistemi di pagamento.
- Diritto di ripensamento.

In ultima pagina è presente la scheda di adesione da compilare e inviare alla mail [formazione@robinson.it](mailto:formazione@robinson.it) oppure consegnare a Robinson; sarà cura del personale del Servizio Formazione contattarVi direttamente per perfezionare la Vostra partecipazione.

## SCHEDA DI ADESIONE

**Compilare la scheda di adesione in ogni sua parte e inviarla a: [formazione@robinson.it](mailto:formazione@robinson.it)**

Ragione Sociale (ditta come da visura camerale): .....

Partita I.V.A.: ..... Cod. Fiscale: .....

Attività esercitata: .....

Comune Sede: ..... Via: ..... n°: .....

Tel./Cell.: ..... E-mail: ..... Persona di riferimento: .....

CORSO	Ore corso	N° Allievi	Ore uomo	Quadri		Impiegati		Operai	
				Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Agevolazioni</b>									
<input type="checkbox"/> Cod. AGE01	2								
<b>MS Office Word</b>									
<input type="checkbox"/> Cod. WOR/01	2								
<input type="checkbox"/> Cod. WOR/02	2								
<input type="checkbox"/> Cod. WOR/03	2								
<input type="checkbox"/> Cod. WOR/04	2								
<b>MS Office Excell</b>									
<input type="checkbox"/> Cod. EXC/01	2								
<input type="checkbox"/> Cod. EXC/02	2								
<input type="checkbox"/> Cod. EXC/02	2								
<b>Master EVO</b>									
<input type="checkbox"/> Cod. EVO/01	2								
<input type="checkbox"/> Cod. EVO/02	2								
<input type="checkbox"/> Cod. EVO/03	2								
<b>Certificazioni ISO</b>									
<input type="checkbox"/> Cod. ISO/01	2								
<input type="checkbox"/> Cod. ISO/02	2								
<input type="checkbox"/> Cod. ISO/03	2								
<b>Cyber Security</b>									
<input type="checkbox"/> Cod. CYB/01	2								
<input type="checkbox"/> Cod. CYB/02	2								
<input type="checkbox"/> Cod. CYB/03	2								
<b>TOT.</b>									

### Tutela della Privacy

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) La informiamo che i suoi dati saranno conservati in maniera digitale nel nostro sistema informativo gestionale e saranno utilizzati per le finalità obbligatorie legate all'iscrizione/registrazione agli eventi formativi in oggetto. Previo suo consenso tali dati potranno anche essere utilizzati per rendere informazioni riguardo a nostre possibili attività promozionali inerenti anche iniziative commerciali, annunci di nuovi prodotti, servizi e offerte, materiale pubblicitario/promozionale, etc.

La informiamo infine che ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) Lei ha il diritto di conoscere, aggiornare, rettificare i suoi dati o opporsi all'utilizzo degli stessi, se trattati in violazione della legge.

Il sottoscritto con la firma apposta in calce conferma di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), circa le finalità, le modalità del trattamento dei dati e dei propri diritti.

Data: ..... Timbro e Firma: .....