





MONEY
EDUCATION

BOSS
PROFIT

ANALYSIS
TRADE

FACTORY
INNOVATION
CORPORATE
INTUITION

PEOPLE

MANAGEMENT
TECHNOLOGY

TEAM
ADVERTIS
TEAMW

COMMUNICATION
FORMATION
TIME

CREW
COMPETENCE
SALE
CREDIT

SUCCESS

PROFESSIONAL

DATA MARKET
SUPPORT

WWW

INVESTMENT DEBIT

WE
BUSINESS

ORGANIZATION

ENERGY

JURISDICTION BRAND

ACTIVE

INTERNE



Siamo un team di professionisti di comprovata esperienza nel campo della consulenza aziendale e della formazione manageriale.

Consideriamo la formazione, la "buona formazione", come un punto nevralgico attorno al quale si definiscono strategie, si realizzano percorsi di crescita, si costruiscono professionalità emergenti, si consolidano, adeguandole alle nuove esigenze, esperienze innovative.

Per questo abbiamo fondato **ISFORM - Istituto per la Formazione Manageriale - & Consulting srl**, il cui valore innovativo risiede nella multidisciplinarietà dei programmi formativi e nelle metodologie didattiche in grado di mantenere sempre elevato e attivo il livello di partecipazione.

In linea con questo orientamento **ISFORM & Consulting srl** sviluppa:

- **Progetti di formazione** che soddisfano le necessità di aggiornamento dei dipendenti e dei dirigenti di aziende e di enti pubblici, di studi professionali e di imprenditori
- **Master e Corsi specialistici** che rispondono perfettamente alle esigenze di formazione di giovani diplomati e laureati o con brevi esperienze di lavoro
- **Progetti su misura** per risolvere ogni esigenza specifica formativa del cliente in base ai ruoli e le necessità delle risorse destinatarie dell'iniziativa
- **Consulenza manageriale** alle imprese per la gestione di particolari aree/settori aziendali

ISFORM: FORMAZIONE AGGIORNAMENTO E LIBERI PROFESSIONISTI

La formazione e l'aggiornamento dei liberi professionisti risultano essere oggi una leva necessaria per rispondere alle esigenze del mondo della produzione e del cliente in genere che richiedono continuamente agli stessi conoscenze specialistiche crescenti, capacità d'inventiva e capacità di interpretazione del quadro complessivo di riferimento.

Isform organizza corsi di formazione e di aggiornamento nelle varie aree di interesse, caratterizzati da un' approccio molto pratico finalizzato a migliorare la capacità produttiva di ciascun partecipante. Una adeguata formazione, apre sbocchi professionali e permette una competitività adeguata per essere inseriti nel ciclo economico.

03

Corsi

- La fatturazione elettronica
- La contabilità e il bilancio
- La gestione della contabilità e gli adempimenti consequenziali
- La tassazione persone fisiche e società di capitali
- L' IVA e altre imposte indirette
- Gli aspetti contabili e fiscali e l'impatto delle insolvenze sul bilancio d'impresa
- Le tecniche di difesa dagli atti di riscossione
- L'accertamento e il contenzioso tributario
- L'accertamento e la difesa del contribuente
- Il bilancio e gli indici di bilancio
- Il controllo di gestione
- L'importanza del D. Lgs. 231.2001
- Come redigere il modello previsto dal D. Lgs. 231.2001
- Horizon 2020
- La rendicontazione e controlli finanziari dei fondi europei
- Il sistema dei controlli negli enti locali
- Il fondo patrimoniale
- Il trust
- L'introduzione al project management
- L'esperto privacy
- Il contenzioso del lavoro
- La gestione delle relazioni sindacali in azienda
- Gli appalti pubblici
- La certificazione energetica degli edifici
- Il coordinatore della sicurezza nei cantieri
- ISO 9001
- HACCP
- ISO 14001
- I segreti della comunicazione
- La comunicazione efficace
- La comunicazione interpersonale
- Come creare un team vincente
- L'arte di parlare in pubblico
- Le corrette tecniche di comunicazione e persuasione in azienda
- Le tecniche di comunicazione
- La leadership
- La gestione dei collaboratori
- Le tecniche di assertività per migliorare i propri risultati

La fatturazione elettronica obbligatoria: le nuove regole per le imprese



Obiettivi

A partire da giugno 2014 la fatturazione elettronica diventa obbligatoria nei rapporti con la pubblica amministrazione, ciò comporta la riorganizzazione dell'amministrazione delle imprese e delle procedure di fatturazione e conservazione.

Il corso si propone di presentare un quadro dettagliato e completo delle principali novità introdotte dalla normativa, illustrando ai partecipanti quali sono gli strumenti operativi e fornendo le indicazioni pratiche per adeguarsi alle nuove disposizioni normative, chiarendo altresì quali sono i benefici e le finalità della fattura elettronica, così da essere preparati a sviluppare e ad attivare processi di fatturazione elettronica e di conservazione digitale.



Programma

- Requisiti della fattura elettronica e contenuti obbligatori
- Modalità di emissione e di trasmissione della fattura elettronica
- Procedure di conservazione della fattura elettronica e delle scritture contabili
- Differenze tra la fattura cartacea e la fattura elettronica
- Benefici e finalità della fattura elettronica
- Le nuove regole relative alla fatturazione elettronica nei rapporti con le P.A.
- La gestione dei rapporti fra imprese e P.A.
- Errori di fatturazione
- Note di variazione
- Procedure obbligatorie per le fatture elettroniche e procedure facoltative per le scritture contabili
- Controlli fiscali sui documenti informatici
- Comunicazioni obbligatorie all'Agenzia delle Entrate
- Esibizione delle fatture elettroniche
- Esibizione dei registri IVA e del libro giornale
- Violazioni e sanzioni applicabili
- Come impostare il sistema di fatturazione elettronica nella propria impresa ed i software necessari a tal fine
- Simulazioni e casi pratici



Durata

8 ore.

La contabilità e il bilancio



Obiettivi

Il corso consente di apprendere i principi di base della contabilità, per acquisire competenze pratiche e immediatamente spendibili nel mondo del lavoro. Con un metodo molto semplice e collaudato si spiegherà anche ai partecipanti che non conoscono il sistema di contabilità e la partita doppia come superare questo ostacolo e come redigere un bilancio di verifica.

Inoltre tali elementi saranno chiariti con esempi ed esercitazioni pratiche.



Programma

- Capire la contabilità (la partita doppia)
- RegISTRAZIONI contabili
- Contabilizzazione del costo del personale
- Calcolo e pagamento dell'IVA
- Compilazione modello F24 con IVA e contributi dipendenti
- Ratei e risconti
- Operazioni di fine anno
- Chiusura dei conti economici e rilevazione dell'utile o della perdita d'esercizio
- Chiusura e riapertura dello stato patrimoniale e rilevazione risultato di esercizio
- Esercitazioni pratiche



Durata

40 ore.

La gestione della contabilità e gli adempimenti consequenziali



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le competenze teoriche e pratiche concernenti la gestione contabile delle imprese.

Il corso analizza le principali operazioni di esercizio, le scritture di fine esercizio e la redazione del bilancio e affronta la tematica del ravvedimento e la definizione delle sanzioni fiscali.



Programma

LE RILEVAZIONI CONTABILI

- Stato patrimoniale e conto economico
- Partita doppia
- Strumenti di rilevazione: il conto, il piano dei conti, i libri contabili
- Scritture contabili

LE PRINCIPALI OPERAZIONI DI ESERCIZIO

- Scritture relative agli investimenti ed ai finanziamenti
- Plusvalenze/minusvalenze e sopravvenienze attive e passive

LE SCRITTURE DI FINE ESERCIZIO

- Ammortamenti
- Rimanenze di magazzino
- Capitalizzazione dei costi

LE SCRITTURE DI FINE ESERCIZIO

- Ratei e risconti
- Crediti e debiti da liquidare
- Accantonamenti ai fondi rischi e oneri
- Imposte sul reddito
- Operazioni di chiusura e riapertura dei conti

LA REDAZIONE DEL BILANCIO

- Schemi di stato patrimoniale e conto economico
- Nota integrativa
- Relazione sulla gestione
- Rendiconto finanziario

L'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

- Presupposti di applicazione dell'IVA ed obblighi contabili
- Classificazione delle operazioni ai fini IVA
- Rivalsa e detrazione
- Liquidazioni e versamenti dell'imposta
- Dichiarazione IVA
- Compensazione ed rimborsi dei crediti IVA
- Esercitazioni pratiche e casi aziendali

LE IMPOSTE DEI REDDITI DELLE SOCIETÀ

- Imposta sui redditi delle società: lineamenti generali
- Bilancio e determinazione del reddito d'impresa
- Variazioni in aumento e in diminuzione
- Dichiarazione dei redditi delle società: modello unico
- Ravvedimento e definizione delle sanzioni fiscali
- Esercitazioni pratiche e casi aziendali



Durata

40 ore.

La tassazione persone fisiche e società di capitali



Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire ai professionisti del settore una specializzazione tecnica e approfondita in materia di tassazione di persone fisiche e società di capitali. Verranno analizzate la redazione del bilancio d'esercizio con i conseguenti riflessi fiscali e le regole dell'imposizione fiscale diretta e indiretta.



Programma

- Tassazione Persone Fisiche
- Categorie e modalità di determinazione del reddito
- Professionisti e redditi di lavoro autonomo
- Imprese individuali e redditi d'impresa
- Tassazione Società Capitali
- Bilancio di esercizio base per la determinazione del reddito di impresa
- Componenti del reddito d'impresa
- Tassazione per trasparenza e consolidato nazionale
- Irap
- Casi e esercitazioni pratiche



Durata

8 ore.

L' IVA e le altre imposte indirette



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di esaminare la normativa che regola l'imposizione fiscale diretta e indiretta. L'esame della complessa disciplina Iva e degli adempimenti correlati, al centro delle attuali politiche fiscali, è un aspetto che il professionista del settore deve affrontare quotidianamente. Il percorso formativo prevede un aggiornamento sulla normativa ed il trasferimento delle logiche interpretative ed applicative della disciplina tributaria con l'ausilio di casi operativi ed esemplificazioni pratiche.



Programma

- Imposta sul valore aggiunto
- Regimi speciali IVA
- Operazioni intracomunitarie
- Verifiche e accertamenti
- Altre imposte indirette: imposta di registro, ipotecaria e catastale, imposte sulle successioni e donazioni.
- Casi aziendali e esercitazioni



Durata

8 ore.

Gli aspetti contabili e fiscali e l'impatto delle insolvenze sul bilancio d'impresa



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di mettere in luce il riflesso economico, patrimoniale e finanziario del credito sul bilancio di esercizio in un contesto economico finanziario, come quello attuale, in cui la gestione dei crediti commerciali incide sensibilmente sulla stabilità economica e sulla liquidità d'impresa. Il percorso formativo fornirà, quindi, gli strumenti necessari per gestire correttamente il portafoglio crediti di un'impresa e per prevenire il rischio di insolvenza ed i relativi effetti sulla redditività aziendale.



Programma

- Iscrizione in bilancio, valutazione e contabilizzazione dei crediti secondo i principi contabili nazionali
- Rischio di insolvenza e effetti sulla redditività aziendale
- Determinazione del fondo svalutazione crediti
- Valutazione e contabilizzazione dei crediti secondo gli IAS/IFRS
- Politiche di gestione dei crediti infragruppo
- Gestione di casi pratici



Durata

4 ore.

Le tecniche di difesa dagli atti di riscossione



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le competenze necessarie per affrontare un programma difensivo strutturato e completo nel campo giuridico-tributario. Sarà data particolare attenzione ai numerosi e recenti interventi legislativi che hanno ridisegnato il sistema dei controlli fiscali rendendo sempre più delicata e complessa l'attività difensiva, con particolare riferimento alla mediazione tributaria e alla conciliazione.



Programma

- Riscossione
- Avvisi bonari, ruoli e cartelle
- Accertamenti esecutivi e atti reclamabili
- Riscossione frazionata in pendenza di giudizio
- Rateazione e sospensione
- Tutele a disposizione del contribuente per difendersi dagli atti della riscossione
- Difesa dagli atti cautelari, dalle azioni di Equitalia e dagli accertamenti esecutivi e da quelli reclamabili
- Vizi di ruoli e cartelle di pagamento
- Avviso di accertamento
- Sanzioni tributarie: criteri di determinazione e di disapplicazione
- Strumenti deflattivi
- Mediazione tributaria e conciliazione: casi pratici
- Analisi costi benefici per la scelta dello strumento di difesa



Durata

10 ore.

Accertamento e contenzioso tributario



Obiettivi

Il corso mira a fornire un quadro completo e aggiornato della normativa tributaria, esaminando la corposa disciplina che regola la verifica e l'accertamento delle imposte, il rapporto con l'Amministrazione Finanziaria e la predisposizione del contenzioso. Coniugando formazione tecnica e prassi operativa, il percorso formativo mira alla specializzazione e all'aggiornamento in un settore, quale quello giuridico - tributario, che richiede competenze specifiche e qualificate ed un adeguamento costante.



Programma

- Atti impugnabili
- Tassatività dell'elencazione e interpretazione estensiva
- Altri atti e fattispecie particolari
- Liti di rimborso
- Vizi propri e impugnabilità degli atti di riscossione
- Atti di riscossione
- Soggetti legittimati all'impugnazione
- Ruolo e cartella di pagamento
- Predisposizione del ricorso: forma, struttura e contenuto, individuazione dei motivi
- Tecniche di graduazione, individuazione dei motivi
- Sottoscrizione e proposizione
- Costituzione in giudizio del ricorrente
- Modalità, termini e adempimenti per la costituzione
- Fascicolo di parte, produzione di documenti e deposito in Segreteria
- Costituzione in giudizio della parte resistente
- Atto di controdeduzioni
- Deposito dell'atto di controdeduzioni e costituzione tardiva
- Integrazione dei motivi, deposito di memorie e produzione di documenti
- Casi pratici



Durata

16 ore.

L'accertamento e la difesa del contribuente



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le competenze necessarie nella complessa disciplina legislativa che regola l'accertamento delle imposte e la conseguente difesa davanti al Giudice tributario.

I partecipanti avranno la possibilità di ricevere indicazioni riguardo all'interpretazione e l'applicazione delle norme, agli strumenti più idonei per gestire le controversie con il fisco e per gestire una verifica in azienda o alle persone fisiche, alle modalità di gestire e tutelare il contribuente dagli atti della riscossione.



Programma

- Tutela del contribuente in occasione di accessi, ispezioni e verifiche
- Inquadramento normativo dei metodi di accertamento alle imprese
- Difesa dagli accertamenti alle imprese e ai lavoratori autonomi
- Casi di accertamento analitico
- False fatturazioni e frodi carosello
- Casi di accertamento analitico-induttivo e di accertamento induttivo
- Accertamento sintetico
- Nuovo redditometro: aspetti applicativi
- Indicatori di capacità di spesa e di determinazione del reddito presunto
- Accertamenti sulle persone fisiche
- Rapporti soci società
- Accertamento sui redditi diversi: fabbricati, terreni e quote sociali
- Riscossione
- Avvisi bonari, ruoli e cartelle
- Accertamenti esecutivi e atti reclamabili
- Riscossione frazionata in pendenza di giudizio
- Rateazione e sospensione
- Difesa dagli atti cautelari, dalle azioni di Equitalia, dagli accertamenti esecutivi e da quelli reclamabili
- Vizi di ruoli e cartelle di pagamento
- Avviso di accertamento
- Sanzioni tributarie: criteri di determinazione e di disapplicazione
- Strumenti deflattivi
- Mediazione tributaria e conciliazione: casi pratici



Durata

20 ore.

Il bilancio e gli indici di bilancio



Obiettivi

Il corso illustra i principi base della redazione del bilancio di esercizio fornendo le competenze per analizzare un bilancio e interpretare i risultati che vengono "comunicati" dagli indici patrimoniali, finanziari ed economici.

Il corso prevede esercitazioni pratiche e simulazioni di casi aziendali.



Programma

- Redazione del bilancio di esercizio
- Nota integrativa
- Documenti che accompagnano il bilancio
- Cenni di finanza aziendale
- Riclassificazione del bilancio
- Indici di bilancio
- Indici patrimoniali, finanziari ed economici. Valutazione dei risultati
- Analisi dei risultati e lettura degli indici con riferimento a bilanci della stessa società e valutazione di due o più società diverse
- Esercitazioni pratiche e casi aziendali



Durata

40 ore.

Il controllo di gestione



Obiettivi

Il controllo di gestione è una delle funzioni chiave all'interno dell'azienda. Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti utili per impostare correttamente ed efficacemente un sistema di controllo di gestione in azienda. La capacità di comprendere gli scostamenti rispetto alle previsioni e saper proporre azioni correttive sono elementi utili per supportare ed indirizzare le decisioni economiche.



Programma

- Obiettivi del controllo: l'efficienza e l'efficacia
- Contabilità generale e contabilità analitica
- Identificare e calcolare i costi fissi e i costi variabili. Esempi di calcolo
- Margine di contribuzione unitario e determinazione dei prezzi
- Costi diretti e costi indiretti
- Costi specifici e costi comuni in funzione dell'oggetto di controllo
- Break-Even Point. Esempi e esercizi pratici
- Direct Costing o metodo del costo variabile. Esercitazione
- Direct Costing evoluto o metodo del costo specifico. Esercitazione
- Full Costing
- Ripartizione su BASE UNICA e ripartizione su BASE MULTIPLA
- Activity Based Costing (ABC). Esercitazione
- Pianificazione strategica ed budget
- Fasi di costruzione del budget
- Budget e diversi tipi di budget
- Impostare il controllo di gestione nelle diverse realtà aziendali
- Casi aziendali



Durata

48 ore.

L'importanza del D.lgs.231 /2001 (1°livello)



Obiettivi

Il corso illustra ai partecipanti l'importanza per le aziende di dotarsi di un modello di organizzazione gestione e controllo. Dopo aver analizzato le responsabilità dell'ente si passerà ad analizzare i reati previsti dal decreto e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza. Ci si soffermerà sulle richieste delle P.A., sempre più diffuse, per la partecipazione alle gare.



Programma

- D.lgs. n. 231/2001
- Responsabilità dell'ente
- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Organismo di vigilanza (OdV)
- Violazioni del codice etico e procedimento sanzionatorio
- Reati previsti dal decreto
- Codice etico
- Principali sentenze
- Sanzioni pecuniarie ed interdittive
- Formazione ai dipendenti
- Cosa guarda l'ente pubblico nel "modello"



Durata

16 ore.

Come redigere il modello previsto dal D.lgs.231 /2001



Obiettivi

Saranno forniti gli strumenti utili per la redazione di un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo soffermandosi sull'importanza che sia strettamente collegato alla natura e alle dimensioni delle diverse strutture organizzative e alla tipologia dell'attività svolta.

Non esiste, dunque, un modello unico, che possa adattarsi ad ogni tipologia aziendale, il modello per essere considerato "esimente" deve essere costruito come un "abito sartoriale" su misura.

Si analizzeranno anche le responsabilità dell'ente, i reati previsti dal decreto e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.



Programma

- D.lgs. n. 231/2001
- Responsabilità dell'ente
- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Organismo di Vigilanza (OdV)
- Violazioni del codice etico e procedimento sanzionatorio
- Reati previsti dal decreto
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Redazione del modello: parte generale e parti speciali
- Redazione del modello



Durata

24 ore.

HORIZON 2020



Obiettivi

Il corso mira a fornire tutti gli strumenti e le conoscenze idonei per cogliere le opportunità di finanziamento a favore di imprese e professionisti messi a disposizione dal programma "SME INSTRUMENT" di HORIZON 2020. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di effettuare valutazioni in merito alle opportunità offerte e di progettare e presentare domande di finanziamento all'Unione Europea.

Il corso, inoltre, prevede che i partecipanti possano esercitarsi sulla stesura dei progetti mediante simulazioni in aula.



Programma

- Strumenti di finanziamento per la crescita e sviluppo delle imprese messi a disposizione dall'Unione Europea
- Fondi previsti dalla programmazione finanziaria 2014-2020
- Modalità di partecipazione
- Progettazione
- Redazione del budget
- Rendicontazione dei progetti
- Esercitazioni sulla stesura dei progetti attraverso casi aziendali e simulazioni



Durata

24 ore suddivise in 6 giornate.

La rendicontazione, la gestione amministrativa e i controlli finanziari dei Fondi Europei



Obiettivi

Gli strumenti di finanziamento previsti attualmente per la crescita e lo sviluppo delle imprese e messi a disposizione dall'Unione Europea sono molteplici.

I processi di finanziamento presentano però difficoltà operative di gestione di tutte le fasi dei progetti. Occorre, pertanto, formare professionisti esperti del settore che possano avere le necessarie competenze e conoscenze per seguire tutte le varie fasi dei Fondi europei: reperire le giuste informazioni, conoscere i reali meccanismi del sistema e, soprattutto, sviluppare le tecniche di redazione e rendicontazione dei progetti.

Il corso, inoltre, prevede che i partecipanti possano esercitarsi sulla stesura dei progetti mediante simulazioni in aula.



Programma

- Strumenti di finanziamento per la crescita e sviluppo delle imprese messi a disposizione dall'Unione Europea
- Fondi previsti dalla programmazione finanziaria 2014-2020
- Principali programmi comunitari nonché le tecniche di redazione e rendicontazione dei progetti
- Esercitazioni sulla stesura dei progetti attraverso casi aziendali e simulazioni



Durata

24 ore suddivise in 6 giornate.

Il nuovo sistema dei controlli negli Enti locali (l. 213/2012)



Obiettivi

Il sistema dei controlli interni nella Pubblica Amministrazione è stato modificato in primis dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare, dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 che ha previsto il controllo sugli equilibri finanziari dell'ente, la verifica dell'efficacia degli organismi esterni all'ente e il controllo della qualità dei servizi erogati. Costituisce elemento di innovazione l'introduzione del controllo sulle società partecipate dagli enti locali.

Il corso affronta tutti gli aspetti relativi agli obblighi previsti e alla scadenze, oltre a quelli di tipo metodologico e operativo connessi alla realizzazione pratica del nuovo regolamento.



Programma

- Ruolo della Corte dei Conti
- Vincoli di finanza pubblica
- Ipotesi di elusione del Patto di stabilità
- "Nuovo" sistema dei controlli interni alla luce del d.l. 174/2012, convertito con l. 213/12
- Controlli: il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo sulla qualità dei servizi erogati: adempimenti, tecniche e connessione con gli istituti premiali
- Regolarità amministrativa e contabile: il controllo preventivo, la disciplina e l'organizzazione del controllo successivo
- Controllo strategico: finalità, organizzazione e definizione della metodologia. La modifica dei controlli interni, la novella del testo unico degli enti locali e l'introduzione del controllo sugli equilibri
- Controllo sulle società partecipate: definizione degli standard, il monitoraggio, l'analisi degli scostamenti, l'analisi della situazione contabile



Durata

10 ore.

Il fondo patrimoniale



Obiettivi

Il corso consiste in un approfondimento analitico sull'istituto del fondo patrimoniale: dalla sua costituzione alla sua amministrazione e gestione fino alla cessazione. Particolare attenzione sarà destinata alle opportunità ed ai rischi che questa forma di protezione patrimoniale comporta anche alla luce dell'ultima giurisprudenza.



Programma

- Funzione del fondo, nozione di famiglia e individuazione dei bisogni
- Fondo patrimoniale e patrimonio familiare
- Fondo patrimoniale e atto costitutivo
- Oggetto del fondo patrimoniale
- Pubblicità
- Trust e fondo patrimoniale
- Amministrazione dei beni
- Vincolo di inespropriabilità dei beni e estraneità dell'obbligazione ai bisogni della famiglia: casi pratici
- Esecuzione sui beni
- Gestione e contabilità del Fondo patrimoniale
- Fondo patrimoniale e fallimento
- Cessazione e modificazioni del fondo
- Ultima giurisprudenza
- Casi pratici



Durata

8 ore.

Il trust



Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di offrire un inquadramento specifico circa l'istituto del Trust, evidenziando le finalità dello strumento e gli aspetti normativi, fiscali e contabili ad esso connessi.

Verranno analizzate non solo le finalità ma in particolare le tutele e, si farà ricorso alla recente giurisprudenza soffermandosi inoltre sulle differenze con il fondo patrimoniale.



Programma

- Trust
- Gestione amministrativa e contabile del Trust e del Trustee
- Rendicontazione: beneficiari di reddito, beneficiari di capitale
- Analisi delle Circolari del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
- Dichiarazione dei redditi
- Antiriciclaggio
- Fiscalità del Trust
- Analisi della normativa, prassi e giurisprudenza
- Fiscalità diretta sui redditi del fondo in Trust
- Fiscalità indiretta – Trasferimenti al Trustee ed ai beneficiari: imposte di donazione, registro, ipotecarie e catastali
- Durata
- Nomina e cambio del Trustee
- Beneficiari di redditi e di capitale
- Nomina e cambio del guardiano
- Poteri e limiti del Trustee
- Modifiche all'atto istitutivo
- Casi aziendali



Durata

12 ore.

L'introduzione al Project Management



Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire e trasferire l'insieme di tecniche e metodologie che puntano ad ottimizzare le fasi di progettazione e controllo di un progetto. Al fine di conseguire risultati concreti e un sicuro miglioramento in termini di efficacia e di efficienza nella realizzazione di progetti, il percorso formativo sviluppa conoscenze ed abilità per utilizzare strumenti operativi per gestire le fasi di un progetto, bilanciare e coordinare le risorse ed i tempi ad esso destinate, usare tecniche specifiche di programmazione e controllo aziendale.



Programma

- Project Management: definizione ed obiettivi
- Compiti del project manager
- Avvio del progetto
- Stima delle durate delle attività
- Logica operativa: diagramma di Gantt
- Tecniche di analisi reticolare: CPM , attività float , critiche e percorso critico
- Costi presenti in un progetto
- Fabbisogno economico e andamento previsionale dei costi
- Cash flow del progetto
- Misurazione del progress
- Indici di performances del progetto
- Stime a finire per tempi e costi
- Reports sull'andamento del progetto
- Definizione e classificazione dei rischi
- Passi per la gestione dei rischi
- Azioni di fine progetto
- Approccio al multiprogetto
- Casi pratici



Durata

20 ore.

L'esperto privacy



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di trasferire le competenze necessarie a svolgere il ruolo di consulente in materia di privacy al fine di supportare le Aziende e le P.A. obbligate ad avvalersi della nuova figura del Privacy Officer, alla luce della approvazione del Regolamento Europeo (25 gennaio 2012) sulla protezione dei dati. Sarà analizzata, quindi, con taglio pratico-operativo la disciplina riservata al trattamento e protezione dei dati in ambito nazionale nonché le novità che saranno introdotte dal nuovo Regolamento Europeo.



Programma

- Protezione dei dati personali e codice privacy
- Campo di applicazione, definizioni e soggetti coinvolti.
- Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali
- Misure di sicurezza a tutela dei dati personali
- Codici etici e i provvedimenti del garante
- Predisposizione degli adempimenti privacy
- Tutela dei dati personali nelle attività on-line



Durata

12 ore.

Il contenzioso del lavoro



Obiettivi

Il corso esamina ed approfondisce tutti gli aspetti rilevanti del contenzioso del lavoro, extra giudiziale, amministrativo e tributario, trasferendo le competenze in merito alle problematiche più ricorrenti nella gestione dei rapporti lavorativi. Saranno esaminate, quindi, tutte le norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro e le competenze professionali che si richiedono nel campo del contenzioso amministrativo, previdenziale e tributario.



Programma

- Inadempimento del contratto e procedura disciplinare
- Richieste di risarcimento del danno nei confronti del lavoratore
- Ricorso del dipendente
- Richieste di differenze retributive e di risarcimento del danno
- Rinunce e transazioni: i diritti inderogabili
- Nullità e annullabilità
- Natura delle somme riconosciute in sede di transazione
- Procedure conciliative nel rapporto di lavoro
- Strumenti deflattivi del contenzioso
- Principi del processo tributario
- Processo di primo grado
- Giudizio di appello
- Esecuzione nel processo tributario e riscossione
- Ricorsi amministrativi: principi generali
- Contenzioso previdenziale



Durata

16 ore.

La gestione delle relazioni sindacali in azienda



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire un quadro completo ed aggiornato di tutti gli istituti fondamentali del Diritto Sindacale e di trasferire le competenze necessarie sia per gestire in maniera efficace la direzione del personale, sia per svolgere un'attività di consulenza mirata a risolvere le problematiche più comuni che si creano nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro.



Programma

- Rappresentanza sindacale
- Sindacato in azienda: la costituzione delle RSA e delle RSU
- Le più recenti normative e accordi sindacali
- Diritto sindacale alla luce delle recenti normative
- Rappresentanza e rappresentatività sindacale
- Strumenti per affrontare la crisi aziendale
- Gestione della crisi: CIG, contratti di solidarietà, mobilità e licenziamenti collettivi
- Cambiamento dell'assetto proprietario



Durata

8 ore.

Gli appalti pubblici



Obiettivi

La non facile normativa che disciplina la contrattualistica pubblica necessita di professionisti che abbiano acquisito un'approfondita conoscenza delle fasi delle procedure di gara, della aggiudicazione e della esecuzione dei contratti di appalto.

Il corso si pone l'obiettivo di analizzare e approfondire tale normativa, anche attraverso un taglio pratico dei più recenti provvedimenti legislativi formando così un professionista che possa assistere le imprese in questo ambito molto delicato.



Programma

- Quadro normativo di riferimento
- Procedure di gara
- Fase della aggiudicazione dei contratti e fase esecutiva
- Appalti in economia
- Infrastrutture strategiche
- Gestione e risoluzione delle controversie



Durata

8 ore.

La certificazione energetica degli edifici



Obiettivi

Il corso è finalizzato ad analizzare tutti gli aspetti della normativa vigente sulla qualificazione e certificazione degli edifici. Saranno affrontati i temi teorico specialistici e gli aspetti formativi al fine di formare professionisti specializzati che siano in grado di analizzare tutti gli aspetti della nuova disciplina. Saranno fornite soluzioni pratiche percorribili all'interno del quadro normativo vigente, nonché gli strumenti per effettuare diagnosi che migliorino l'efficienza energetica del sistema edificio/impianto.



Programma

- Legislazione per l'efficienza energetica degli edifici
- Normativa tecnica e procedure di certificazione
- Obblighi e responsabilità del certificatore
- Bilancio energetico
- Calcolo della prestazione energetica degli edifici
- Analisi tecnico economica degli investimenti
- Tipologie e prestazione energetiche dei componenti
- Soluzioni progettuali e costruttive dei nuovi edifici e miglioramento degli edifici esistenti: analisi e casi
- Fondamenti e prestazione energetiche delle tecnologie tradizionali e innovative: principali casi
- Soluzioni progettuali e costruttive: nuovi impianti e ristrutturazione impianti esistenti
- Utilizzo e integrazione delle fonti rinnovabili
- Innovazione tecnologica per la gestione dell'edificio e degli impianti
- Diagnosi energetica degli edifici
- Casi pratici e esercitazioni



Durata

80 ore.

Il coordinatore della sicurezza nei cantieri



Obiettivi

Il percorso formativo trasmette le conoscenze teoriche e pratiche a ricoprire il ruolo di Coordinatore per la Sicurezza nei cantieri in fase di Progetto e in fase di esecuzione, ai sensi del D.Lgs N. 81/2008 e s.m.i, in materia di sicurezza nei cantieri edili.



Programma

- Approfondimento della principale normativa in materia di sicurezza: il quadro legislativo e le sentenze di riferimento in materia
- Analisi approfondita della valutazione dei rischi nel cantiere: organizzazione del cantiere e i dispositivi di sicurezza
- Analisi della documentazione concernente la sicurezza
- Conoscenza della pratica di cantiere
- Allegato XIV del D.Lgs. 81/2008 e 106/09
- Redazione di un piano di sicurezza PS



Durata

20 ore.

ISO 9001



Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le basi teoriche e pratiche dei requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2008, spiegando il ruolo fondamentale che riveste il personale in tale processo, quali sono le fasi del processo di certificazione aziendale e come mantenere e migliorare il Sistema di Gestione per la qualità.



Programma

- Sistema di gestione per la qualità
- Sistema normativo e cenni storici
- Gli 8 principi della qualità
- Approccio per processi
- Miglioramento continuo
- Outsourcing
- Coinvolgimento del personale e ruolo della formazione
- Requisiti della UNI EN ISO 9001:2008 e loro applicazione pratica della UNI EN ISO 9001:2008
- Come costruire un sistema di gestione per la qualità
- Gestione delle risorse
- Fasi del processo di certificazione
- Mantenimento e miglioramento del SGQ



Durata

16 ore.

HACCP Igiene Alimentare



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire una formazione completa sull'igiene alimentare HACCP, fornendo gli strumenti e le conoscenze necessarie per garantire la qualità, più elevata possibile, del prodotto. Si partirà dalla legislazione alimentare e dagli obblighi dell'industria alimentare per arrivare alla individuazione dei rischi specifici e dei pericoli alimentari e alla conseguente illustrazione delle cautele e delle misure idonee a prevenirli.



Programma

- Legislazione alimentare, obblighi e responsabilità dell'industria alimentare
- Metodi di autocontrollo e principi HACCP
- Igiene personale
- Rischi e pericoli alimentari: chimici, fisici, microbiologici
- Prevenzione
- Pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature
- Approvvigionamento delle materie prime e loro tracciabilità
- Conservazione degli alimenti
- Elaborazione di un piano di autocontrollo
- Identificazione dei punti critici: il monitoraggio e le misure correttive
- Allergie e intolleranze alimentari
- Individuazione e controllo dei rischi specifici nelle fasi del processo produttivo delle singole tipologie di attività



Durata

12 ore.

La formazione ISO 14001



Obiettivi

La ISO 140001 si riferisce alla norma UNI EN ISO 140001:2004, ed è uno standard internazionale volto a certificare il Sistema di Gestione Ambientale delle diverse organizzazioni. Qualunque organizzazione, pubblica o privata, che voglia migliorare la propria efficienza ambientale, deve procedere ad un attento controllo degli impatti ambientali delle proprie attività, ad un miglioramento continuo delle proprie prestazioni, al pieno coinvolgimento in tal senso dei propri dipendenti.

Un sistema di gestione per l'ambiente inoltre deve essere costantemente monitorato e controllato per identificare eventuali non conformità o criticità del sistema, proporre adeguate azioni correttive e individuare e proporre opportunità di miglioramento.



Programma

- Requisiti della norma ISO 14001
- Competenze, conoscenze e capacità richieste ad un auditor
- Processo di audit
- Pianificare gli audit e definirne gli obiettivi
- Condurre la verifica
- Redazione del report e gestione delle non conformità
- Azioni correttive e preventive
- Esercitazioni



Durata

16 ore.

I segreti della comunicazione



Obiettivi

La comunicazione è lo strumento indispensabile nel mondo del lavoro e nelle relazioni interpersonali. Chi sa utilizzare la comunicazione in maniera corretta e sicura, in qualsivoglia contesto, ha maggiori possibilità, rispetto agli altri, di emergere e di riuscire a convincere e a farsi ascoltare dagli interlocutori.



Programma

- I cinque strumenti della comunicazione:
 - a) Ascolto;
 - b) Progetto e forma;
 - c) Assertività;
 - d) Contesto;
 - e) Relazioni con gli altri
- Comunicazione personale
- Saper gestire i colloqui
- Relazioni telefoniche
- Comunicare in pubblico
- Come gestire il dibattito
- Comunicazione nel gruppo
- Comunicazione aziendale
- Gestire le pubblicazioni periodiche
- Simulazioni di comunicazione



Durata

6 ore.

La comunicazione efficace



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di offrire ai partecipanti gli strumenti concreti di comunicazione per migliorare la propria efficacia comunicativa, relazionale e di leadership sia in ambito lavorativo sia in ambito professionale in modo da ridurre gli errori comunicativi spesso fonte di incomprensioni.



Programma

- Strumenti della comunicazione
- Soggetti della comunicazione
- Comunicazione verbale e non verbale
- Come si trasmette efficacemente un messaggio
- Principali canali comunicativi
- Importanza dell'autostima nella comunicazione
- Stile della comunicazione
- Percezione
- Linguaggio corretto
- Ostacoli della comunicazione
- Importanza dell'empatia e dell'assertività
- Capacità di ascoltare
- Gestione e controllo delle emozioni
- Intelligenza emotiva
- Comunicazione efficace e tecniche della persuasione
- Creazione del rapporto di comunicazione
- Comunicazione in pubblico
- Simulazioni



Durata

12 ore (3 giornate di 4 ore ciascuna).

La comunicazione Interpersonale



Obiettivi

La comunicazione è la parte più importante della vita umana ed imparare a farlo nei migliori modi possibile può aprire diverse strade: gestire un colloquio lavorativo o saper sostenere un esame senza ansia è sicuramente un compito evolutivo del giovane che prima si sperimenta con il mondo dell'adulto, e meglio saprà in seguito gestirlo. Di seguito sono riportati i principali argomenti atti al raggiungimento di questo obiettivo. Il corso prevede 14 ore di teoria con tecniche di aula e 28 ore in modalità esperienziale, con role playing, simulazioni, test di autovalutazione e pratica sugli esercizi.



Programma

- Comunicazione
- Relazioni comunicative simmetriche e complementari
- Struttura e processo comunicativo
- Creare il rapporto con l'altro
- Linguistica e comportamenti: Programmazione NeuroLinguistica
- Posizioni dell'IO in azienda: Analisi Transazionale
- Convinzioni limitanti e contrasto con i valori
- Gestione del conflitto
- Obiettivo: definizione e struttura
- Gestione di una comunicazione preordinata
- Time Line



Durata

42 ore.

Come creare un team vincente



Obiettivi

Perché un team possa funzionare bene è, infatti, indispensabile che tutti i suoi componenti abbiano la consapevolezza di far parte di una stessa squadra, **condividendo iniziative, progetti, decisioni e risultati.**

Il corso consente di apprendere le tecniche di "team building", attraverso l'analisi degli elementi fondamentali per costituire un gruppo di lavoro efficiente, caratterizzato dalla definizione dei ruoli, l'individuazione degli obiettivi, l'agevolazione della condivisione e del consenso all'interno del team, cosicché si riesca a trasformare un qualsivoglia gruppo di lavoro in un **team affiatato**, capace di produrre le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali.



Programma

- Fasi di evoluzione e crisi potenziali nell'organizzazione
- 4 tipi di gruppi di lavoro: funzionale, interfunzionale, di progetto, aziendale
- Elementi fondamentali per costruire un gruppo di lavoro
- Ruolo del manager all'interno del team
- Importanza dell'obiettivo in un team: come strutturarlo per facilitarne la condivisione
- Gestione dello stress
- Ruoli all'interno del team: differenza tra ruoli formali e ruoli funzionali all'efficacia del team
- Processo decisionale nel gruppo di lavoro
- Come favorire il metodo del consenso all'interno del team
- Negoziazione
- Come arrivare al team eccellente
- Responsabilità del manager nel percorso di sviluppo



Durata

8 ore.

L'arte di parlare in pubblico



Obiettivi

Potenziare e migliorare le proprie capacità gestuali, vocali, di atteggiamento e di postura contribuiscono a rendere la persona convincente, persuasiva ed incisiva e la rendono in grado soprattutto di saper gestire le criticità che possono emergere durante una comunicazione in pubblico.



Programma

- Comunicare in pubblico in modo efficace
- Essere convincente utilizzando il proprio stile personale
- Come gestire efficacemente la comunicazione verbale, paraverbale e non verbale
- L'arte di parlare in pubblico
- Come riuscire ad essere chiari, coinvolgenti e persuasivi
- Saper gestire eventuali obiezioni, difficoltà e momenti critici
- Utilizzare al meglio il tempo a disposizione
- Video, riprese e simulazioni



Durata

16 ore.

Le corrette tecniche di comunicazione e persuasione in azienda



Obiettivi

Ciò che oggi consente di distinguere un individuo rispetto ad un altro è la sua capacità di comunicare con gli altri facendosi realmente ascoltare e, soprattutto, riuscendo a coinvolgere, interessare e convincere gli interlocutori.

E ciò è ancora più vero nell'ambito aziendale.

Il corso analizza i metodi con cui si riesce a migliorare la comunicazione e quali sono le giuste motivazioni per essere ascoltati, utilizzando le parole, la voce, il corpo e la gestualità in maniera corretta.



Programma

- Comunicazione: relazione, gestione e organizzazione dei rapporti
- Gestire la comunicazione motivante
- Motivare le persone all'azione
- Riconoscere gli automatismi del consenso
- Capacità di coinvolgimento degli interlocutori e giuste motivazioni per essere ascoltati
- Valutare il peso e il significato delle parole
- Utilizzare un linguaggio chiaro, semplice e credibile
- La parola come strumento per convincere gli interlocutori
- Influenzare con efficacia le diverse tipologie di ascoltatori
- 4 fasi della comunicazione nel gruppo
- Uso del linguaggio per impressionare positivamente il gruppo
- Tecniche per rinforzare la propria capacità persuasiva nel gruppo
- Fondamenti della comunicazione persuasiva personale
- Tecniche per rinforzare la propria comunicazione persuasiva personale
- Dinamiche della persuasione
- Comunicazione analogica per rafforzare il messaggio
- Controllo e efficacia della propria gestualità
- Uso corretto e giusta modulazione della propria voce
- Atteggiamento generale e corrette posizioni del corpo
- Definizione delle azioni da sviluppare per raggiungere gli obiettivi personali



Durata

8 ore.

Le tecniche di comunicazione



Obiettivi

Ridurre lo stress, gli errori e le incomprensioni, e di conseguenza, ottenere una maggiore produttività attraverso l'uso delle corrette tecniche di comunicazione, sono alcuni degli obiettivi di questo corso.

Il corso infatti analizza le tecniche di comunicazione, soffermandosi ad esaminare come si possono motivare le persone, coinvolgere gli interlocutori, persuadere un gruppo di persone.

Tutto ciò mediante il controllo e l'efficacia della propria gestualità, la giusta modulazione della voce, il corretto atteggiamento e l'esatta posizione del corpo, al fine di rinforzare e rafforzare la propria comunicazione persuasiva personale.

Inoltre si procederà ad effettuare prove pratiche e simulazioni.



Programma

- Metodi avanzati della comunicazione
- Comunicazione come elemento di relazione, gestione e organizzazione dei rapporti
- Motivare le persone
- Riconoscere gli automatismi del consenso
- Capacità di coinvolgimento degli interlocutori e giuste motivazioni per essere ascoltati
- Valutare il significato delle parole
- Utilizzare un linguaggio chiaro e semplice
- Come convincere e influenzare gli interlocutori
- Tecniche per rinforzare la propria capacità persuasiva nel gruppo
- Comunicazione persuasiva personale
- Rinforzare la propria comunicazione persuasiva personale
- Persuasione
- Controllo e efficacia della propria gestualità
- Giusta modulazione della voce
- Atteggiamento e le corrette posizioni del corpo
- Analisi dei punti da sviluppare
- Azioni da sviluppare per raggiungere gli obiettivi personali
- Simulazioni



Durata

8 ore.

La leadership



Obiettivi

Un leader deve essere credibile, carismatico, deciso e fermo nei suoi obiettivi e, soprattutto, deve comunicare realmente con i propri collaboratori, stimolandoli ad assumersi le proprie responsabilità, creare un ambiente favorevole alle trasformazioni e alle innovazioni, affrontare e superare i conflitti e le situazioni negative.

Il corso si pone l'obiettivo di spiegare quali sono gli errori più frequenti dei "leader", soprattutto nei momenti di criticità e di difficoltà fornendo alcuni suggerimenti e consigli per superarli.



Programma

- Come migliorare le prestazioni proprie e dei propri collaboratori: costruire la propria figura di leader
- Diversi stili di leadership per gestire la complessità del business
- Saper agire nelle differenti situazioni e con interlocutori diversi
- Affrontare e superare conflitti e atteggiamenti negativi
- Comunicare con i collaboratori
- Leadership e diplomazia
- Identificare bisogni e obiettivi
- Stimolare i collaboratori nell'assunzione delle responsabilità
- Creare un ambiente favorevole alle innovazioni e ai miglioramenti
- Fare crescere i collaboratori attraverso la cooperazione
- Dirigere attraverso l'esempio e l'immagine
- Gestire le situazioni difficili
- Dominare sentimenti ed emozioni
- Consapevolezza emotiva del leader
- Sviluppare uno stile direzionale
- Diverse leve motivazionali: relazionale, strumentale, affettiva, emulativa
- Leadership e stress: stress del leader e del team
- Azioni per affrontare situazioni di stress
- Comportamento del leader in situazione di crisi



Durata

8 ore.

La gestione dei collaboratori



Obiettivi

La gestione dei collaboratori è uno degli aspetti più difficili e più complessi nella direzione di un'impresa, ma il saper gestire bene i propri collaboratori significa ottenere maggiori risultati, maggiore collaborazione, maggiore produttività.

Il corso consente di acquisire specifiche competenze e professionalità in ordine alla "conduzione" dei propri collaboratori che possono contribuire a correggere eventuali errori, a migliorare determinati comportamenti e a raggiungere gli obiettivi che si prefigge ciascuna azienda.



Programma

- Ruolo, componenti e responsabilità quotidiane del manager
- Stili manageriali
- Fasi della gestione dei collaboratori
- Comunicazione
- Motivazione
- Delega
- Gestire, valutare e migliorare le prestazioni dei collaboratori: obiettivi, monitoraggio e correzione errori
- Casi pratici



Durata

8 ore.

Le tecniche di assertività per migliorare i propri risultati



Obiettivi

L'assertività è la capacità di riuscire a comunicare adeguatamente e diversamente, in ogni contesto relazionale, è una modalità di comunicazione flessibile attraverso la quale si affermano i propri punti di vista senza prevaricare né essere prevaricati.

L'assertività è la capacità, cioè, di usare qualsiasi contesto relazionale a proprio favore.

Il corso si propone di analizzare il comportamento assertivo, di insegnare a dirigere gli altri senza essere passivi, aggressivi o manipolatori, e di analizzare le diverse tecniche di assertività come tattica necessaria per gestire positivamente qualsiasi situazione professionale.

Si procederà, poi, ad effettuare prove pratiche e simulazioni.



Programma

- Comportamento assertivo
- Fissare degli obiettivi comportamentali: sapere gestire la propria vita professionale
- Dirigere gli altri senza essere passivi, aggressivi, manipolatori
- Prendere decisioni, spiegarle e condividerle
- Evitare passività, manipolazione, aggressività
- Potenzialità e vantaggi del modello assertivo
- Fare critiche in modo positivo e costruttivo
- Assertività e gestione dei conflitti
- Dinamiche dei conflitti e delle tensioni in azienda
- Stile direzionale assertivo
- Come sviluppare la fiducia in se stessi e la capacità di assumere responsabilità individuali
- Come trattare gli atteggiamenti aggressivi degli altri
- Coerenza fra comunicazione verbale e corporea
- Importanza della postura, della voce e della gestualità
- Stile assertivo dell'ascolto
- Ascolto come forma superiore di comunicazione
- Ruoli psicologici nel rapporto emittente/ricevente
- Ascolto attivo
- Simulazioni



Durata

8 ore.



ISFORM & Consulting Srl

Istituto di Formazione Manageriale & Consulting Srl
Via Guido Dorso n. 75 - 70125 Bari | Tel. 080.5025250 | Fax 080.2142146
info@isformconsulting.it | isform.srl@pec.it | www.isformconsulting.it
REA BA-569589 - P.I. e C.F. 07607700726 - Capitale Sociale € 50.000,00 i.v.