puntosistemi
servizi

CATALOGO

FORMATIVO



INDICE

Chi Siamo	03
La nostra offerta formativa	04
Introduzione all'IA per l'operatività aziendale	05
IA avanzata per l'efficienza operativa	12
IA per comunicazione e marketing	20
Recruiting e IA	27
Excel per la gestione e l'analisi dei dati aziendali	34
Ottimizzazione dei processi amministrativo-contabili	42
GDPR - Protezione dei dati personali e compliance operativa	49
Governance, risk management e accountability	58



Puntosistemi Servizi s.r.l.
Via Cavalieri di V. Veneto, 12
15057 Tortona (AL)
Tel: 0131815004
www.puntosistemiservizi.it
info@puntosistemiservizi.it

CHI SIAMO

Puntosistemi Servizi, con sede a Tortona (AL), nasce con l'obiettivo di essere molto più di un semplice fornitore: siamo il **partner tecnologico** che accompagna aziende e professionisti verso soluzioni IT innovative.
Non vendiamo corsi, **accompagniamo le imprese in un percorso di crescita**.
La nostra missione è rendere accessibili tecnologie e normative che spesso sembrano complesse o riservate alle grandi organizzazioni. GDPR, intelligenza artificiale, gestione HR digitale, prompt engineering: trasformiamo temi specialistici in competenze concrete e immediatamente applicabili.
Il nostro metodo: imparare facendo.
Crediamo nella **formazione esperienziale**. La nostra metodologia formativa alterna momenti teorici a esercitazioni pratiche, casi studio reali e simulazioni operative. Ogni partecipante esce con strumenti pronti da utilizzare in azienda dal giorno successivo, non solo concetti astratti.
Eroghiamo formazione in aula, online e in modalità ibrida, adattandoci alle esigenze organizzative di ogni realtà. I nostri formatori sono un mix di consulenti interni che vivono quotidianamente le dinamiche aziendali ed esperti esterni specializzati in ambiti verticali.
Formazione su misura, non standardizzata.
Ogni piccola impresa ha una storia, un settore, delle priorità uniche. Per questo **personalizziamo i contenuti formativi** partendo dalle vostre esigenze concrete, dai vostri processi reali, dalle vostre sfide specifiche.
Non proponiamo pacchetti rigidi, ma percorsi modulari che si adattano ai vostri tempi e obiettivi.
Partnership, non transazione.
Non ci limitiamo a erogare ore di formazione. **Seguiamo le imprese anche dopo il corso**, con supporto continuativo, materiali aggiornati e consulenza operativa. Perché la vera trasformazione non avviene in aula, ma nell'applicazione quotidiana di quanto appreso.
Scegliete Puntosistemi Servizi se cercate un partner che semplifica l'innovazione, parla la vostra lingua e vi **affianca** concretamente nella crescita.



LA NOSTRA OFFERTA FORMATIVA

La nostra proposta non è una semplice trasmissione di nozioni, ma un **percorso di trasformazione** operativa per il tuo team. Abbiamo progettato un **catalogo formativo specialistico** per rispondere alle sfide reali del mercato attuale, focalizzandoci su strumenti concreti che aumentano l'efficienza aziendale:

- **Intelligenza Artificiale (Base e Avanzata):** per integrare l'IA nei processi quotidiani, automatizzare i workflow e costruire un metodo di lavoro sistematico.
- **Comunicazione e Marketing:** strategie digitali e produzione di contenuti scalabili supportati dall'IA.
- Recruiting e HR: Nuovi metodi di ricerca e selezione del personale, sempre nel pieno rispetto della conformità normativa e dell'AI Act.
- **Excel per l'analisi dei dati:** dalla strutturazione dei dati alla creazione di dashboard interattive per supportare le decisioni della direzione.
- **Ottimizzazione processi amministrativi:** mappatura dei flussi e valorizzazione del gestionale per eliminare le attività a basso valore aggiunto.

Il nostro metodo distintivo prevede il **90% di pratica operativa su casi reali.** Ogni partecipante non riceve solo formazione, ma produce output immediatamente riutilizzabili in azienda, come librerie di prompt personalizzate, checklist di controllo qualità e workflow documentati.

CORSO:

INTRODUZIONE ALL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER L'OPERATIVITÀ AZIENDALE

FONDAMENTI, STRUMENTI E METODO OPERATIVO PER L'ADOZIONE CONSAPEVOLE DELL'IA NEI PROCESSI DI LAVORO QUOTIDIANI

DESTINATARI

- Addetti amministrativi e impiegati d'ufficio;
- Personale commerciale di segreteria;
- Addetti al magazzino e alla logistica con mansioni documentali;
- Personale HR e delle risorse umane
- Qualsiasi dipendente coinvolto nella gestione di documenti, email, dati e comunicazioni.

Sono richieste competenze digitali di base (utilizzo email, browser, documenti di testo). Non sono richieste competenze tecniche avanzate.

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Durata complessiva: 24 ore

Struttura: 6 sessioni da 4 ore

Modalità:

- formazione in presenza
- formazione online sincrona
- modalità blended

Metodologia:

- 90% pratica operativa guidata su casi e scenari reali
- 10% teoria applicata e normativa
- micro-demo + esercitazioni immediate su documenti e attività reali dei partecipanti
- produzione di output riutilizzabili in azienda fin dalla prima sessione.



CONTESTO GENERALE

Il percorso è rivolto ai dipendenti di piccole e medie imprese che necessitano di comprendere in modo pratico e strutturato cos'è l'Intelligenza Artificiale e come può supportare le attività lavorative quotidiane.
Secondo l'Osservatorio Innovazione Digitale nelle PMI del Politecnico di Milano, solo il 26% delle PMI italiane risulta digitalmente maturo, mentre il 39,3% presenta un indice di intensità digitale molto basso. Parallelamente, un'indagine su scala nazionale evidenzia che solo il 33% degli italiani si sente competente nell'uso dell'IA. Questo gap rappresenta un ostacolo concreto alla competitività aziendale in un mercato che evolve rapidamente.
Il percorso risponde alle esigenze di:

- alfabetizzazione sull'IA in linguaggio accessibile e orientato al lavoro;
- utilizzo pratico e immediato degli strumenti più diffusi in contesto business;
- costruzione di un metodo operativo replicabile basato su prompt, verifica e iterazione;
- adozione di buone pratiche su riservatezza dei dati, gestione degli errori e controllo umano.

CORSO:

INTRODUZIONE ALL'IA PER L'OPERATIVITÀ AZIENDALE

AMBITO FORMATIVO

- Competenze digitali di base e avanzate
- Produttività personale e organizzazione del lavoro
- Introduzione agli strumenti di IA generativa
- Metodo operativo e controllo qualità degli output

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Fornire ai dipendenti una base concreta e immediatamente applicabile per utilizzare strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto delle attività operative quotidiane, migliorando la produttività personale, la qualità dei contenuti prodotti e l'organizzazione del lavoro.

OBIETTIVI SPECIFICI

- comprendere i concetti essenziali dell'IA generativa e dei modelli linguistici, distinguendo ciò che l'IA può fare da ciò che non può fare;
- conoscere le differenze operative tra i principali strumenti disponibili e saper scegliere quello più adatto al proprio contesto di lavoro;
- imparare a scrivere prompt efficaci secondo la struttura contesto + compito + formato atteso;
- ridurre errori e "allucinazioni" attraverso tecniche di verifica, richiesta fonti e validazione umana;
- applicare buone pratiche di riservatezza e protezione dei dati aziendali nell'uso degli strumenti IA;
- definire un piano operativo personale di utilizzo dell'IA nelle proprie mansioni quotidiane.

CORSO:

INTRODUZIONE ALL'IA PER L'OPERATIVITÀ AZIENDALE

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

FONDAMENTI DI IA PER IL LAVORO QUOTIDIANO (4 ORE)

OBIETTIVO
Comprendere cosa fa e cosa non fa l'Intelligenza Artificiale, acquisendo un linguaggio operativo comune.

CONTENUTI

- cos'è l'Intelligenza Artificiale in ambito business e perché riguarda ogni dipendente;
- IA generativa: cosa produce, in quali formati e con quali limiti;
- modelli linguistici (LLM) e multimodalità (testo, documenti, immagini);
- il prompt come strumento di lavoro: struttura e regole base (contesto + compito + output);
- glossario essenziale: prompt, token, allucinazioni, RAG, contesto.

OUTPUT
Checklist "base IA" personalizzata + primo set di prompt template per le attività più frequenti del proprio ruolo.

MODULO 2

STRUMENTI DISPONIBILI: DIFFERENZE OPERATIVE E CRITERI DI SCELTA (4 ORE)

OBIETTIVO
Saper selezionare lo strumento IA più adatto in base alla propria attività e al contesto aziendale.

CONTENUTI

- panoramica degli strumenti principali e relativi casi d'uso (testi, file, analisi, produttività);
- contesto Microsoft 365: utilizzo integrato in Word, Excel, Outlook, Teams;
- contesto Google Workspace: utilizzo integrato in Docs, Sheets, Drive, Gmail;
- gestione di documenti lunghi, sintesi strutturate e analisi di file;
- limiti tipici degli strumenti: qualità degli output, dipendenza dal contesto, gestione licenze e permessi.

OUTPUT
Playbook decisionale "strumento → scenario" personalizzato per il proprio reparto.

CORSO:

INTRODUZIONE ALL'IA PER L'OPERATIVITÀ AZIENDALE

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

METODO PRATICO: SCRIVERE PROMPT CHE FUNZIONANO (4 ORE)

OBIETTIVO
Costruire output affidabili e coerenti con un metodo strutturato e ripetibile.

CONTENUTI
- prompt operativi avanzati: struttura, vincoli, formati specifici (tabella, elenco, mail, report);
- tecniche di iterazione: come chiedere revisioni su tono, lunghezza, struttura e contenuto;
- riduzione degli errori: richiesta fonti, check incrociato, validazione umana sistematica;
- versioning degli output e tracciabilità delle modifiche su documenti di lavoro.

OUTPUT
Libreria personale di prompt riutilizzabili (minimo 15) + checklist "verifica output" per il controllo qualità.

MODULO 4

APPLICAZIONI PRATICHE PER FUNZIONE AZIENDALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Applicare l'IA a scenari concreti del proprio ruolo, senza tecnicismi.

CONTENUTI
- area amministrativa: bozze email, lettere, comunicazioni operative, solleciti;
- area contabile: supporto a tabelle, riepiloghi, controlli di coerenza, regole di verifica;
- area HR: supporto a comunicazioni interne, mansionari, procedure operative;
- area commerciale e marketing: testi per clienti, risposte commerciali, contenuti informativi.

OUTPUT
- area amministrativa: bozze email, lettere, comunicazioni operative, solleciti;
- area contabile: supporto a tabelle, riepiloghi, controlli di coerenza, regole di verifica;
- area HR: supporto a comunicazioni interne, mansionari, procedure operative;
- area commerciale e marketing: testi per clienti, risposte commerciali, contenuti informativi.

CORSO:

INTRODUZIONE ALL'IA PER L'OPERATIVITÀ AZIENDALE

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 5

MICRO-DEMO GUIDATE E COSTRUZIONE DI WORKFLOW (4 ORE)

OBIETTIVO
Trasformare i casi d'uso appresi in procedure di lavoro strutturate.

CONTENUTI

- demo guidata su testi: email professionali, documenti interni, template riutilizzabili;
- demo guidata su fogli di calcolo: riepiloghi, tabelle, formule commentate;
- demo guidata su documenti lunghi: sintesi, estrazione punti chiave, identificazione scadenze;
- costruzione di workflow operativi: input → prompt → output → verifica → archiviazione.

OUTPUT
Workflow standard documentati per 3-5 attività ricorrenti del proprio ruolo..

MODULO 6

BUONE PRATICHE, GOVERNANCE E PIANO OPERATIVO PERSONALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Rendere ogni dipendente autonomo nell'uso responsabile dell'IA e preparare l'adozione strutturata in azienda.

CONTENUTI

- regole operative su dati e riservatezza: uso di placeholder, minimizzazione dei dati sensibili;
- quando utilizzare strumenti "in-tenant" o versioni business rispetto a strumenti gratuiti;
- principio del "controllo a 4 occhi" su output critici e documenti ufficiali;
- cenni sull'AI Act e gli obblighi per le aziende che utilizzano strumenti di IA;
- redazione del piano operativo personale: attività prioritarie, strumenti scelti, regole e obiettivi.

OUTPUT
Piano operativo individuale di adozione dell'IA (Action Plan) + set definitivo di prompt personalizzati.

CORSO:

INTRODUZIONE ALL'IA PER L'OPERATIVITÀ AZIENDALE

METODOLOGIA DIDATTICA

- esercitazioni pratiche guidate su documenti e dati reali dei partecipanti;
- micro-demo operative con applicazione immediata;
- confronto diretto con il docente su casi specifici del proprio lavoro;
- materiali di supporto e risorse operative consultabili dopo il corso.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

- esercitazioni pratiche con valutazione degli output prodotti;
- progetto finale applicato a un caso reale dell'azienda;
- discussione guidata e feedback personalizzato.

OUTPUT COMPLESSIVI DEL CORSO

Al termine del percorso ogni partecipante avrà prodotto:

- libreria personale di prompt operativi riutilizzabili (minimo 20 prompt);
- playbook decisionale per la scelta degli strumenti IA;
- workflow documentati per le attività ricorrenti del proprio ruolo;
- checklist per il controllo qualità e la riduzione degli errori;
- piano operativo individuale di adozione dell'IA.

CORSO:

IA AVANZATA PER L'EFFICIENZA OPERATIVA

AUTOMAZIONE DEI PROCESSI, WORKFLOW STRUTTURATI E INTEGRAZIONE DELL'IA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI PER DIPENDENTI CON COMPETENZE OPERATIVE CONSOLIDATE.

DESTINATARI

- Dipendenti operativi con responsabilità su processi ricorrenti (amministrazione, segreteria, ufficio tecnico)
- Responsabili di funzione e team leader
- Addetti alla gestione documentale e ai flussi informativi
- Personale coinvolto in attività di reportistica, comunicazione interna e coordinamento
- Dipendenti che hanno completato un percorso introduttivo sull'IA o che utilizzano già strumenti IA in modo autonomo

È richiesta una conoscenza operativa degli strumenti di IA generativa (prompt base, utilizzo di almeno uno strumento). Ideale come proseguimento del corso introduttivo.

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

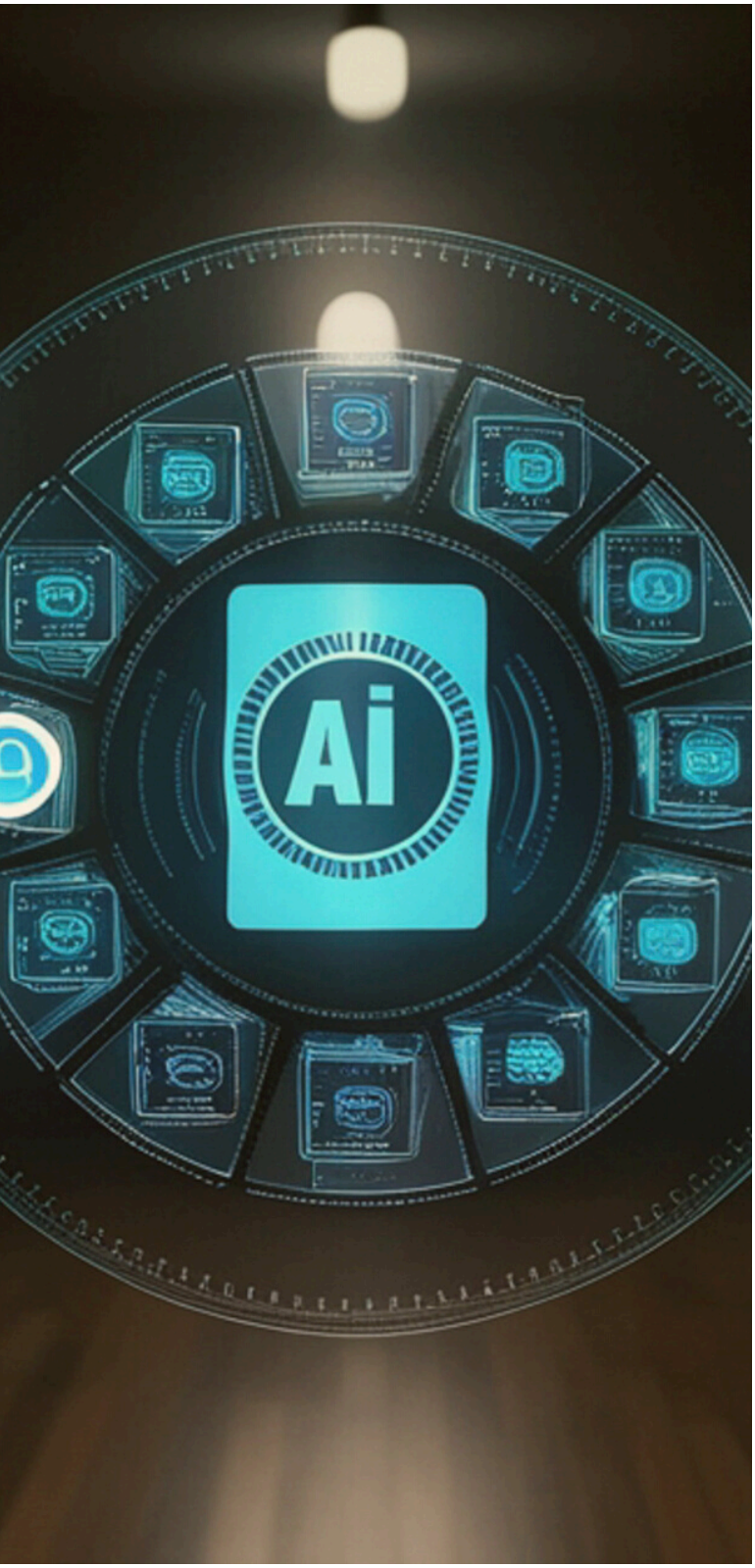
Durata complessiva: 32 ore
Struttura: 8 sessioni da 4 ore

Modalità:

- formazione in presenza
- formazione online sincrona
- modalità blended

Metodologia:

- 90% pratica operativa guidata su casi e scenari reali
- 10% teoria applicata e normativa
- ogni sessione produce un output concreto e immediatamente utilizzabile
- progetto finale individuale su un processo reale del proprio ruolo



CONTESTO GENERALE

Il percorso è rivolto ai dipendenti che hanno già acquisito le basi dell'Intelligenza Artificiale e desiderano passare dall'uso occasionale degli strumenti IA a un'integrazione strutturata nei propri processi di lavoro, con l'obiettivo di automatizzare attività ricorrenti, ridurre i tempi operativi e migliorare la qualità degli output prodotti.
Secondo i dati di Unioncamere, entro il 2026 serviranno oltre 3 milioni di nuovi assunti dotati di competenze digitali avanzate. Il 47,7% delle aziende italiane, secondo Confalpi, indica la carenza di competenze come principale ostacolo alla diffusione dell'Intelligenza Artificiale. Questo percorso risponde direttamente a questa esigenza, formando i dipendenti già operativi affinché diventino il motore interno dell'innovazione.
Il percorso risponde alle esigenze di:

- trasformare l'uso sporadico dell'IA in un metodo di lavoro sistematico e misurabile;
- automatizzare attività ricorrenti che oggi richiedono ore di lavoro manuale;
- costruire workflow completi e replicabili che integrino l'IA nei processi esistenti;
- preparare l'organizzazione a un'adozione strutturata e conforme alle normative europee.

CORSO:

IA AVANZATA PER L'EFFICIENZA OPERATIVA

AMBITO FORMATIVO

- Digitalizzazione e automazione dei processi
- Intelligenza Artificiale applicata
- Automazione operativa e workflow aziendali
- Competenze digitali avanzate per l'efficienza

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Sviluppare competenze avanzate per integrare l'Intelligenza Artificiale nei processi operativi aziendali, passando dall'utilizzo base alla costruzione di automazioni, workflow strutturati e sistemi di lavoro replicabili che aumentino concretamente l'efficienza del team.

OBIETTIVI SPECIFICI

- progettare prompt complessi e concatenati per gestire attività multi-step;
- costruire workflow operativi completi che integrino l'IA nei processi esistenti;
- automatizzare la produzione documentale ricorrente (report, comunicazioni, analisi);
- utilizzare l'IA per l'analisi e la sintesi di grandi volumi di informazioni;
- creare sistemi di controllo qualità sugli output generati dall'IA;
- predisporre una documentazione interna per la replicabilità dei processi automatizzati.

CORSO:

IA AVANZATA PER L'EFFICIENZA OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

DALL'USO BASE ALL'USO STRATEGICO: AUDIT DELLE COMPETENZE (4 ORE)

OBIETTIVO
Valutare il livello di utilizzo attuale dell'IA e identificare le aree di maggiore impatto per l'automazione.

CONTENUTI
- autovalutazione delle competenze IA attuali e delle attività già supportate;
- mappatura delle attività ricorrenti del proprio ruolo e stima del tempo impiegato;
- identificazione delle attività ad alto potenziale di automazione (criteri: frequenza, volume, standardizzabilità);
- definizione degli obiettivi di efficienza personali e di team per il percorso.

OUTPUT
Mappa delle attività automatizzabili con priorità e stima del risparmio di tempo atteso.

MODULO 2

PROMPT AVANZATI: CATENE, RUOLI E FORMATI COMPLESSI (4 ORE)

OBIETTIVO
Padroneggiare tecniche avanzate di prompt engineering per gestire attività complesse.

CONTENUTI
- prompt concatenati (chain of thought): suddividere compiti complessi in passaggi sequenziali;
- assegnazione di ruoli e persona all'IA per output più mirati;
- gestione di formati complessi: tabelle comparative, report strutturati, documenti multi-sezione;
- tecniche di raffinamento iterativo avanzato e gestione del contesto nelle conversazioni lunghe.

OUTPUT
Libreria di prompt avanzati per attività complesse del proprio ruolo (minimo 10 prompt concatenati).

CORSO:

IA AVANZATA PER L'EFFICIENZA OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

AUTOMAZIONE DELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Automatizzare la creazione di documenti ricorrenti con qualità costante.

CONTENUTI
- template documentali intelligenti: struttura base + variabili personalizzabili;
- automazione di email commerciali, report periodici, verbali, comunicazioni interne;
- standardizzazione del tono di voce e dello stile aziendale negli output generati;
- sistemi di revisione e approvazione: workflow "bozza IA → revisione umana → versione finale".

OUTPUT
Set di 5 template documentali automatizzati per le attività più frequenti del proprio ufficio.

MODULO 4

IA PER L'ANALISI DEI DATI E IL SUPPORTO DECISIONALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Utilizzare l'IA per analizzare informazioni, estrarre insight e supportare le decisioni operative.

CONTENUTI
- sintesi e analisi di documenti lunghi: contratti, normative, report, procedure;
- estrazione di dati strutturati da testi non strutturati;
- confronto tra documenti e identificazione di differenze;
- preparazione di brief e note decisionali a partire da grandi volumi di informazioni.

OUTPUT
Workflow di analisi documentale applicato a un caso reale dell'azienda.

CORSO:

IA AVANZATA PER L'EFFICIENZA OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 5

COSTRUIRE WORKFLOW OPERATIVI END-TO-END (4 ORE)

OBIETTIVO
Progettare e documentare flussi di lavoro completi che integrino l'IA come componente stabile.

CONTENUTI
- struttura di un workflow IA: trigger → input → prompt → output → verifica → archiviazione;
- integrazione dell'IA con gli strumenti già in uso (gestionale, email, fogli di calcolo);
- gestione delle eccezioni: cosa fare quando l'output IA non è adeguato;
- documentazione dei workflow per la condivisione con colleghi e nuovi assunti.

OUTPUT
Tre workflow operativi end-to-end documentati e pronti per l'adozione nel proprio reparto.

MODULO 6

CONTROLLO QUALITÀ E SISTEMI DI VERIFICA (4 ORE)

OBIETTIVO
Costruire un sistema di controllo qualità strutturato sugli output prodotti dall'IA.

CONTENUTI
- checklist di verifica per tipologia di output (documenti, dati, comunicazioni);
- tecniche di cross-check: confronto tra output IA e fonti verificate;
- gestione degli errori ricorrenti e creazione di prompt correttivi;
- definizione di standard qualitativi interni per gli output IA.

OUTPUT
Sistema di quality assurance per gli output IA del proprio reparto.

CORSO:

IA AVANZATA PER L'EFFICIENZA OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 7

GOVERNANCE, AI ACT E POLICY AZIENDALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Comprendere il quadro normativo e contribuire alla definizione delle regole interne per l'uso dell'IA.

CONTENUTI
- AI Act (Reg. UE 2024/1689): obblighi per le aziende che utilizzano sistemi IA;
- classificazione dei rischi e implicazioni operative per i diversi usi aziendali;
- GDPR e trattamento dei dati nell'interazione con strumenti IA;
- costruzione di una policy aziendale interna: regole, responsabilità, limiti d'uso.

OUTPUT
Bozza di policy aziendale per l'uso dell'IA, pronta per la validazione della direzione.

MODULO 8

PROGETTO FINALE: IL TUO PROCESSO AUTOMATIZZATO (4 ORE)

OBIETTIVO
Applicare tutte le competenze acquisite a un processo reale della propria azienda.

CONTENUTI
- selezione del processo da automatizzare (tra quelli mappati nel Modulo 1);
- progettazione completa: workflow, prompt, template, checklist di verifica;
- test operativo con dati e documenti reali;
- presentazione del progetto e piano di implementazione nel proprio reparto.

OUTPUT
Un processo aziendale completamente automatizzato con IA, documentato, testato e pronto per l'adozione.

CORSO:

IA AVANZATA PER L'EFFICIENZA OPERATIVA

METODOLOGIA DIDATTICA

- esercitazioni pratiche su processi e documenti reali dell'azienda;
- progettazione guidata di workflow con feedback immediato del docente;
- simulazioni operative con scenari complessi;
- progetto finale individuale presentato e valutato.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

- esercitazioni pratiche con valutazione degli output prodotti;
- progetto finale applicato a un caso reale dell'azienda;
- discussione guidata e feedback personalizzato.

OUTPUT COMPLESSIVI DEL CORSO

Al termine del percorso ogni partecipante avrà prodotto:

- libreria avanzata di prompt e template operativi;
- workflow documentati per i processi chiave del proprio ruolo;
- sistema di controllo qualità per gli output generati dall'IA;
- bozza di policy aziendale per l'uso dell'IA;
- un progetto finale completo di automazione applicato a un processo reale.

CORSO:

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER COMUNICAZIONE E MARKETING

STRATEGIA DIGITALE, PRODUZIONE DI CONTENUTI E OTTIMIZZAZIONE DELLE PERFORMANCE CON IL SUPPORTO DELL'IA PER I TEAM DI COMUNICAZIONE E COMMERCIALE

DESTINATARI

- Addetti marketing e comunicazione
- Personale commerciale coinvolto nella comunicazione con i clienti
- Addetti alla gestione dei canali digitali (sito, social media, newsletter)
- Personale di segreteria commerciale e customer care
- Dipendenti incaricati della produzione di contenuti aziendali (brochure, presentazioni, email commerciali)

Sono richieste competenze digitali di base e familiarità con i canali di comunicazione online.

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Durata complessiva: 24 ore

Struttura: 6 sessioni da 4 ore

Modalità:

- formazione in presenza
- formazione online sincrona
- modalità blended

Metodologia:

- prevalenza di attività pratiche con produzione diretta di contenuti utilizzabili
- ogni modulo produce output pronti per la pubblicazione o l'utilizzo aziendale
- analisi di casi reali e benchmark di settore
- lavoro su materiali e canali reali dell'azienda



CONTESTO GENERALE

Il percorso è specificamente progettato per i dipendenti che operano nelle aree comunicazione, marketing e commerciale e che necessitano di strumenti e metodi per produrre contenuti di qualità in modo più efficiente, gestire la presenza digitale dell'azienda e misurare i risultati delle attività di comunicazione.

Secondo i report di settore, la domanda di figure professionali come social media manager, SEO specialist, copywriter e digital analyst è in forte crescita in Italia. Tuttavia, la maggior parte delle PMI gestisce le attività di comunicazione e marketing in modo frammentario, senza una strategia strutturata e senza strumenti per misurare l'efficacia delle azioni intraprese. L'IA generativa ha trasformato radicalmente il modo di produrre contenuti: le aziende che non la integrano nei propri processi comunicativi rischiano di perdere competitività.

Il percorso risponde alle esigenze di:

- strutturare un metodo di lavoro per la comunicazione e il marketing digitale;
- ridurre drasticamente i tempi di produzione dei contenuti mantenendo alta la qualità;
- costruire una presenza digitale coerente e misurabile su tutti i canali;
- utilizzare l'IA come strumento di supporto alla creatività e all'analisi dei dati.

CORSO:

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER COMUNICAZIONE E MARKETING

AMBITO FORMATIVO

- Comunicazione aziendale e copywriting
- Marketing digitale e social media
- Analisi dei dati e ottimizzazione delle performance
- Competenze digitali applicate alla comunicazione

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Fornire ai dipendenti delle aree comunicazione, marketing e commerciale le competenze per costruire un sistema di produzione di contenuti efficiente e misurabile, integrando l'Intelligenza Artificiale come strumento di supporto operativo per ogni fase del processo comunicativo.

OBIETTIVI SPECIFICI

- definire una strategia di comunicazione digitale con obiettivi misurabili;
- padroneggiare le tecniche di copywriting e adattamento dei contenuti ai diversi canali;
- utilizzare l'IA per accelerare la produzione di testi, piani editoriali e materiali grafici;
- strutturare e gestire un piano editoriale sostenibile nel tempo;
- ottimizzare la visibilità online attraverso le basi della SEO e del content marketing;
- leggere e interpretare i dati per migliorare le performance delle attività di comunicazione.

CORSO:

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER COMUNICAZIONE E MARKETING

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

STRATEGIA DI COMUNICAZIONE E TONO DI VOCE AZIENDALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Definire le basi strategiche della comunicazione aziendale prima di produrre qualsiasi contenuto.

CONTENUTI
- AI Act (Reg. UE 2024/1689): obblighi per le aziende che utilizzano sistemi IA;
- classificazione dei rischi e implicazioni operative per i diversi usi aziendali;
- GDPR e trattamento dei dati nell'interazione con strumenti IA;
- costruzione di una policy aziendale interna: regole, responsabilità, limiti d'uso.

OUTPUT
Bozza di policy aziendale per l'uso dell'IA, pronta per la validazione della direzione.

MODULO 2

COPYWRITING EFFICACE CON IL SUPPORTO DELL'IA (4 ORE)

OBIETTIVO
Scrivere testi che comunicano con chiarezza e persuasione su ogni canale, usando l'IA come acceleratore.

CONTENUTI
- principi di copywriting applicato: titoli, body copy, call to action;
- storytelling aziendale: come raccontare l'azienda, i prodotti e i servizi;
- adattamento dei contenuti ai diversi canali (sito, social, email, materiali commerciali);
- utilizzo dell'IA per la generazione di bozze, variazioni stilistiche e adattamenti di formato;
- revisione e controllo qualità: come trasformare l'output dell'IA in contenuto aziendale.

OUTPUT
Set di testi pronti: presentazione aziendale, email commerciale, post social, testo per il sito.

CORSO:

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER COMUNICAZIONE E MARKETING

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

PIANO EDITORIALE E PRODUZIONE DI CONTENUTI SCALABILE (4 ORE)

OBIETTIVO
Costruire un sistema di pianificazione e produzione dei contenuti che sia sostenibile nel tempo.

CONTENUTI
- costruzione del piano editoriale trimestrale: temi, formati, frequenze, canali;
- sistema di produzione efficiente: come creare più contenuti in meno tempo con l'IA;
- gestione delle rubriche e dei format ricorrenti;
- organizzazione e programmazione delle pubblicazioni;
- utilizzo dell'IA per la generazione di idee, outline e bozze di contenuto.

OUTPUT
Piano editoriale trimestrale completo + batch di contenuti pronti per almeno 2 settimane.

MODULO 4

SEO E VISIBILITÀ ONLINE CON L'IA (4 ORE)

OBIETTIVO
Migliorare la visibilità dell'azienda sui motori di ricerca e ottimizzare i contenuti web.

CONTENUTI
- fondamenti di SEO operativa: come funziona Google e cosa premia;
- ricerca keyword con il supporto dell'IA: identificare le parole chiave del proprio settore;
- ottimizzazione dei contenuti del sito: titoli, meta description, struttura dei testi;
- content marketing: creare contenuti che attraggono traffico qualificato;
- audit SEO del proprio sito con strumenti operativi e supporto IA.

OUTPUT
Audit SEO del sito aziendale + piano di ottimizzazione con priorità e azioni concrete.

CORSO:

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER COMUNICAZIONE E MARKETING

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 5

EMAIL MARKETING, CRM E RELAZIONE CON IL CLIENTE (4 ORE)

OBIETTIVO
Strutturare le comunicazioni con clienti e prospect in modo sistematico e personalizzato.

CONTENUTI
- fondamenti di email marketing: lista, segmentazione, contenuto, frequenza;
- scrittura di email che vengono aperte e generano azione;
- sequenze automatizzate: benvenuto, follow-up, riattivazione, post-vendita;
- utilizzo dell'IA per la personalizzazione e l'ottimizzazione delle comunicazioni;
- customer journey e touchpoint: organizzare tutte le comunicazioni con il cliente.

OUTPUT
Sequenza email automatizzata (minimo 5 email) + template per le comunicazioni commerciali ricorrenti.

MODULO 6

MISURARE I RISULTATI E OTTIMIZZARE LE PERFORMANCE (4 ORE)

OBIETTIVO
Leggere i dati delle attività di comunicazione e prendere decisioni basate su evidenze.

CONTENUTI
- metriche chiave per ogni canale: sito web, social media, email, advertising;
- introduzione a Google Analytics e agli strumenti di analisi dei social media;
- come costruire una dashboard di monitoraggio semplice e operativa;
- analisi dei risultati e identificazione delle azioni di miglioramento;
- utilizzo dell'IA per l'interpretazione dei dati e la generazione di report.

OUTPUT
Dashboard di monitoraggio personalizzata + report trimestrale delle performance comunicative.

CORSO:

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER COMUNICAZIONE E MARKETING

METODOLOGIA DIDATTICA

- esercitazioni pratiche su materiali e canali reali dell'azienda;
- produzione diretta di contenuti pubblicabili durante le sessioni;
- analisi di benchmark e casi studio di settore;
- confronto diretto con il docente su strategie e contenuti specifici.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

- esercitazioni pratiche con valutazione degli output prodotti;
- progetto finale applicato a un caso reale dell'azienda;
- discussione guidata e feedback personalizzato.

OUTPUT COMPLESSIVI DEL CORSO

Al termine del percorso ogni partecipante avrà prodotto:

- documento strategico di comunicazione con obiettivi e guida al tono di voce;
- set completo di contenuti testuali pronti per ogni canale;
- piano editoriale trimestrale operativo;
- audit SEO del sito aziendale con piano di miglioramento;
- sequenze email automatizzate e template di comunicazione commerciale;
- dashboard di monitoraggio delle performance.

CORSO:

RECRUITING E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

STRATEGIE E STRUMENTI PER LA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE CON SUPPORTO DELL'IA

DESTINATARI

- Addetti alle risorse umane e all'amministrazione del personale
- Responsabili HR e del recruiting
- Personale amministrativo coinvolto nei processi di selezione
- Dipendenti con mansioni di coordinamento del personale
- Collaboratori incaricati della gestione degli annunci e dello screening dei candidati

Non sono richieste competenze tecniche avanzate in ambito informatico.

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Durata complessiva: 24 ore

Struttura: 6 sessioni da 4 ore

Modalità:

- formazione in presenza
- formazione online sincrona
- modalità blended

Metodologia:

- 80% pratica operativa guidata su casi e scenari reali
- 20% teoria applicata e normativa
- simulazioni di processo complete dall'analisi del fabbisogno all'onboarding
- produzione di template e strumenti immediatamente utilizzabili in azienda



CONTESTO GENERALE

Il percorso è rivolto ai dipendenti delle areee delle risorse umane, amministrazione del personale e a tutti coloro che nell'azienda sono coinvolti nei processi di ricerca e selezione.
il mercato del lavoro italiano nel 2026 è caratterizzato da un disallineamento strutturale tra domanda e offerta: secondo i dati di Excelsior-Unioncamere, un profilo su tre risulta introvabile.
le PMI italiane, che faticano a copetere con le grandi aziende in termini di attratività, hanno bisogno di processi di selezione più efficienti, strutturati e capaci di valorizzare lìemployer branding.
Parallelamente, il regolamento UE 2004/1689 (AI Act) classifica i sistemi IA utilizzati nel recruiting come "alto rischio", imponendo obblighi specifici di trasparenza, tracciabilità e supervisione umana.
Il percorso risponde alle esigenze di:

- migliorare l'efficacia e la velocità dei processi di selezione;
- utilizzare l'IA come strumento di supporto senza delegare le decisioni a sistemi automatici;
- garantire la conformità all'AI Act e al GDPR in ogni fase del processo di recruiting;
- attrarre talenti in un mercato dove la competizione per le competenze è sempre più forte.

CORSO:

RECRUITING E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

AMBITO FORMATIVO

- Risorse Umane e selezione del personale
- Organizzazione Aziendale e processi HR
- Innovazione dei processi di recruiting
- Competenze digitali e compliance normativa applicata all'HR

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) 2024/1689 - AI Act
- GDPR (Reg. UE 2016/679)
- Normativa lavoro e pari opportunità
- Linee guida UE su AI e occupazione
- Il corso tratta esclusivamente uso lecito e supervisionato dell'IA in ambito HR, con IA impiegata come strumento di supporto e mai come sistema decisionale automatico.

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Fornire ai dipendenti coinvolti nei processi di selezione le competenze operative per utilizzare l'Intelligenza Artificiale come strumento di supporto al recruiting, migliorando efficienza, qualità e conformità normativa nell'intero processo, dalla definizione del fabbisogno all'onboarding.

OBIETTIVI SPECIFICI

- strutturare un processo di recruiting completo, documentato e conforme all'AI Act;
- redigere job description e annunci chiari, inclusivi e ottimizzati per attrarre i candidati giusti;
- utilizzare l'IA per sintesi, confronto e supporto informativo, senza ranking automatici;
- condurre colloqui strutturati con criteri equi, ripetibili e tracciabili;
- predisporre un percorso di onboarding strutturato e comunicazioni coerenti con il brand aziendale;
- distinguere chiaramente ciò che è consentito e non consentito dall'AI Act nell'uso dell'IA nell'ambito HR.

CORSO:

RECRUITING E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

MERCATO DEL LAVORO 2026: IL POSIZIONAMENTO DELL'AZIENDA (4 ORE)

OBIETTIVO
Comprendere il contesto attuale del mercato del lavoro e valutare il posizionamento della propria azienda come datore di lavoro.

CONTENUTI
- analisi dei dati sul mismatch di competenze nel mercato del lavoro italiano;
- trend occupazionali e competenze più ricercate nel proprio settore;
- employer branding: come le PMI possono competere con le grandi aziende nell'attrarre talenti;
- utilizzo dell'IA per la sintesi e l'organizzazione dei dati di mercato;
- limiti dell'analisi predittiva in ambito HR e importanza della decisione umana.

OUTPUT
Analisi del posizionamento della propria azienda come datore di lavoro + mappa delle competenze critiche.

MODULO 2

ANALISI DEL FABBISOGNO E JOB DESCRIPTION EFFICACI (4 ORE)

OBIETTIVO
Definire con precisione il fabbisogno organizzativo e redigere job description che attirano i candidati giusti.

CONTENUTI
- analisi strutturata del bisogno organizzativo: ruolo, responsabilità, competenze chiave;
- redazione di job description chiare, inclusive e verificabili;
- utilizzo dell'IA per la revisione testuale e l'ottimizzazione del linguaggio;
- errori più comuni nelle job description e come evitarli;
- allineamento tra job description e criteri di valutazione.

OUTPUT
Tre job description complete, ottimizzate e pronte per la pubblicazione.

CORSO:

RECRUITING E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

ANNUNCI DI LAVORO E COMUNICAZIONE MULTICANALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Creare annunci efficaci e adattarli ai diversi canali di pubblicazione.

CONTENUTI
- struttura degli annunci di lavoro: elementi essenziali e best practice;
- adattamento ai diversi canali (portali, social, sito aziendale, passaparola strutturato);
- linguaggio neutro, non discriminatorioe conforme alle normative;
- utilizzo dell'IA per la generazione di variazioni stilistiche e adattamenti di formato;
- monitoraggio e ottimizzazione degli annunci pubblicati

OUTPUT
Set di annunci pronti per almeno 3 canali diversi + checklist per il linguaggio inclusivo.

MODULO 4

RICERCA CANDIDATI E SCREENING DOCUMENTALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Utilizzare l'IA per gestire lo screening dei CV in modo efficiente e conforme all'AI Act.

CONTENUTI
- canali di sourcing: dove e come cercare candidati nel 2026;
- utilizzo dell'IA per la sintesi dei CV e l'estrazione delle informazioni chiave;
- tabelle comparative informative: confronto strutturato senza ranking automatico;
- limiti normativi: esclusione di classifiche automatiche, scoring e decisioni delegati all'IA;
- documentazione del processo di screning per la tracciabilità.

OUTPUT
Processo di screening documentato e conforme + template per la tabella comparativa dei candidati.

CORSO:

RECRUITING E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 5

COLLOQUI STRUTTURATI E VALUTAZIONE EQUA (4 ORE)

OBIETTIVO
Condurre colloqui che riducono i bias e producono valutazioni oggettive e tracciabili.

CONTENUTI

- colloqui strutturati: preparazione, conduzione e valutazione con parità di trattamento;
- griglie di valutazione basate su criteri predefiniti, compilate esclusivamente dall'essere umano;
- utilizzo dell'IA come supporto alla sintesi delle informazioni raccolte durante i colloqui;
- gestione dei bias congitivi nel processo di valutazione;
- tracciabilità delle decisioni: come documentare ogni fase.

OUTPUT
Griglia di valutazione standardizzata + guida alla conduzione del colloquio strutturato.

MODULO 6

ONBOARDING, COMPLIANCE AI ACT E DOCUMENTAZIONE FINALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Completare il processo con un onboarding strutturato e garantire la piena conformità normativa.

CONTENUTI

- comunicazioni di offerta professionali e follow-up strutturato;
- onboarding efficace: i primi 90 giorni come fattore di retention;
- checklist operative per l'inserimento del nuovo dipendente;
- AI Act e HR: obblighi specifici, documentazione richiesta, classificazione dei rischi;
- GDPR e trattamento dei dati dei candidati nell'intero processo

OUTPUT
Piano di onboarding completo + checklist di conformità AI Act per l'intero processo HR.

CORSO:

RECRUITING E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

METODOLOGIA DIDATTICA

- esercitazioni pratiche su casi e scenari reali di selezione;
- simulazioni guidate dell'intero processo di recruiting;
- utilizzo di strumenti digitali e IA generativa con supervisione;
- produzione di template e strumenti immediatamente utilizzabili in azienda.

MATERIALI FORNITI

- template operativi: job description, annunci, griglie di valutazione;
- checklist di compliance AI Act per ogni fase del processo HR;
- modelli di comunicazione per candidati (offerta, feedback, onboarding);
- materiale didattico digitale e risorse di approfondimento.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

- esercitazioni pratiche con valutazione degli output prodotti;
- progetto finale applicato ad un caso reale dell'azienda;
- discussione guidata e feedback personalizzato.

OUTPUT COMPLESSIVI DEL CORSO

Al termine del percorso ogni partecipante avrà prodotto:

- un processo di recruiting completo, documentato e conforme all'AI Act;
- set completo di template operativi per ogni fase della selezione;
- griglie di valutazione e guide alla conduzione dei colloqui;
- piano di onboarding strutturato;
- checklist di conformità normativa pronta per l'utilizzo aziendale.

CORSO:

MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI AZIENDALI

DALLA STRUTTURAZIONE DEI DATI ALLA COSTRUZIONE DI REPORT E DASHBOARD PER IL SUPPORTO ALLE DECISIONI AZIENDALI

DESTINATARI

- Addetti amministrativi e contabili
- Impiegati d'ufficio che gestiscono dati e reportistica
- Responsabili di funzione che necessitano di analisi e report
- Personale commerciale che gestisce listini, offerte e statistiche di vendita
- Qualsiasi dipendente che utilizza Excel regolarmente nel proprio lavoro

È richiesta una conoscenza informatica di base e un utilizzo minimo di Excel (apertura file, inserimento dati).

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Durata complessiva: 32 ore
Struttura: 8 sessioni da 4 ore

Modalità:

- formazione in presenza
- formazione online sincrona
- modalità blended

Metodologia:

- lezioni interattive con esercitazioni pratiche su ogni argomento
- utilizzo di dati realistici e scenari aziendali concreti
- applicazione immediata delle competenze con feedback del docente
- ogni sessione costruisce sulle competenze della sessione precedente.



CONTESTO GENERALE

Il percorso è rivolto ai dipendenti che utilizzano Microsoft Excel quotidianamente e che necessitano di passare da un utilizzo di base a un uso strutturato e orientato ai risultati.
Secondo l'Osservatorio Innovazione Digitale nelle PMI del Politecnico di Milano, i software gestionali per amministrazione e contabilità restano gli strumenti digitali più diffusi nelle PMI italiane, ma l'uso dei dati a supporto delle decisioni aziendali è ancora "marginale e scarsamente strutturato". Excel è lo strumento più utilizzato per la gestione dei dati nelle PMI, ma nella maggioranza dei casi viene impiegato ben al di sotto delle sue potenzialità: fogli non strutturati, formule manuali ripetute, assenza di tabelle pivot e grafici approssimativi.
Il percorso risponde alle esigenze di:

- organizzare i dati aziendali in modo corretto, strutturato e riutilizzabile;
- ridurre gli errori operativi e le attività manuali ripetitive nella gestione dei fogli;
- costruire report e analisi affidabili per il supporto alle decisioni della direzione;
- sfruttare le funzionalità avanzate di Excel (tabelle pivot, dashboard, formattazione condizionale) già disponibili ma sottoutilizzate.

CORSO:

MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI AZIENDALI

AMBITO FORMATIVO

- Gestione e analisi dei dati aziendali
- Strumenti digitali per la produttività d'ufficio
- Supporto ai processi decisionali
- Competenze digitali operative

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Fornire ai dipendenti le competenze operative per utilizzare Microsoft Excel in modo efficace e strutturato, trasformando i dati aziendali in informazioni utili per le decisioni e riducendo tempi, errori e attività manuali nella gestione quotidiana dei fogli di lavoro.

OBIETTIVI SPECIFICI

- padroneggiare l'ambiente di lavoro di Excel e gestire fogli, dati e formati in modo ordinato;
- utilizzare formule e funzioni per automatizzare l'elaborazione dei dati;
- organizzare i dati in tabelle strutturate per l'analisi e il filtraggio;
- creare tabelle pivot per l'analisi multidimensionale dei dati;
- costruire grafici e dashboard per la comunicazione efficace dei risultati;
- produrre report strutturati, riutilizzabili e pronti per la condivisione con la direzione.

CORSO:

MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI AZIENDALI

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

FONDAMENTI E ORGANIZZAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO (4 ORE)

OBIETTIVO
Acquisire le basi solide per lavorare con Excel in modo ordinato e professionale.

CONTENUTI
- interfaccia di Excel, gestione dei file e navigazione efficiente;
- struttura del foglio elettronico: righe, colonne, celle e fogli multipli;
- gestione di righe e colonne: inserimento, eliminazione, raggruppamento;
- formattazione di celle, numeri e date per la leggibilità dei dati;
- layout di pagina, impostazioni di stampa ed esportazione in PDF.

OUTPUT
Fogli di lavoro correttamente strutturati secondo le best practice, pronti per l'uso operativo.

MODULO 2

FORMULE ESSENZIALI E RIFERIMENTI (4 ORE)

OBIETTIVO
Padroneggiare la sintassi delle formule e i riferimenti per automatizzare i calcoli.

CONTENUTI
- sintassi delle formule e operatori di calcolo;
- riferimenti relativi, assoluti e misti: quando usare ciascuno;
- funzioni aritmetiche e statistiche di base (SOMMA, MEDIA, CONTA, MIN, MAX);
- funzioni di testo per la pulizia e la manipolazione dei dati;
- gestione degli errori nelle formule e tecniche di debug.

OUTPUT
Foglio di lavoro con formule applicate ai propri dati aziendali, pronto per l'uso quotidiano.

CORSO:

MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI AZIENDALI

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

FUNZIONI CONDIZIONALI E LOGICHE (4 ORE)

OBIETTIVO
Applicare logica e condizioni ai dati per analisi strutturate.

CONTENUTI
- funzione SE e SE nidificati per analisi condizionali;
- funzioni SOMMA.SE, CONTA.SE e MEDIA.SE per aggregazioni mirate;
- funzioni logiche (E, O, NON) per condizioni complesse;
- funzione SUBTOTALE e riepilogo dati per categorie;
- convalida dei dati: elenchi a discesa, regole di input, messaggi di errore.

OUTPUT
Tabelle con analisi condizionali applicate a scenari reali del proprio ufficio.

MODULO 4

TABELLE STRUTTURATE E GESTIONE DEGLI ELENCHI (4 ORE)

OBIETTIVO
Trasformare dati grezzi in database strutturati e gestibili.

CONTENUTI
- creazione di tabelle Excel strutturate (Ctrl+T) e vantaggi operativi;
- ordinamenti singoli e multipli, filtri automatici e personalizzati;
- rimozione dei duplicati e pulizia dei dati;
- gestione delle anagrafiche e dei database aziendali;
- collegamento tra fogli e consolidamento di dati da fonti diverse.

OUTPUT
Database aziendale pulito, strutturato e pronto per l'analisi con tabelle pivot.

CORSO:

MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI AZIENDALI

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 5

FUNZIONI CONDIZIONALI E LOGICHE FUNZIONI DI RICERCA E ANALISI AVANZATA (4 ORE)

OBIETTIVO
Utilizzare funzioni avanzate per incrociare e analizzare dati provenienti da tabelle diverse.

CONTENUTI
- CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ per l'incrocio dei dati tra tabelle;
- XLOOKUP (CERCA.X) per ricerche flessibili e moderne;
- funzioni di data e ora per il calcolo di scadenze e durate;
- INDICE e CONFRONTA per ricerche complesse;
- funzioni dinamiche per l'analisi dei dati (FILTRO, ORDINA, UNICI).

OUTPUT
Fogli di lavoro con incroci dati funzionanti tra le tabelle aziendali principali.

MODULO 6

TABELLE PIVOT: ANALISI MULTIDIMENSIONALE DEI DATI (4 ORE)

OBIETTIVO
Creare tabelle pivot per analizzare grandi volumi di dati in modo rapido e flessibile.

CONTENUTI
- creazione di tabelle pivot da zero e personalizzazione dei campi;
- raggruppamenti per data, categoria e intervalli;
- campi calcolati per analisi personalizzate;
- filtri, segmentazioni e sequenza temporale;
- aggiornamento dei dati e gestione delle fonti.

OUTPUT
Analisi pivot complete applicate ai dati aziendali reali (vendite, costi, performance).

CORSO:

MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI AZIENDALI

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 7

GRAFICI, FORMATTAZIONE CONDIZIONALE E DASHBOARD (4 ORE)

OBIETTIVO
Rappresentare i dati in modo visivo ed efficace per la comunicazione dei risultati.

CONTENUTI
- scelta del grafico giusto in base al tipo di dato e al messaggio;
- creazione e personalizzazione di grafici professionali;
- formattazione condizionale: evidenziare anomalie, trend e soglie critiche;
- costruzione di dashboard interattive con grafici, pivot e filtri;
- esportazione dei risultati per presentazioni e condivisione.

OUTPUT
Dashboard interattiva personalizzata con i dati del proprio reparto.

MODULO 8

PROGETTO FINALE: IL REPORT AZIENDALE COMPLETO (4 ORE)

OBIETTIVO
Applicare tutte le competenze acquisite alla costruzione di un report professionale su dati reali.

CONTENUTI
- selezione e preparazione dei dati per il report finale;
- costruzione del report: tabelle pivot, grafici, analisi e dashboard;
- formattazione professionale e impaginazione per la direzione;
- presentazione del report e discussione dei risultati;
- piano di utilizzo delle competenze acquisite nel proprio lavoro quotidiano.

OUTPUT
Report aziendale completo, professionale e pronto per la condivisione con la direzione.

CORSO:

MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI AZIENDALI

METODOLOGIA DIDATTICA

- lezioni frontali interattive con applicazione immediata;
- esercitazioni pratiche su dati realistici e scenari aziendali;
- analisi guidata dei risultati con feedback personalizzato;
- confronto diretto con il docente su problemi specifici del proprio lavoro

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

- esercitazioni pratiche con valutazione degli output prodotti;
- progetto finale applicato a un caso reale dell'azienda;
- discussione guidata e feedback personalizzato.

OUTPUT COMPLESSIVI DEL CORSO

Al termine del percorso ogni partecipante avrà prodotto:

- file Excel strutturati e ottimizzati per le attività quotidiane;
- tabelle e report riutilizzabili con formule e funzioni avanzate;
- tabelle pivot per l'analisi dei dati aziendali;
- dashboard interattiva per il monitoraggio delle performance;
- report aziendale professionale pronto per la direzione.

CORSO:

OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

MAPPATURA DEI PROCESSI, VALORIZZAZIONE DEL GESTIONALE E PREPARAZIONE ALL'AUTOMAZIONE PER I DIPENDENTI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

DESTINATARI

- Addetti amministrativi e contabili
- Responsabili amministrativi e controller
- Personale coinvolto nella gestione dei flussi dati tra amministrazione, vendite e magazzino
- Dipendenti che utilizzano quotidianamente il gestionale aziendale (ERP o equivalenti)
- Collaboratori operativi dell'area amministrativa con competenze digitali di base

Il corso è indicato per dipendenti di piccole e medie imprese. Sono richieste competenze digitali di base.

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

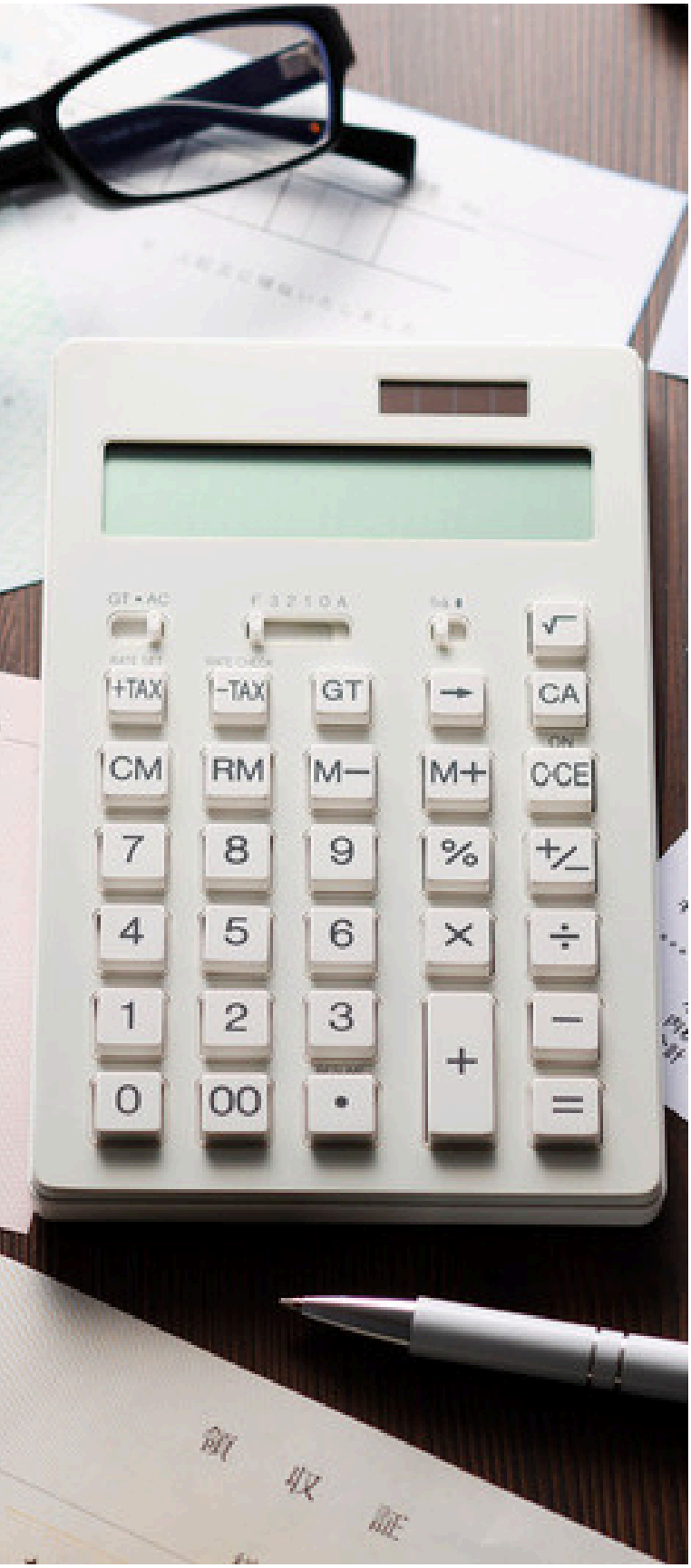
Durata complessiva: 24 ore
Struttura: 6 sessioni da 4 ore

Modalità:

- formazione in presenza
- formazione online sincrona
- modalità blended

Metodologia:

- lezioni frontali interattive con applicazione immediata ai processi aziendali
- esercitazioni pratiche su casi e scenari reali dell'area amministrativa
- analisi condivisa delle modalità operative attuali
- confronto continuo con i partecipanti e il docente.



CONTESTO GENERALE

Il percorso è rivolto ai dipendenti dell'area amministrativa e contabile che gestiscono quotidianamente volumi significativi di dati, documenti e procedure operative attraverso sistemi gestionali (ERP o software equivalenti) e che necessitano di migliorare l'efficienza, ridurre gli errori e preparare l'organizzazione alle evoluzioni digitali.

Secondo l'Osservatorio del Politecnico di Milano, i software gestionali per amministrazione e contabilità sono gli strumenti digitali più diffusi nelle PMI italiane, ma nella maggior parte dei casi vengono utilizzati in modo parziale, sfruttando solo le funzionalità di base. Il 38% delle PMI non ritiene prioritario elevare le competenze digitali interne, mentre la formazione resta concentrata sui livelli operativi senza il coinvolgimento del management. Questo approccio frammentario impedisce la costruzione di una cultura del dato strutturata, prerequisito indispensabile per qualsiasi percorso di automazione.

Il percorso risponde alle esigenze di:

- ridurre i tempi operativi e le rilavorazioni nelle attività amministrative quotidiane;
- migliorare la qualità, la completezza e la tracciabilità dei dati nel gestionale;
- standardizzare le procedure per renderle replicabili, documentate e migliorabili;
- creare le basi organizzative e informative per l'introduzione futura di soluzioni di automazione.

CORSO:

OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO FORMATIVO

- Amministrazione e contabilità
- Organizzazione aziendale e gestione dei processi
- Qualità del dato e standardizzazione delle procedure
- Preparazione alla trasformazione digitale dei processi

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Migliorare l'efficienza dei processi amministrativo-contabili attraverso una gestione più strutturata dei dati, un utilizzo più consapevole e completo degli strumenti gestionali già presenti in azienda e la standardizzazione delle procedure operative, creando le condizioni per una futura automazione dei processi.

OBIETTIVI SPECIFICI

- analizzare i processi amministrativi attuali e i flussi informativi, identificando inefficienze e aree critiche;
- migliorare la qualità del dato in termini di completezza, coerenza e tracciabilità;
- valorizzare le funzionalità del gestionale aziendale attualmente sottoutilizzate;
- standardizzare le procedure operative e documentarle in modo condivisibile;
- ridurre i tempi di esecuzione delle attività ripetitive;
- creare le basi organizzative per l'introduzione di soluzioni di automazione dei processi.

CORSO:

OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

RADIOGRAFIA DEI PROCESSI: DOVE SI PERDE TEMPO E DOVE SI GENERANO ERRORI (4 ORE)

OBIETTIVO
Comprendere l'assetto operativo esistente e identificare le aree di maggiore criticità.

CONTENUTI
- analisi strutturata dei processi amministrativo-contabili del proprio ufficio;
- mappatura dei flussi dati: documenti, anagrafiche, movimenti contabili;
- individuazione di inefficienze, ridondanze e colli di bottiglia;
- stima dei tempi impiegati e delle rilavorazioni sulle attività principali;
- introduzione ai concetti di governo operativo del dato.

OUTPUT
Mappa dei processi amministrativi con le aree critiche evidenziate e le priorità di intervento.

MODULO 2

IL GESTIONALE CHE GIÀ HAI: SCOPRIRE E UTILIZZARE LE FUNZIONALITÀ SOTTOUTILIZZATE (4 ORE)

OBIETTIVO
Valorizzare al massimo le funzionalità dei sistemi gestionali già presenti in azienda.

CONTENUTI
- analisi funzionale del software gestionale in uso: cosa è disponibile e cosa non viene utilizzato;
- utilizzo corretto ed efficiente delle funzioni amministrative e contabili;
- corretta imputazione e gestione dei dati: regole, campi obbligatori, codifiche;
- funzionalità di reportistica, esportazione e interrogazione dei dati;
- integrazione operativa tra le diverse aree aziendali (amministrazione, vendite, magazzino).

OUTPUT
Lista delle funzionalità da attivare immediatamente + piano di utilizzo ottimizzato del gestionale.

CORSO:

OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

QUALITÀ DEL DATO: IL FONDAMENTO DELL'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA (4 ORE)

OBIETTIVO
Garantire che i dati nel gestionale siano completi, coerenti e affidabili.

CONTENUTI
- cosa significa "qualità del dato" in ambito amministrativo-contabile;
- regole di imputazione: standardizzazione dei codici, delle descrizioni e dei campi;
- pulizia delle anagrafiche: clienti, fornitori, articoli, centri di costo;
- controlli automatici e manuali per la verifica della coerenza dei dati;
- indicatori di qualità del dato e monitoraggio nel tempo.

OUTPUT
Protocollo di gestione della qualità del dato aziendale + checklist di verifica periodica.

MODULO 4

STANDARDIZZARE LE PROCEDURE: DA "SI È SEMPRE FATTO COSÌ" A UN METODO DOCUMENTATO (4 ORE)

OBIETTIVO
Trasformare le prassi operative in procedure documentate, replicabili e migliorabili.

CONTENUTI
- identificazione delle attività ricorrenti che necessitano di standardizzazione;
- scrittura di procedure operative semplici e comprensibili;
- definizione di responsabilità, tempistiche e controlli per ogni procedura;
- gestione delle eccezioni e delle casistiche particolari;
- condivisione delle procedure con colleghi e nuovi inserimenti.

OUTPUT
Manuale operativo per le 5 attività amministrative più ricorrenti del proprio ufficio.

CORSO:

OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 5

VELOCIZZARE: RIDURRE IL LAVORO MANUALE E LE ATTIVITÀ A BASSO VALORE (4 ORE)

OBIETTIVO
Identificare e eliminare le attività manuali ripetitive che consumano tempo senza generare valore.

CONTENUTI
- analisi delle attività a basso valore aggiunto e stima del tempo recuperabile;
- introduzione a strumenti di supporto: template, modelli, macro di base;
- semplificazione dei flussi di lavoro: eliminare passaggi ridondanti;
- cenni sull'utilizzo dell'IA come supporto alle attività amministrative;
- definizione di indicatori di efficienza operativa (KPI) e monitoraggio.

OUTPUT
Piano di riduzione delle attività manuali con stima del risparmio di tempo atteso + primi KPI.

MODULO 6

PREPARARSI ALL'AUTOMAZIONE: ROADMAP DI EVOLUZIONE DIGITALE (4 ORE)

OBIETTIVO
Fornire una visione chiara e strutturata del percorso di evoluzione digitale dei processi amministrativi.

CONTENUTI
- cosa significa "automatizzare" i processi amministrativi: esempi concreti e realistici;
- requisiti organizzativi e di qualità del dato per avviare un percorso di automazione;
- panoramica delle tecnologie disponibili: RPA, workflow digitali, IA applicata all'amministrazione;
- impatti organizzativi e operativi dell'automazione sul ruolo dell'addetto amministrativo;
- costruzione della roadmap di automazione a 12 mesi per il proprio ufficio.

OUTPUT
Roadmap di automazione a 12 mesi + documento di sintesi con criticità, priorità e opportunità.

CORSO:

OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

METODOLOGIA DIDATTICA

- lezioni interattive con riferimento costante ai processi reali dei partecipanti;
- esercitazioni su processi e casi concreti dell'area amministrativa;
- analisi condivisa delle modalità operative attuali e delle possibilità di miglioramento;
- confronto continuo con il docente su problemi specifici del proprio ufficio.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

- esercitazioni pratiche con valutazione degli output prodotti;
- progetto finale applicato a un caso reale dell'azienda;
- discussione guidata e feedback personalizzato.

OUTPUT COMPLESSIVI DEL CORSO

Al termine del percorso ogni partecipante avrà prodotto:

- mappa dettagliata dei processi amministrativi con aree critiche e priorità;
- piano di utilizzo ottimizzato del gestionale aziendale;
- protocollo di gestione della qualità del dato;
- manuale operativo per le attività ricorrenti;
- piano di riduzione delle attività manuali con KPI;
- roadmap di automazione a 12 mesi.

CORSO:

GDPR - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

CORRETTA GESTIONE DEI DATI PERSONALI NEI PROCESSI AZIENDALI, COMPRENSIONE DEI RUOLI E PREVENZIONE DEI RISCHI OPERATIVI.

DESTINATARI

- Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali
- Titolare del trattamento
- Personale amministrativo, HR e payroll
- Addetti commerciali e customer care
- Responsabili di funzione coinvolti nei trattamenti

Il corso è destinato a tutte le figure che, a diverso titolo, operano su dati personali nell'ambito dei processi aziendali e che necessitano di una formazione strutturata sui principi e sugli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Non sono richiesti prerequisiti specifici. Il corso è progettato per fornire le conoscenze fondamentali in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Durata complessiva: 3 ore 25 minuti ca.

Modalità:

- formazione a distanza asincrona (FAD)

In alternativa, il percorso può essere svolto in modalità online sincrona su piattaforma di videoconferenza oppure in presenza presso la sede del cliente.

La modalità di erogazione viene definita in fase di pianificazione del percorso formativo, in coerenza con le esigenze organizzative e con gli obiettivi didattici previsti.



CONTESTO GENERALE

La crescente digitalizzazione dei processi aziendali comporta un aumento costante dei trattamenti di dati personali svolti da personale amministrativo, commerciale, tecnico e gestionale. L'adozione diffusa di piattaforme cloud, sistemi ERP e CRM, strumenti HR digitali e soluzioni basate su intelligenza artificiale determina una maggiore complessità nella gestione dei flussi informativi e delle responsabilità connesse.

Il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) impone a tutti i soggetti coinvolti nel trattamento il rispetto dei principi fondamentali di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza, introducendo il principio di accountability quale criterio guida dell'intero sistema.

Nel contesto normativo europeo attuale, la protezione dei dati personali si inserisce in un quadro più ampio che comprende:

il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), che disciplina l'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale, con specifici obblighi in materia di governance, trasparenza e gestione del rischio;

la Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2), che rafforza i requisiti di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi e promuove un approccio strutturato alla gestione del rischio cyber.

Per garantire la conformità normativa non è sufficiente predisporre documentazione formale: è necessario che Incaricati e Titolare comprendano ruoli, responsabilità e modalità operative applicabili ai trattamenti effettivamente svolti.

CORSO:

GDPR - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

AMBITO FORMATIVO

- Protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- Ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati personali;
- Organizzazione documentale e strumenti di tracciabilità (informative e registro dei trattamenti);
- Sicurezza del trattamento e misure tecniche e organizzative;
- Principi di cybersecurity applicata alla protezione dei dati;
- Gestione delle violazioni dei dati personali e dei diritti degli interessati.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)
- D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018
- Linee guida e provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali
- Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2) – Sicurezza delle reti e dei sistemi informativi
- Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) – Sistemi di intelligenza artificiale

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Il percorso ha l'obiettivo di fornire conoscenze strutturate sui principi fondamentali del Regolamento (UE) 2016/679, promuovere comportamenti conformi nella gestione quotidiana dei trattamenti, ridurre il rischio di violazioni derivanti da errori operativi e favorire una gestione consapevole, corretta e responsabile dei dati personali all'interno dei processi aziendali.

OBIETTIVI SPECIFICI

- identificare correttamente dati personali e categorie particolari;
- distinguere ruoli e responsabilità nel trattamento;
- comprendere contenuto e funzione delle informative;
- applicare il principio di privacy by design e by default;
- riconoscere e gestire preliminarmente un data breach;
- applicare le misure tecniche e organizzative previste dall'organizzazione in relazione al proprio ruolo;
- gestire le richieste degli interessati nei tempi previsti.

CORSO:

GDPR
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

CONCETTO DEL DATO PERSONALE (24 MIN)

OBIETTIVO
Introduzione ai concetti fondamentali del GDPR e alla corretta identificazione del dato personale nei processi aziendali.

CONTENUTI
- Definizione di dato personale e criterio di identificabilità diretta e indiretta;
- Dati comuni e categorie particolari;
- Dati giudiziari;
- Concetto di trattamento e ciclo di vita del dato;
- Esempi applicativi nei principali processi aziendali.

OUTPUT
Comprendere la definizione di dato personale ai sensi dell'art. 4 GDPR;
Distinguere tra dati personali e dati non personali;
Identificare le categorie particolari di dati (art. 9);
Comprendere il concetto di trattamento e le sue fasi operative.

MODULO 2

CONFRONTO GDPR – D.LGS. 196/2003 (24 MIN)

OBIETTIVO
Analisi evolutiva del quadro normativo in materia di protezione dei dati personali, con confronto tra il previgente Codice Privacy e il Regolamento (UE) 2016/679, al fine di comprendere il cambiamento di approccio introdotto dal principio di accountability.

CONTENUTI
- Evoluzione normativa: dal Codice Privacy al Regolamento europeo;
- Principi generali del trattamento (liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza);
- Introduzione del principio di accountability;
- Registro dei trattamenti e responsabilizzazione del Titolare;
- Sistema sanzionatorio amministrativo e criteri di determinazione delle sanzioni.

OUTPUT
- Comprendere le principali differenze tra il D.Lgs. 196/2003 e il GDPR;
- Conoscere i principi cardine del Regolamento (UE) 2016/679;
- Comprendere il principio di accountability e le sue implicazioni organizzative;
- Acquisire consapevolezza del nuovo sistema sanzionatorio.

CORSO:

GDPR
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

LE FIGURE DEL GDPR (22 MIN)

OBIETTIVO

Analisi dei ruoli e delle responsabilità previste dal Regolamento (UE) 2016/679, con particolare attenzione alla corretta individuazione delle figure coinvolte nel trattamento dei dati personali all'interno dell'organizzazione.

CONTENUTI

- Definizione di Titolare del trattamento (art. 4, par. 7);
- Definizione e responsabilità del Responsabile del trattamento (art. 28);
- Soggetti autorizzati al trattamento e istruzioni operative (art. 29);
- Data Protection Officer (DPO): requisiti, compiti e casi di obbligatorietà (artt. 37–39);
- Amministratore di sistema e responsabilità tecniche;
- Rapporti tra Titolare, Responsabile e fornitori.

OUTPUT

- Comprendere la definizione di Titolare e Responsabile del trattamento;
- Distinguere ruoli, funzioni e responsabilità operative;
- Conoscere il ruolo dei soggetti autorizzati al trattamento;
- Comprendere funzioni e presupposti di nomina del DPO;
- Acquisire consapevolezza del ruolo dell'Amministratore di sistema.

MODULO 4

INFORMATIVA (18 MIN)

OBIETTIVO

Analisi della struttura e dei contenuti obbligatori dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, quale strumento fondamentale di trasparenza nei confronti degli interessati.

CONTENUTI

- Principio di trasparenza e obblighi informativi (artt. 12–14);
- Informativa ai sensi dell'art. 13 (raccolta diretta dei dati);
- Informativa ai sensi dell'art. 14 (dati raccolti presso terzi);
- Indicazione delle basi giuridiche del trattamento;
- Tempi di conservazione e diritti dell'interessato;
- Informative rivolte a dipendenti, clienti e fornitori;
- Errori ricorrenti e criticità operative.

OUTPUT

- Comprendere i contenuti obbligatori dell'informativa;
- Distinguere tra informativa per dati raccolti presso l'interessato e dati raccolti presso terzi;
- Verificare la coerenza tra finalità, basi giuridiche e informativa;
- Individuare errori frequenti nella redazione dei testi informativi.

CORSO:

GDPR
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 5

PRIVACY BY DESIGN E BY DEFAULT (17 MIN)

OBIETTIVO

Approfondimento del principio di protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita ai sensi dell'art. 25 del Regolamento (UE) 2016/679, con riferimento alla corretta integrazione delle misure di tutela nei processi e nei sistemi aziendali.

CONTENUTI

- Art. 25 GDPR: protezione dei dati fin dalla progettazione;
- Impostazioni predefinite e limitazione del trattamento ai dati necessari;
- Principio di minimizzazione e limitazione delle finalità;
- Progettazione di sistemi e processi con misure tecniche e organizzative adeguate;
- Ruolo delle funzioni IT e coordinamento con il Titolare;
- Esempi applicativi in ambito aziendale.

OUTPUT

- Comprendere il contenuto del principio di privacy by design e by default;
- Applicare il principio di minimizzazione dei dati;
- Integrare misure preventive nei processi aziendali;
- Favorire il coinvolgimento delle funzioni tecniche e organizzative nella progettazione dei trattamenti.

MODULO 6

REGISTRO DEL TRATTAMENTO (22 MIN)

OBIETTIVO

Approfondimento del registro delle attività di trattamento quale strumento centrale del principio di accountability e di tracciabilità delle attività svolte dal Titolare e, ove previsto, dal Responsabile del trattamento.

CONTENUTI

- Art. 30 GDPR: obbligo di tenuta del registro;
- Struttura del registro delle attività di trattamento;
- Contenuti minimi obbligatori;
- Differenza tra registro del Titolare e del Responsabile;
- Aggiornamento e responsabilità di mantenimento;
- Collegamento con misure tecniche e organizzative e con la valutazione del rischio;
- Esempi applicativi di compilazione.

OUTPUT

- Comprendere la funzione del registro ai sensi dell'art. 30 GDPR;
- Conoscere la struttura e i contenuti obbligatori;
- Saper distinguere tra registro del Titolare e registro del Responsabile;
- Comprendere il collegamento tra registro, misure di sicurezza e valutazione del rischio.

CORSO:

GDPR
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 7

DATA BREACH, VIOLAZIONI E SANZIONI (21 MIN)

OBIETTIVO
Analisi delle violazioni dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare attenzione alla corretta gestione operativa degli incidenti e alle responsabilità connesse.

CONTENUTI
- Definizione di violazione dei dati personali (art. 4, n. 12);
- Tipologie di data breach;
- Obbligo di notifica al Garante entro 72 ore (art. 33);
- Valutazione del rischio per i diritti e le libertà degli interessati;
- Comunicazione agli interessati (art. 34);
- Registro interno delle violazioni;
- Sistema sanzionatorio e responsabilità.

OUTPUT
- Comprendere la definizione di violazione dei dati personali;
- Distinguere le diverse tipologie di data breach (riservatezza, integrità, disponibilità);
- Conoscere gli obblighi di notifica all'Autorità di controllo;
- Comprendere quando è necessaria la comunicazione agli interessati;
- Acquisire consapevolezza del sistema sanzionatorio.

MODULO 8

MISURE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE (22 MIN)

OBIETTIVO
Approfondimento delle misure tecniche e organizzative previste dall'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679, con riferimento alla sicurezza del trattamento e all'approccio basato sul rischio.

CONTENUTI
- Art. 32 GDPR e principio di sicurezza del trattamento;
- Concetti di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati;
- Misure tecniche: autenticazione, controllo accessi, cifratura, backup, log;
- Misure organizzative: policy interne, autorizzazioni, formazione del personale;
- Approccio risk-based nella scelta delle misure;
- Collegamento tra sicurezza, accountability e prevenzione delle violazioni

OUTPUT
- Comprendere il principio di sicurezza del trattamento;
- Distinguere tra misure tecniche e misure organizzative;
- Comprendere il concetto di adeguatezza delle misure rispetto al rischio;
- Collegare la sicurezza dei sistemi informativi alla responsabilità del Titolare.

CORSO:

GDPR
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 9

TRUFFE INFORMATICHE (18 MIN)

OBIETTIVO
Analisi delle principali minacce informatiche che possono incidere sulla sicurezza dei dati personali, con focus sui comportamenti preventivi e sulla riduzione del rischio derivante dal fattore umano.

CONTENUTI
- Phishing ed e-mail spoofing;
- Business e-mail compromise e frodi tramite fatture false;
- Social engineering;
- Ransomware e malware;
- Minacce legate a dispositivi mobili e navigazione web;
- Buone pratiche comportamentali per la prevenzione delle violazioni.

OUTPUT
- Riconoscere le principali tipologie di truffe informatiche;
- Comprendere i rischi connessi al social engineering;
- Adottare comportamenti corretti nella gestione delle comunicazioni digitali;
- Ridurre il rischio di violazioni dei dati personali derivanti da errore umano.

MODULO 10

DIRITTI DEGLI INTERESSATI (18 MIN)

OBIETTIVO
Analisi dei diritti riconosciuti agli interessati dal Regolamento (UE) 2016/679 e delle modalità operative per la gestione corretta e tempestiva delle relative richieste.

CONTENUTI
- Principi generali sull'esercizio dei diritti (art. 12);
- Diritto di accesso;
- Diritto di rettifica;
- Diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio");
- Diritto di limitazione del trattamento;
- Diritto alla portabilità dei dati;
- Diritto di opposizione;
- Revoca del consenso e reclamo all'Autorità di controllo.

OUTPUT
- Conoscere i principali diritti previsti dagli artt. 12–23 del GDPR;
- Comprendere tempi, modalità e limiti di risposta alle richieste;
- Saper distinguere le diverse tipologie di diritto e i relativi presupposti applicativi.

CORSO:

GDPR - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E COMPLIANCE OPERATIVA

METODOLOGIA DIDATTICA

- impostazione sistematica e progressiva
- Esposizione contenuti normativi, analisi casi applicativi, utilizzo schemi operativi e modelli documentali di riferimento
- Approccio orientato all'applicazione concreta del GDPR nei processi aziendali

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

- La verifica dell'apprendimento si articola nelle seguenti modalità:
- quiz finale di uscita (10–15 domande a risposta multipla), finalizzato alla misurazione dell'apprendimento acquisito al termine del percorso;
- verifica del completamento integrale dei moduli formativi, ove previsto in modalità FAD;
- registrazione della partecipazione e della presenza effettiva nelle modalità sincrona o in presenza.
- Il superamento del quiz finale e il completamento del percorso formativo costituiscono requisito per il rilascio dell'attestato di partecipazione.

CORSO:

GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT E ACCOUNTABILITY

GOVERNANCE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, GESTIONE DEL RISCHIO E STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA DI ACCOUNTABILITY.

DESTINATARI

- Titolari del trattamento
- Referenti privacy interni
- Dirigenti e responsabili con funzione di controllo
- Soggetti incaricati della supervisione dei fornitori e dei sistemi informativi

Il corso è destinato alle figure apicali e di coordinamento che esercitano responsabilità organizzative e decisionali in materia di protezione dei dati personali e gestione del rischio.

È consigliata una conoscenza di base del Regolamento (UE) 2016/679 e dei principali concetti in materia di protezione dei dati personali.

DURATA E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Durata complessiva: 2 ore 54 minuti ca.

Modalità:

- formazione a distanza asincrona (FAD)

In alternativa, il percorso può essere svolto in modalità online sincrona su piattaforma di videoconferenza oppure in presenza presso la sede del cliente.

La modalità di erogazione viene definita in fase di pianificazione del percorso formativo, in coerenza con le esigenze organizzative e con gli obiettivi didattici previsti.



CONTESTO GENERALE

La crescente digitalizzazione dei processi aziendali e l'adozione di sistemi informativi avanzati comportano un ampliamento significativo delle responsabilità in capo al Titolare del trattamento.
Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce al Titolare un ruolo centrale nel garantire la conformità normativa, imponendo l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate e la capacità di dimostrare la corretta gestione dei trattamenti attraverso evidenze documentate.
Nel contesto regolatorio europeo attuale, la responsabilità del Titolare si inserisce in un quadro più ampio che comprende:

- il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), che introduce obblighi di governance e gestione del rischio connessi all'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale;
- la Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2), che rafforza i requisiti di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi e impone un approccio strutturato alla gestione del rischio cyber.

In tale scenario, il Titolare è chiamato non solo a garantire la conformità formale, ma a esercitare una funzione di governo consapevole e documentata dei trattamenti, integrando protezione dei dati, sicurezza e gestione del rischio.
Il presente percorso fornisce strumenti metodologici e organizzativi per strutturare un sistema di compliance coerente, verificabile e sostenibile nel tempo.

CORSO:

GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT E ACCOUNTABILITY

AMBITO FORMATIVO

- Responsabilità del Titolare ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679
- Accountability e governo dei trattamenti
- Organizzazione documentale e controllo interno
- Valutazione del rischio e Data Protection Impact Assessment (DPIA)
- Integrazione tra protezione dei dati, cybersecurity e sistemi automatizzati

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)
- D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018
- Linee guida e provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali
- Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2) – Sicurezza delle reti e dei sistemi informativi
- Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) – Sistemi di intelligenza artificiale

OBIETTIVO FORMATIVO GENERALE

Il percorso ha l'obiettivo di rafforzare la capacità di governo del sistema privacy aziendale, garantire la coerenza tra processi, documentazione e responsabilità, integrare la protezione dei dati nella gestione del rischio organizzativo e consolidare l'applicazione del principio di accountability quale fondamento della responsabilità del Titolare del trattamento.

OBIETTIVI SPECIFICI

- definire un assetto organizzativo privacy coerente;
- pianificare verifiche periodiche sugli adempimenti;
- supervisionare responsabili del trattamento e fornitori;
- applicare una metodologia strutturata di valutazione del rischio;
- individuare trattamenti che richiedono una DPIA;
- redigere e validare una Data Protection Impact Assessment;
- dimostrare la conformità del sistema privacy aziendale in caso di verifica interna o ispettiva;
- garantire tracciabilità delle decisioni e delle misure adottate.

CORSO:

GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT E ACCOUNTABILITY

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

COMPITI DEL TITOLARE (54 MIN)

OBIETTIVO

Analisi del ruolo strategico e decisionale del Titolare del trattamento, con focus sulla definizione dell'assetto organizzativo e sulla responsabilità di indirizzo e supervisione del sistema privacy aziendale.

CONTENUTI

- Principi del trattamento e responsabilizzazione del Titolare (art. 5 e 24 GDPR);
- Ruolo apicale e poteri decisionali;
- Assetto organizzativo privacy e attribuzione delle responsabilità;
- Sistema di nomine e istruzioni operative;
- Supervisione dei Responsabili del trattamento (art. 28);
- Obbligo di adozione di misure tecniche e organizzative adeguate (art. 32);
- Governance privacy e integrazione con la gestione del rischio aziendale.

OUTPUT

- Comprendere il principio di accountability quale responsabilità primaria del Titolare;
- Definire l'assetto organizzativo privacy aziendale;
- Impostare un sistema strutturato di deleghe e responsabilità;
- Integrare la protezione dei dati nei processi decisionali;
- Comprendere la responsabilità nella scelta e supervisione dei Responsabili del trattamento.

MODULO 2

OBBLIGHI, ADEMPIMENTI E CAUTELE (1 ORA)

OBIETTIVO

Approfondimento sistematico degli obblighi organizzativi e documentali del Titolare del trattamento, con particolare attenzione alla costruzione di un sistema di controllo interno coerente con il principio di accountability

CONTENUTI

- Registro delle attività di trattamento (art. 30 GDPR);
- Informative e basi giuridiche (artt. 13 e 14);
- Nomina e gestione dei Responsabili del trattamento (art. 28);
- Sistema di autorizzazioni e istruzioni ai soggetti autorizzati (art. 29);
- Policy interne e regolamenti aziendali;
- Verifiche periodiche e audit interni;
- Gestione documentale e tracciabilità delle evidenze;
- Collegamento tra adempimenti e responsabilità del Titolare.

OUTPUT

- Identificare gli adempimenti obbligatori previsti dal GDPR;
- Strutturare un sistema documentale coerente e aggiornato;
- Definire procedure interne di verifica e controllo;
- Garantire la coerenza tra trattamenti, informative e basi giuridiche;
- Supervisionare correttamente fornitori e Responsabili del trattamento.

CORSO:

GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT E ACCOUNTABILITY

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

VALUTAZIONE DEI RISCHI E DPIA (1 ORA)

OBIETTIVO

Applicazione strutturata del principio di accountability attraverso metodologia di valutazione del rischio, analisi dei trattamenti, attribuzione di livelli di impatto e probabilità e predisposizione della DPIA nei casi previsti dal GDPR.

CONTENUTI

- Principio di accountability (artt. 5 e 24 GDPR);
- Individuazione e codifica dei trattamenti (art. 30 GDPR);
- Analisi RID: riservatezza, integrità, disponibilità;
- Attribuzione dei valori di impatto (basso – critico);
- Analisi dei controlli e attribuzione livelli di adeguatezza;
- Individuazione e classificazione delle minacce;
- Calcolo del rischio (Impatto x Probabilità);
- Rischio potenziale lordo e rischio residuo netto;
- Piano di trattamento del rischio;
- Collegamento metodologico con standard ISO 27001 e best practice di gestione del rischio;
- Struttura e contenuti essenziali della DPIA.

OUTPUT

- Applicare un metodo strutturato di analisi del rischio ai trattamenti aziendali;
- Attribuire livelli di impatto e probabilità secondo criteri oggettivi;
- Distinguere rischio potenziale lordo e rischio effettivo netto;
- Integrare misure di sicurezza e controlli nel processo di mitigazione;
- Comprendere quando è obbligatoria la DPIA.

CORSO:

GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT E ACCOUNTABILITY

METODOLOGIA DIDATTICA

- approfondimento specialistico dei profili di responsabilità del Titolare del trattamento
- analisi organizzativa e documentale dei processi aziendali
- presentazione di modelli di governance e strumenti di controllo
- integrazione tra aspetti giuridici, organizzativi e di gestione del rischio
- consolidare capacità decisionale, di indirizzo e supervisione del Titolare nell'ambito del sistema di protezione dei dati personali.

VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

La verifica dell'apprendimento si articola nelle seguenti modalità:

- quiz finale di uscita (10–15 domande a risposta multipla), finalizzato alla misurazione dell'apprendimento acquisito al termine del percorso;
- verifica del completamento integrale dei moduli formativi, ove previsto in modalità FAD;
- ·registrazione della partecipazione e della presenza effettiva nelle modalità sincrona o in presenza.
- Il superamento del quiz finale e il completamento del percorso formativo costituiscono requisito per il rilascio dell'attestato di partecipazione.

FORMA IL TUO PERSONALE AZIENDALE

CON PUNTOSISTEMI SERVIZI

Scrivi a *info@puntosistemiservizi.it*
oppure chiamaci al numero *0131 81 57* 65
per richiedere la tua formazione.

puntosistemi
servizi

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 12
15057 Tortona (AL)
P. IVA 02599430069
Telefono 0131 815765