



SCHEDA FABBISOGNI FORMATIVI
FONDIMPRESA AVVISO 1/2025
Competenze di base e Trasversali

Da inviare a formazione@sfcu.it

ANAGRAFICA AZIENDA

Ragione sociale	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Indirizzo	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Nominativo referente aziendale	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
N° telefono	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
E-mail	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Data di compilazione	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Grazie al finanziamento di **Fondimpresa**, sono disponibili nuovi percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze aziendali dei dipendenti.

Questo questionario ha l'obiettivo di raccogliere informazioni sui **fabbisogni formativi** della sua azienda, così da proporre soluzioni mirate e in linea con le specifiche esigenze.

I corsi possono essere attivati con un minimo di **5 partecipanti per azienda**.

Il periodo di realizzazione sarà presumibilmente tra **Giugno e Dicembre 2026**.

È possibile richiedere più **edizioni dello stesso corso**, anche in diversi periodi. Tuttavia, i medesimi dipendenti non possono partecipare più volte alla medesima azione formativa.

La compilazione del questionario richiederà solo pochi minuti e le consentirà di accedere a percorsi formativi pensati per supportare la crescita e la competitività della sua impresa.

COMPETENZE DIGITALI E INNOVAZIONE

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
Cod. CDI.1 Digital marketing	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per implementare un'efficace strategia di digital marketing aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di pianificare e implementare una strategia di presenza e promo-commercializzazione digitale aziendale utilizzando le leve del social media marketing e del digital marketing.	32	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. CDI.2 Digital Lean Office	Favorire l'acquisizione di competenze per applicare i principi di Digital Lean Office, con particolare attenzione alla digitalizzazione dei flussi di lavoro e alla gestione efficace delle e-mail. Acquisire le competenze per applicare i principi Lean ai processi d'ufficio, eliminando sprechi, ottimizzando flussi informativi, migliorando la gestione delle comunicazioni via e-mail e utilizzando strumenti per il miglioramento continuo.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. CDI.3 L'AI per il marketing e la comunicazione	Favorire l'acquisizione di competenze per utilizzare strumenti e tecniche basati sull'intelligenza artificiale nel marketing e nella comunicazione. Sviluppare le capacità per applicare l'intelligenza artificiale nell'analisi dei dati e nella creazione di contenuti, al fine di migliorare le strategie di marketing e interazione con i clienti.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. CDI.4 AI e produttività in azienda	Comprendere l'impatto dell'intelligenza artificiale (IA) sul lavoro e utilizzare strumenti basati su IA per migliorare la produttività personale e l'efficienza operativa. Sviluppare le competenze necessarie per integrare l'IA nelle attività quotidiane, creare prompt efficaci, generare contenuti e gestire progetti e documenti, tenendo conto degli aspetti legati alla sicurezza, all'etica e ai limiti.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. CDI.5 MS Excel - Livello avanzato	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per impiegare fogli di calcolo a livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità intermedie ed avanzate di MS Excel quali: formule e funzioni per calcoli complessi, analisi e reporting di dati, grafici professionali, macro.	28	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. CDI.6 MS Excel - Livello base	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per l'impiego di base di fogli di calcolo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità base di MS Excel quali: valori e funzioni al fine di effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. CDI.7 Elementi di Cybersecurity	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie gestire le misure di sicurezza informatica aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
	capacità di analizzare i rischi del sistema informatico, proteggere i dispositivi, implementare le necessarie misure tecniche e organizzative, gestire la sicurezza e la manutenzione.		
Cod. CDI.8 Troubleshooting. Analisi e risoluzione dei problemi tecnici	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità e tecniche e pratiche per la corretta e tempestiva individuazione e risoluzione di problemi tecnici legati all'utilizzo di dispositivi ed ambienti digitali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di risolvere comuni problemi tecnici software e hardware quali riavvio, verifica connessioni, installazione di software, analisi, diagnosi e soluzioni di problematiche/guasti.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

SOFT SKILLS, COMUNICAZIONE E MARKETING

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
Cod. SCM.1 Comunicazione efficace	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per comunicare efficacemente in differenti situazioni di relazione lavorativa. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di comunicare nel proprio contesto professionale, al fine di raggiungere gli obiettivi di comunicazione prefissati, creare relazioni positive e risolvere in modo costruttivo ed efficace eventuali conflitti.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. SCM.2 Parlare in pubblico	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per comunicare in pubblico realizzando presentazioni aziendali efficaci. Sviluppo da parte del partecipante delle capacità utili a preparare e strutturare un discorso efficace in pubblico, riuscire a catturare e mantenere l'attenzione degli interlocutori e gestire l'interazione con la "platea".	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. SCM.3 Gestione dei conflitti	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire situazioni relazionali conflittuali nel contesto lavorativo ed extra-lavorativo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di riconoscere le reali situazioni di conflitto e di saperle prevenire assumendo un atteggiamento positivo.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. SCM.4 Problem solving	Favorire l'acquisizione di capacità di risolvere problemi in ambito lavorativo/professionale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di affrontare i problemi con metodo, superando le resistenze proprie e altrui, identificando e risolvendo problemi.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. SCM.5 Gestione dello stress	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire positivamente lo stress in ambito lavorativo/professionale. Sviluppo da parte del	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
	partecipante della capacità di affrontare la tensione sperimentata in ambito professionale e sviluppare tecniche di auto controllo per contenere lo stress.		
Cod. SCM.6 Lavorare in team	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare efficacemente nell'ambito di un gruppo di lavoro. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di identificare le dinamiche del gruppo di lavoro e di collaborare efficacemente in modo proficuo alle attività presidiate dal team.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. SCM.7 Tecniche di negoziazione	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire di situazioni ed attività negoziali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di applicare tecniche e strumenti per gestire situazioni e attività lavorative che implicano la negoziazione con interlocutori valutando la situazione ed il rapporto negoziale, resistendo ad obiezioni e chiudendo positivamente la trattativa.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. SCM.8 Marketing strategico e operativo	Favorire l'acquisizione delle competenze necessarie per sviluppare, implementare e gestire piani e strategie di marketing efficaci, integrando elementi di marketing strategico e operativo. Sviluppo da parte del partecipante delle capacità per costruire piani di marketing efficaci, ottimizzare le campagne e misurare i risultati attraverso KPI.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. SCM.9 Green Marketing Management: la promozione e la comunicazione dei servizi e prodotti sostenibili	Favorire l'acquisizione delle competenze necessarie per integrare la Corporate Social Responsibility (CSR) nelle strategie di marketing e comunicazione. Sviluppo, da parte del partecipante, delle capacità per realizzare un piano di comunicazione sostenibile evitando il greenwashing e valorizzando l'impegno ambientale e sociale	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

LINGUE STRANIERE

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
Cod. LS.1 Lingua Inglese - Livello base	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale della lingua inglese a livello elementare per comprendere altri parlanti, informarsi ed orientarsi.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
Cod. LS.2 Lingua Inglese - Livello intermedio	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze e fornire informazioni e spiegazioni in lingua inglese.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. LS.3 Lingua Inglese - Livello avanzato	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazionarsi attraverso conversazioni, discussioni informali e interviste in lingua inglese.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. LS.4 Lingua Francese - Livello base	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale della lingua francese a livello elementare per comprendere altri parlanti ed istruzioni e per informarsi ed orientarsi.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. LS.5 Lingua Francese - Livello intermedio	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese a livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze, fornire informazioni e spiegazioni.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. LS.6 Lingua Francese - Livello avanzato	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese a livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazionarsi attraverso conversazioni, discussioni informali e interviste in lingua francese.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

MANAGEMENT E AMMINISTRAZIONE

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
Cod. MA.1 Project management	Favorire l'acquisizione di capacità di applicare tecniche e strumenti di project management ad attività lavorative di gruppo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità necessarie per collaborare allo sviluppo gestione di progetti aziendali attraverso tecniche e strumenti del project management.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.2 Leadership	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità necessarie per influenzare in modo positivo i propri collaboratori al fine di raggiungere i risultati desiderati. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di adottare stili di leadership efficaci, gestendo le relazioni con una comunicazione chiara basata su condivisione degli obiettivi e su feedback continui ai propri collaboratori.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
Cod. MA.3 Change management: strategie e strumenti per governare il cambiamento organizzativo	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità per guidare il cambiamento dei processi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di gestire in modo efficace i processi di cambiamento organizzativo, analizzandone gli impatti sulle persone ed identificando i fattori che possono ostacolarlo.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.4 Smart organization	Favorire l'acquisizione di capacità di utilizzare strumenti e tecniche l'ottimizzazione dei processi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di applicare tecniche e strumenti di Lean thinking e Lean organization al fine di collaborare all'identificazione degli sprechi e all'ottimizzazione dei flussi dei processi aziendali.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.5 Time management	Acquisire competenze per una gestione ottimale del tempo, aumentando la produttività personale e professionale, migliorando la gestione di priorità, attività e risorse. Sviluppare la capacità di applicare strumenti di time management, come pianificazione, delega e gestione delle priorità, per migliorare l'efficienza e la produttività, anche nel lavoro ibrido.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.6 La gestione del team	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità di gestire e motivare collaboratori e team di lavoro. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di guidare con assertività un team di lavoro con alte performance, definendo ruoli e deleghe, valutando il raggiungimento dell'obiettivo comune, risolvendo conflitti e motivando i collaboratori.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.7 Business plan	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità di elaborare business plan. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di elaborare business plan per la crescita, per la ristrutturazione e per l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.8 Risk management	Favorire l'acquisizione di capacità di analizzare, valutare, prevenire e gestire i rischi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di identificare, valutare e porre in atto le misure preventive per i principali rischi, interni ed esterni, specifici per l'azienda in base al tipo di attività.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.9 Controllo di gestione	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie contribuire al processo di controllo di gestione aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare gli strumenti e le tecniche fondamentali per contribuire all'impostazione e all'implementazione di un sistema di controllo di gestione aziendale.	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. MA.10 Contabilità e bilancio	Favorire l'acquisizione di capacità di leggere le informazioni e i dati riportati nel conto	24	Fare clic o toccare qui

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
	economico-finanziario aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità necessarie per interpretare le principali informazioni e i dati contenuti nel bilancio al fine di collegare le decisioni operative agli effetti sul risultato dell'impresa.		per immettere il testo.

CERTIFICAZIONE ISO E REPORTING DI SOTENIBILITA'

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
Cod. QSA.1 ISO 45001: sistema di gestione per la sicurezza e la salute dei lavoratori	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare nel proprio ambiente di lavoro secondo i requisiti della norma UNI ISO 45001 al fine di sviluppare una cultura della sicurezza a tutti i livelli e prevenire proattivamente gli infortuni e le malattie professionali. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze necessarie per comprendere i principali i requisiti della norma UNI ISO 45001 e per operare in conformità a tali requisiti. .	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. QSA.2 Introduzione sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni UNI CEI ISO/IEC 27001	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare nel proprio ambiente di lavoro secondo i requisiti della norma alla norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2017 al fine di proteggere la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni del contesto aziendale in cui opera. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze necessarie per comprendere i principali i requisiti della norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2017 e per operare in conformità a tali requisiti.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. QSA.3 Il Sistema di gestione dell'Energia secondo la Norma UNI EN ISO 50001	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare nel proprio ambiente di lavoro secondo i requisiti della norma ISO 50001, al fine di migliorare le prestazioni energetiche, evitare gli sprechi e ridurre i costi. Sviluppo da parte del partecipante delle conoscenze e delle competenze necessarie per comprendere i principali i requisiti della norma ISO 50001 e per operare in conformità a tali requisiti.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. QSA.4 Sistema di gestione ambientale (Norma UNI EN ISO 14001:2015)	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per operare secondo il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015. Comprendere i principali i requisiti della norma ISO 14001:2015 ed operare in conformità a tali requisiti.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. QSA.5 Normativa Europea CSRD e Reporting di Sostenibilità	Favorire l'acquisizione di competenze necessarie per applicare normative, strategie e strumenti legati alla decarbonizzazione, promuovendo pratiche aziendali	24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Titolo	Obiettivi	Durata	Numero Partecipanti (Minimo 5)
	sostenibili. Sviluppo, da parte del partecipante, delle capacità di definire strategie aziendali sostenibili, gestire progetti di decarbonizzazione, con attenzione al monitoraggio, reportistica e coinvolgimento degli stakeholder.		
Cod. QSA.6 Sistemi di gestione qualità in accordo alla ISO 9001	Favorire l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità necessarie per comprendere e applicare un Sistema di Gestione della Qualità in accordo con la ISO 9001. Comprendere i requisiti del Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001 e utilizzarli come strumento operativo per il controllo e il miglioramento continuo dei processi aziendali.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. QSA.7 Tecniche di audit: la norma ISO 19011	Favorire l'acquisizione di competenze per comprendere e applicare correttamente le normative e i principi relativi alle attività di audit. Sviluppo, da parte del partecipante, delle capacità necessarie per gestire programmi di audit, applicare la normativa UNI EN ISO 19011, trattare le non conformità e integrare il risk-based thinking per identificare, valutare e gestire rischi e opportunità connessi al processo di audit.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Cod. QSA.8 Prassi di riferimento per la Parità di genere (UNI PDR 125)	Favorire l'acquisizione di capacità necessarie per comprendere e applicare i principi della parità di genere all'interno del contesto organizzativo. Sviluppo, da parte del partecipante, delle capacità necessarie per interpretare i principali dati e indicatori relativi alla parità di genere, al fine di integrare strategie, politiche e pratiche aziendali volte a promuovere l'equità e migliorare le performance organizzative.	20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.