



EXECUTIVE PROGRAM IN GESTIONE AZIENDALE

2^a EDIZIONE 2025/2026

UNIONE INDUSTRIALI  DELLA PROVINCIA DI SAVONA | CENTROSERVIZI S.R.L.



Unione Industriali
della Provincia di Savona

ciServì.it

Centroservizi s.r.l.

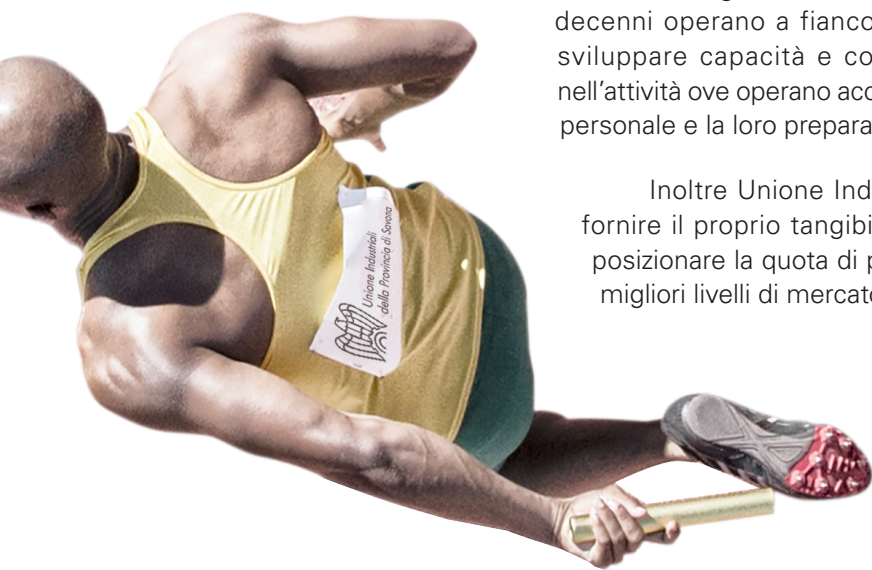
EXECUTIVE PROGRAM IN GESTIONE AZIENDALE

2^a EDIZIONE 2025/2026

Il Progetto nasce dalla volontà di alcune Aziende, associate all'Unione Industriali della Provincia di Savona, che hanno pensato di proporre a tutti i colleghi Imprenditori l'opportunità di far crescere le competenze gestionali di un gruppo di propri collaboratori nel nostro territorio progettando una iniziativa formativa a loro dedicata.

Infatti, grazie ad un percorso concreto ed a docenti che da decenni operano a fianco delle Aziende, i partecipanti potranno sviluppare capacità e conoscenze immediatamente applicabili nell'attività ove operano accrescendo il proprio bagaglio professionale, personale e la loro preparazione sistemica.

Inoltre Unione Industriali di Savona ha ritenuto opportuno fornire il proprio tangibile supporto all'iniziativa contribuendo a posizionare la quota di partecipazione delle Aziende Associate ai migliori livelli di mercato.





PERCHÉ PARTECIPARE?

- **Perché** per prendere decisioni adeguate è necessario conoscere sapendoli leggere, anche se “non specialisti”, gli impatti economici e finanziari delle proprie scelte ma anche perché nei bilanci sono contenute molte informazioni utili sullo stato di salute dell’azienda ove si opera e su quello di clienti, concorrenti e fornitori.
- **Perché** alcuni dei metodi che verranno analizzati riguardano aspetti inerenti le operations, la supply chain, la qualità e la capacità di promuovere il lean thinking, tutti elementi che possono rappresentare leve indispensabili per ottenere maggiore velocità e flessibilità di risposta al mercato.
- **Perché** qualsiasi strategia di un’azienda modernamente organizzata non può non tenere al centro delle proprie azioni tutte le considerazioni necessarie per operare in sicurezza nei confronti dei propri collaboratori e nel rispetto dell’ambiente esterno, puntando quindi ad una complessiva sostenibilità.
- **Perché** oltre alle competenze tecniche è sempre e comunque necessario considerare quanto il miglioramento delle capacità individuali conti enormemente per condurre un gruppo al raggiungimento di un obiettivo ambizioso, ben definito e soprattutto chiaro a tutti, grazie anche ad una comunicazione rapida ma efficace.
- **Perché** è importante entrare a far parte di un gruppo con il quale scambiare esperienze e confrontarsi ampliando il proprio network di rapporti professionali.



OBIETTIVI

Il percorso, non essendo indirizzato ad operatori specialisti di una singola area ma piuttosto a tutti coloro i quali hanno la necessità di migliorare le proprie conoscenze sulle leve della gestione aziendale, intende fornire ai partecipanti uno sguardo a 360 gradi su alcune tematiche manageriali ritenute prioritarie.



ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO

Il percorso è composto da 5 moduli per un totale di 21 giornate didattiche in presenza che si svolgeranno con cadenza mensile (2 al mese) nel corso di un anno. Gli incontri si terranno di massima presso la sede dell’Unione Industriali di Savona, a partire dal prossimo mese di novembre 2025, non escludendo la possibilità che alcune sessioni vengano ospitate dalle Aziende partecipanti.



DESTINATARI

Tutti coloro quali, in posizione di middle management, possono essere chiamati a ricoprire un ruolo di crescente responsabilità nell’organizzazione aziendale ed interessati ad accrescere il proprio profilo di competenze.



LE MACRO AREE

- **MODULO 1**

GLI ASPETTI ECONOMICI FINANZIARI DEL BUSINESS
E GLI STRUMENTI PER IL LORO CONTROLLO

(5 giornate)

- **MODULO 2**

TENDENZE TRASVERSALI AI SETTORI NELLE OPERATIONS

(6 giornate)

- **MODULO 3**

QUALITÀ, SICUREZZA E AMBIENTE VERSO LA SOSTENIBILITÀ

(3 giornate)

- **MODULO 4**

LE SKILLS STRATEGICHE E PERSONALI
NEL GRUPPO E PER IL GRUPPO

(6 giornate)

- **MODULO 5**

ELEMENTI DI BASE NEL "PEOPLE MANAGEMENT"

(1 giornata)



PROGRAMMA



MODULO 1

GLI ASPETTI ECONOMICI FINANZIARI DEL BUSINESS E GLI STRUMENTI PER IL LORO CONTROLLO

I FONDAMENTI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO - 1 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Acquisire le logiche sottostanti la predisposizione del bilancio d'esercizio per comprendere il significato delle principali voci che lo compongono
Programma	• I principi generali del bilancio d'esercizio: il principio di prudenza e il principio di competenza come base per la lettura e l'interpretazione dei dati di bilancio • I documenti che compongono il fascicolo di bilancio e gli obblighi normativi • Le relazioni tra i diversi documenti che compongono il fascicolo di bilancio • Lo stato patrimoniale • Il conto economico • Il rendiconto finanziario • Gli altri documenti che compongono il bilancio
Durata	1 giornata

L'INTERPRETAZIONE DELLE PERFORMANCE AZIENDALI - 2 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Analisi dei principali indicatori di performance aziendale per comprendere le dinamiche aziendali, costruire un cruscotto aziendale e ottimizzare il rapporto banca/impresa
Programma	• La valutazione delle performance aziendali: informazioni di bilancio e rapporti con il sistema bancario • Dai dati contabili alle rielaborazioni extra-contabili: riclassificazioni e interpretazioni • Analisi delle performance patrimoniali e la misurazione della solidità patrimoniale • Analisi delle performance finanziarie: la liquidità aziendale • Analisi delle performance economiche: la redditività aziendale e i principali indicatori • La sostenibilità economico-finanziaria e patrimoniale dei debiti finanziari • Analisi di casi operativi
Durata	1 giornata

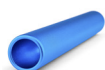
PIANIFICAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA TRA OBBLIGHI E FACOLTÀ - 3 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Fornire gli elementi utili per impostare una corretta pianificazione finanziaria attraverso la predisposizione di un budget di tesoreria
Programma analitico	• L'implementazione del budget di tesoreria in azienda • La determinazione del flusso di cassa operativo • La determinazione del flusso di cassa dell'attività di investimento • La determinazione del flusso di cassa dell'attività di finanziamento • Budget di tesoreria e DSCR (Rapporto di copertura del servizio del debito) • Analisi di casi operativi
Durata	1 giornata

LA VALUTAZIONE D'AZIENDA - 4ª giornata

Obiettivi formativi	Quanto vale la mia azienda? L'obiettivo del corso è analizzare il passaggio tra una logica di valutazioni di bilancio ad una logica di valutazione dell'impresa per comprenderne le principali dinamiche e problematiche.
Programma	La valutazione d'azienda • Valutazioni asset side ed equity side • La determinazione della posizione finanziaria netta (PFN) • Flussi e tassi di attualizzazione • La determinazione del costo del capitale K_e e del costo del debito K_d • Le fonti per reperire le informazioni • I principi della valutazione d'azienda • I criteri assoluti: i metodi finanziari e reddituali • I criteri relativi: i multipli • I metodi patrimoniali • Come scegliere i metodi valutativi • Analisi di casi
Durata	1 giornata

GESTIONE PRESENTAZIONE DATI ED UTILIZZO TOOLS INFORMATICI - 5ª giornata

Obiettivi formativi	Presentare di strumenti tecnologici e di Business Intelligence (BI) con cui è possibile gestire e presentare dati aziendali e finanziari. Dimostrare praticamente l'importanza dell'analisi dei dati, constatando come gli strumenti di BI possono facilitare i processi ed estrarre valore dalle informazioni disponibili, identificando tendenze, confrontando risultati per categorie, rilevando anomalie e scoprendo correlazioni fra le variabili coinvolte.
Programma	• Principi generali. • Le caratteristiche. • I vantaggi delle soluzioni di BI. • Presentazione degli strumenti · Microsoft Power BI. · Tableau. • Le caratteristiche degli strumenti • Analisi di casi pratici: · Modellazione dei dati (tabelle, colonne, relazioni, misure, calcoli) e utilizzo delle procedure di pulizia e trasformazione dei dati; query per pulire e trasformare i dati finanziari; · Aggiunta di misure e calcoli personalizzati per calcolare KPI finanziari (es. il margine lordo); · Esplorazione dei dati finanziari attraverso filtri, slicers, drill-down e drill-through; · Creazione di report finanziari, con utilizzo di visualizzazioni di base come grafici a barre, a torta, a linea, ecc. per visualizzare i trend finanziari nel tempo o per confrontare le prestazioni tra diverse categorie di costi o entrate; · Creazione di report su entrate, spese, profitti, margine lordo, ecc.; · Dashboard che combinano diverse visualizzazioni per fornire una visione completa delle prestazioni finanziarie. • Esempi concreti (cenni) nei seguenti ambiti: · i dati finanziari · i dati dell'ufficio commerciale · i dati dell'ufficio acquisti · il controllo di gestione
Durata	1 giornata



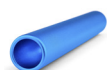
MODULO 2

TENDENZE TRASVERSALI AI SETTORI NELLE OPERATIONS

PROJECT MANAGEMENT - 1 ^a e 2 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Garantire l'allineamento tra gli obiettivi dell'azienda e quelli del progetto creando valore. Gestire in modo ottimale i progetti aziendali in termini di tempi, costi e qualità: una variabile chiave per rendere profittevole il proprio business.
Programma	• Comprendere il contesto • Impostazione del progetto • Pianificazione del progetto • Programmazione delle attività • Le stime di progetto • Risk Management • Il budget di progetto • Esecuzione e controllo del progetto • Chiusura del progetto o della fase • Project Management Game
Durata	2 giornate

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT - 3 ^a e 4 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Comprendere come conseguire vantaggi competitivi allineando la Supply-Chain agli obiettivi di business dei segmenti di mercato. Analizzare l'ambito, la strategia, gli obiettivi e la configurazione della propria Supply-Chain. Misurare le prestazioni della propria Supply-Chain.
Programma	Supply-Chain Management • La Supply-Chain e il Supply-Chain Management • Quante sono le supply-chain in azienda • Obiettivi di Supply-Chain integrati vs. obiettivi locali e funzionali • Il ruolo ed il valore delle attività critiche nel flusso complessivo • La pull Supply-Chain • Il modello evolutivo della Supply-Chain a quattro livelli • Responsabilità organizzative Le dinamiche della Supply-Chain • Effetto Forrester • Legame tempo-scorte; sistemi push e pull • Beer Game - per comprendere gli effetti del mancato scambio d'informazioni nella filiera
Durata	2 giornate

LEAN THINKING - 5 ^a e 6 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Gestire il cambiamento verso nuovi assetti e processi industriali sotto la guida del Lean thinking
Programma	• Lean thinking - il pensiero snello • Il processo che genera il valore • Mettere a flusso • Realizzare un sistema pull • Miglioramento continuo • Lean synchro game
Durata	2 giornate



MODULO 3

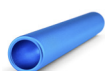
QUALITÀ, SICUREZZA E AMBIENTE VERSO LA SOSTENIBILITÀ

INTRODUZIONE AI SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ SECONDO LA NORMA ISO 9001:2015 - 1 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Fornire gli elementi introduttivi dei Sistemi di Gestione per la Qualità attraverso una panoramica storica dell'evoluzione della Qualità e l'illustrazione dei principi, dello scopo e del contesto. Illustrare le definizioni e i termini utilizzati nel mondo della Qualità e presentare i requisiti principali della Norma ISO 9001, che costituisce un elemento essenziale per la Gestione aziendale orientata alla Qualità.
Programma	• L'evoluzione storica e le definizioni della norma ISO 9001:2015 • I principi di Gestione per la Qualità • I requisiti della norma 9001: · Contesto e la Gestione del Rischio · Leadership e Pianificazione · Supporto e Operatività · Valutazioni e Miglioramento
Durata	1 giornata

I PRINCIPI DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO NELLE ORGANIZZAZIONI - 2ª giornata	
Obiettivi formativi	Fornire le competenze organizzative, gestionali e giuridiche per gestire il processo inerente la tutela della salute e sicurezza sul posto di lavoro nell'ottica del superamento di una visione formale della materia a favore di una visione sostanziale orientata alla prevenzione e alla protezione della salute dei lavoratori, anche alla luce della continua evoluzione del mondo del lavoro.
Programma	Aspetti giuridico normativi • Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza dei lavoratori. • I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. n. 81/2008: compiti, obblighi e responsabilità. • La delega di funzioni. • La responsabilità civile e penale. • La responsabilità amministrativa d.lgs. n. 231/2001 nel settore privato. • I ruoli delle ASL, INL, VVF e INAIL. • Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive. Aspetti inerenti la gestione e organizzazione della sicurezza • Modalità di gestione ed organizzazione dei processi relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. • Modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008; • I sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro in relazione alla normativa volontaria. Compiti specifici (del dirigente) in tema di salute e sicurezza sul lavoro • Misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate a seguito della valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il dirigente opera • Importanza della sorveglianza sanitaria. • Obblighi connessi ai contratti di appalto, d'opera e di somministrazione • Gestione del rischio interferenziale e il DUVRI • Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze Formazione, informazione e consultazione dei lavoratori • Gli obblighi formativi per i diversi soggetti aziendali • Consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
Durata	1 giornata

LE REGOLE BASE DELLA GESTIONE AMBIENTALE E LA SOSTENIBILITÀ - 3ª giornata

Obiettivi formativi	Sviluppare l'analisi delle principali normative nelle matrici ambientali rifiuti-acque-aria nonché illustrare i fondamenti dei procedimenti amministrativi autorizzativi ed il sistema sanzionatorio derivante dalle violazioni ambientali. Fornire una panoramica sugli elementi fondativi del concetto di sostenibilità in azienda attraverso la disamina del framework europeo per la transizione sostenibile offrendo, in particolare, un approfondimento sugli strumenti distintivi della dimensione sociale e di governance che caratterizzano l'acronimo ESG.
Programma	I principali adempimenti ambientali • La tutela dell'ambiente e le esigenze della produzione come obiettivi della normativa ambientale • Focus sulla regolamentazione delle diverse matrici ambientali nel D.Lgs. 152/2006: rifiuti-acque-aria • I procedimenti amministrativi di autorizzazione: AUA-AIA-PAUR • Il sistema sanzionatorio delle violazioni ambientali anche rispetto alla responsabilità amministrativa dell'Ente D.Lgs. 231/2001 La sostenibilità in Azienda: la dimensione sociale e di governance • L'evoluzione del concetto di sostenibilità • L'agenda ONU 2030 e la transizione sostenibile dell'Europa • Il Framework UE per la finanza sostenibile: la Tassonomia, il Regolamento SFDR, la Direttiva CSRD e gli standards ESRS · La dimensione sociale · I Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro · La Certificazione etica · La Parità di genere · Diversity & Inclusion nella gestione delle risorse umane • La dimensione di governance · Modelli ex D.lgs 231/2001 e Codici Etici · Composizione e articolazione interna del CdA · Clausole di sostenibilità negli statuti sociali • L'integrazione della sostenibilità nella strategia aziendale · Caso pratico: San Lorenzo the "Sustainability Journey"
Durata	1 giornata



MODULO 4

LE SKILLS STRATEGICHE E PERSONALI NEL GRUPPO E PER IL GRUPPO

TEAM BUILDING & MANAGEMENT SKILLS EMPOWERMENT 1 ^a e 2 ^a giornata	
Obiettivi formativi	Imparare strategie per favorire un ambiente di squadra più coeso e collaborativo, portando a un incremento della produttività e della soddisfazione dei dipendenti. Migliorare l'interazione dell'intero team con un corretto approccio al confronto attivo e non passivo, così da garantire una high performance di tutto il team e snellire i rapporti interpersonali abbassando i costi. Incrementare il morale e la motivazione per riconoscere e sfruttare i punti di forza individuali, portando a un maggior coinvolgimento complessivo del team.
Programma	• I Principi di formazione e sviluppo del team, come nasce e come si forma un vero 'gruppo'. • I ruoli della fiducia e comunicazione. • Esercitazioni pratiche sulle attività di team building. • Il Ciclo di vita di un 'team' • Il test di Belbin • Cos'è il Losada Model. • Gestione dei Conflitti e della Diversità • Gli Strumenti per la gestione dei conflitti. • La diversità e l'inclusione nel team. • Simulazioni e role-play. • Motivazione e Performance del Team. • Le Teorie della motivazione e l'applicazione pratica: costruendo l'autostima di gruppo. • Le Tecniche per il miglioramento della performance di squadra. • Case study : i successi e le sfide. • Il 'No silos thinking'
Durata	2 giornate

LEADERSHIP & ENGAGEMENT - 3ª e 4ª giornata

Obiettivi formativi	Ottenere conoscenze sui processi decisionali efficaci e sulle strategie di leadership, consentendo di prendere decisioni ben informate che impattino positivamente sul team e sull'organizzazione. Imparare ad usare una leadership comunicativa e collaborativa per individuare le cause degli ostacoli comunicativi e poterli prevenire utilizzando anche nuovi modelli di lavoro di squadra. Sviluppare la capacità di navigare il cambiamento e l'incertezza con fiducia, guidando il team attraverso sfide e transizioni con successo.
Programma	• I Fondamenti della Leadership e come possono essere applicati • L'Introduzione ai principi chiave della leadership • Il Floating model T • La differenza tra essere un capo e un leader. • Case study sulla Leadership trasformativa • Il Modello Gratton Hot Spot • Come sviluppare Visione e Strategia (video) • Come creare e comunicare una visione (video) • L'importanza della pianificazione strategica • Esercizi pratici sulle definizioni di obiettivi e allineamento del team. • Leadership e Presa di Decisione • Le tecniche per decisioni efficaci e la gestione del rischio: le analisi dei pro e dei contro • Scenari decisionali di gruppo': workshop • L'Impatto AI sul ruolo della Leadership.
Durata	2 giornate

EFFECTIVE COMMUNICATION - 5ª e 6ª giornata

Obiettivi formativi	Acquisire tecniche per gestire i conflitti costruttivamente e creare relazioni più solide basate su una comunicazione efficace, portando a un ambiente di lavoro più armonioso. Analizzare il potenziamento della persuasione e dell'influenza, imparare come adattare il proprio stile di comunicazione a diversi audience così da persuadere ed influenzare efficacemente gli altri per ottenere risultati desiderati. Sviluppare abilità di ascolto attivo per comprendere meglio gli altri e fornire un feedback costruttivo, promuovendo una comunicazione più chiara, fiducia e rispetto reciproco all'interno del team.
Programma	• I Principi Base della Comunicazione Efficace. • Elementi chiave della comunicazione verbale e non-verbale. • Ascolto attivo e feedback costruttivo. • L'assertività' e il ruolo fondamentale che gioca nella comunicazione aziendale. • Esercitazioni sulle tecniche di ascolto e presentazione. • La Comunicazione in Ambito Professionale. • Scrivere e-mail e documenti professionali, in modo chiaro ed efficace. • Gestire le comunicazioni in situazioni di crisi. • Le comunicazioni critiche: workshop • Strumenti e le Tecnologie per la Comunicazione. • Tecnologie di comunicazione, l'AI e il suo impatto sulla comunicazione aziendale. • La creazione di una campagna di comunicazione'. • Test di chiusura 'Presentation architect'.
Durata	2 giornate



MODULO 5

ELEMENTI DI BASE NEL “PEOPLE MANAGEMENT”

Obiettivi formativi	Acquisire strumenti utili alla gestione del personale, facendo comprendere i limiti e le opportunità offerte dalla normativa. Analizzare poteri direttivi, di controllo e disciplinari del datore di lavoro prendendo in esame le principali leve organizzative nella gestione delle risorse umane, quali lo ius variandi, l'organizzazione degli orari di lavoro e i sistemi di controllo a distanza. Comprendere il contesto delle relazioni sindacali, partendo dai principali istituti e sviluppando approcci efficaci e coerenti con le diverse esigenze aziendali, anche alla luce degli obblighi previsti dalla normativa. Individuare le fonti e i sistemi di rappresentanza in azienda, analizzando i vari aspetti dell'informazione, della consultazione e della contrattazione aziendale, con un focus sulle potenzialità di quest'ultima.
Programma	Strumenti utili alla gestione del personale • I poteri del datore di lavoro subordinato e le caratteristiche del contratto di lavoro. • Il potere direttivo: gerarchico, organizzativo, conformativo. • Lo ius variandi, il demansionamento. • Il trasferimento di sede. • L'organizzazione dell'orario di lavoro. • Il potere di controllo. • I controlli a distanza. • Il potere disciplinare, principi. • Gli obblighi del lavoratore, diligenza, obbedienza, fedeltà e riservatezza. • Il patto di non concorrenza. • La clausola di stabilità. Rapporti sindacali • Le fonti. • I sistemi di rappresentanza in azienda. • La titolarità della contrattazione. • Cos'è e come funziona la RSU. • Informazione e coinvolgimento. • Le potenzialità della contrattazione aziendale.
Durata	1 giornata



FACULTY MEMBERS

La didattica del percorso è assicurata da un mosaico di Docenti Universitari, Professionisti e Consulenti con una pluriennale esperienza nel proprio ambito di competenze ed una significativa capacità nella formazione degli executive.

Il diverso background intende integrare concretezza e professionalità in aderenza ai bisogni formativi dei partecipanti.

- **MODULO 1**

GLI ASPETTI ECONOMICI FINANZIARI DEL BUSINESS E GLI STRUMENTI PER IL LORO CONTROLLO:

Prof. Fabio RIZZATO - Professore Associato

Dipartimento di Management “Valter Cantino” - Università degli studi di Torino

Prof. Alain DEVALLE

Professore ordinario di Bilancio e M&A e Analisi finanziaria - Università di Torino

Dottore commercialista - Associate Partner RLVT (www.rlvt.it)

Ing. Alberto IMOVILLI

Socio dello Studio Noos e di Tekmeria S.r.l. di Savona svolge attività di consulenza e formazione per Imprese e Pubbliche Amministrazioni nel settore dell’Information Technology

- **MODULO 2**

TENDENZE TRASVERSALI AI SETTORI NELLE OPERATIONS:

Docenti FESTO Accademy

Festo Accademy è la Industrial Management School del Gruppo FESTO l’importante gruppo

internazionale leader nell'automazione, consulenza e "technical trainig".

- **MODULO 3**

QUALITÀ, SICUREZZA E AMBIENTE VERSO LA SOSTENIBILITÀ:

Docenti CERTYQUALITY

Certyquality è un organismo di certificazione al servizio delle imprese specializzato nella certificazione dei sistemi di gestione nella certificazione di prodotto e nella certificazione delle competenze.

Dott. Alessandro BERTA

Direttore - Unione Industriali Savona

Ing. Massimo PACINI

Studio Ferrari & Pacini. Lo studio è specializzato in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro e quindi nell'applicazione del D. Lgs. 81/08

Avv. Roberta RECCHI

Avvocato in Genova. Consulente in materia ambientale dell'Unione Industriali di Savona, di Confindustria Liguria, di Confindustria Genova e di diverse realtà produttive.

- **MODULO 4**

LE SKILLS STRATEGICHE E PERSONALI NEL GRUPPO E PER IL GRUPPO:

Dott. Phil TAYLOR

CEO della Phil Taylor Consultants svolge attività di consulente strategico moderatore e formatore sia in italiano che in inglese con l'obiettivo di potenziare le persone e le organizzazioni secondo la modalità "engage, involve, interact"

- **MODULO 5**

ELEMENTI DI BASE NEL "PEOPLE MANAGEMENT":

Dott. Ezio RICCA

Servizio rapporti sindacali e risorse umane
Unione Industriali della Provincia di Savona



MODULO D'ISCRIZIONE

da inviare a:

Centroservizi s.r.l. - Via Orefici 3/7 - 17100 Savona
Tel. 019 821499 - Telefax 019 821765
e-mail: formazione@ciservi.it



Unione Industriali
della Provincia di Savona



Centroservizi s.r.l.

EXECUTIVE PROGRAM IN GESTIONE AZIENDALE

Calendario lezioni e durata: 2 giornate al mese da programmare
a partire dal mese di novembre 2025

L'Azienda/Ente/Studio: *

Indirizzo: *

Città: * CAP: *

Telefono: * Fax: *

Email: *

chiede di iscrivere

Cognome: *

Nome: *

Titolo di studio: *

Luogo e data di nascita: *

Codice fiscale: _____

Mansione in azienda: _____

Email partecipante: _____

Recapito telefonico in caso di comunicazioni urgenti: _____

dati di fatturazione

Azienda/Ente/Studio:* _____

Soggetta a SPLIT PAYMENT: _____

Settore: _____

Indirizzo:* _____

Città:* _____ CAP:* _____

Telefono:* _____ Fax: _____

P.IVA:* _____ C.F: _____

Ulteriori comunicazioni
(numero d'ordine, numero di CIG, ecc): _____

Persona di riferimento per la fatturazione: _____

Email persona di riferimento: _____

Modalità di invio fattura

☐ Tramite *fattura elettronica per soggetti I.V.A.*:

Codice destinatario: _____

Indirizzo PEC: _____

☐ Tramite *fattura elettronica per soggetti non I.V.A.*:

Indirizzo PEC: _____

Mail per invio fatture in PDF: _____

Ufficio/persona a cui inviare l'attestato: _____

Si impegna a provvedere, entro la data di inizio del corso, al pagamento della quota di iscrizione prevista a Centroservizi S.r.l. (P.IVA 00861910099)

- ☐ (IVA esente art. 14 L.537/1993 per gli appartenenti ad Enti Pubblici per corsi di formazione ed aggiornamento del personale)
- ☐ **Euro 2.900** + IVA (22%) per gli appartenenti alle aziende **associate** all'Unione Industriali di Savona
- ☐ **Euro 3.500** + IVA (22%) per gli appartenenti alle aziende **non associate** all'Unione Industriali di Savona

tramite:

- ☒ Bonifico bancario su IBAN IT10R0538710610000003761439 intestato a Centroservizi S.r.l. - Savona (P.IVA. 00861910099) presso BPER BANCA, Filiale di Savona, Agenzia N.10, Corso Italia 42 R - Savona. Tale conto corrente deve essere inteso quale quello dedicato ai sensi dell'art.3 della L.n.136/2010.



Le aziende aderenti a Fondimpresa potranno finanziare la partecipazione dei dipendenti interessati grazie alle risorse disponibili sul proprio conto formazione.

Condizioni generali di adesione

1. L'iscrizione si effettua mediante compilazione della scheda allegata, che deve essere inviata a Centroservizi s.r.l. a mezzo telefax (019821765) oppure via e-mail all'indirizzo formazione@ciservi.it
2. Le eventuali rinunce dovranno essere comunicate almeno 20 giorni prima dell'inizio del Corso.
3. Per ogni rinuncia che pervenga oltre tale data sarà fatturato il 50% della quota.
4. La realizzazione del Corso è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti. Sarà nostra cura dare conferma agli interessati in tempo utile.
5. Centroservizi s.r.l. si riserva la facoltà di annullare l'incontro o di modificare il programma dandone comunicazione agli iscritti.
6. Alla fine del Corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.
7. Nel caso le adesioni superassero il numero massimo stabilito si darà la precedenza secondo l'ordine cronologico di arrivo delle schede di iscrizione.

Informativa - Art. 13 Regolamento Europeo 2016/679. Dati raccolti presso l'interessato.

Il Partecipante preso atto dell'informativa resa, presta il suo consenso specifico ai seguenti trattamenti di dati definiti come Secondari:

- Quanto alle finalità di informazione, in merito ad altri eventi formativi su tematiche analoghe a questa attività da parte di Centroservizi S.r.l., anche attraverso l'inserimento in apposita newsletter, acconsente /non acconsente al trattamento specifico dei suoi dati:

☐ Acconsento ☐ Non acconsento

- Quanto alle attività di profilazione effettuate da Centroservizi S.r.l., al fine di meglio selezionare le informazioni commerciali nei miei confronti, mediante modalità automatizzate (posta elettronica ecc.) e modalità tradizionali (ad esempio telefonata dell'operatore) acconsente/non acconsente al trattamento specifico dei suoi dati:

☐ Acconsento ☐ Non acconsento

- Quanto alla comunicazione dei suoi dati a terzi soggetti al fine della gestione dell'invio delle informazioni in merito ad altri eventi formativi acconsente/non acconsente al trattamento specifico dei suoi dati:

☐ Acconsento ☐ Non acconsento

Timbro e Firma



PER MAGGIORI INFORMAZIONI:

Unione Industriali della Provincia di Savona - Centroservizi s.r.l.

Sig.ra Vilma Ferrari
Tel. 019 85531 - mail: ferrari.v@uisv.it

Dott. Roberto Ruggeri
Tel. 019 85531 - mail: ruggeri.r@uisv.it

Dott. Ezio Ricca
Tel. 019 85531 - mail: ricca.e@uisv.it



UNIONE INDUSTRIALI
DELLA PROVINCIA
DI SAVONA

ciServi.it

Centroservizi s.r.l.

UNIONE INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA DI SAVONA | CENTROSERVIZI S.R.L.
VIA GRAMSCI 10 - 17100 SAVONA | TEL 01985531
E-mail ui@uisv.it - PEC uisv@pec.it