

 Euroconference

# ***LA FORMAZIONE IN HOUSE***

*Il metodo formativo personalizzato per l'azienda*



# INDICE

---

I numeri Euroconference .....	pag. 03
Perchè scegliere la formazione in house .....	pag. 04
Area Finanza e controllo di gestione .....	pag. 05
Area Fisco e Amministrazione .....	pag. 07
Area Lavoro .....	pag. 09
Area Legale e Contrattuale .....	pag. 11
Area Tecnica .....	pag. 13
Area E-learning .....	pag. 14
Alcune aziende che hanno scelto la formazione di Euroconference .....	pag. 16

# I numeri Euroconference

Euroconference, società di Gruppo TeamSystem, è leader nel settore della formazione dedicata ai professionisti e alle aziende. Dal 1989 soddisfa le esigenze di aggiornamento e approfondimento nell'area fiscale, contabile e giuslavoristica, per poi estendere la propria offerta formativa agli avvocati.

Accanto alla formazione in aula, Euroconference ha ampliato l'offerta tramite un sistema integrato di riviste in cui è stato trasfuso l'approccio operativo, caratteristico della formazione frontale e l'erogazione di quest'ultima in modalità e-learning.

La gamma di servizi che offre Euroconference permette di essere sempre aggiornati sulle novità normative, di prassi e giurisprudenziali che vengono analizzate, interpretate e trasfuse in soluzioni pratiche e applicative.

1.000+

Giornate formative  
all'anno

40

città  
in tutta Italia

40.000+

clienti  
attivi l'anno

600.000+

partecipanti  
in 20 anni



## area fiscale

### formazione

Master Breve  
Convegni di aggiornamento  
Master di Specializzazione  
Seminari di Specializzazione  
E-Learning

### editoria

Editoria Stampata  
E-Book  
Riviste

### servizi

Rassegna Stampa  
Euroconference News  
Pareri e Quesiti

## area lavoro

### formazione

Percorso Formativo  
Percorso Formativo Formula Focus  
Convegni di aggiornamento  
Master di Specializzazione  
Seminari di Specializzazione  
E-Learning

### editoria

Editoria Stampata  
E-Book  
Riviste

### servizi

Euroconference Lavoro  
Pareri e Quesiti

## area legale

### formazione

Master di Specializzazione  
Seminari di Specializzazione  
E-Learning

### editoria

Editoria Stampata  
E-Book  
Riviste

### servizi

Euroconference Legal  
Pareri e Quesiti

## area tecnica

### formazione

Master di Specializzazione  
Seminari di Specializzazione  
E-Learning

## collaboratori

### formazione

Corsi per dipendenti



# PERCHÈ SCEGLIERE LA FORMAZIONE IN HOUSE

Il servizio Euroconference nato per soddisfare le specifiche esigenze formative di Aziende e Studi Professionali. Euroconference mette a disposizione la propria esperienza e professionalità per progettare e organizzare iniziative formative su misura, sulla base delle specifiche necessità.

Su richiesta organizziamo corsi di formazione di una o più giornate direttamente presso la sede della committente proponendo:

- un programma formativo specifico sviluppato e personalizzato attorno alle esigenze dell'azienda committente
- soluzioni formative innovative che permettono un apprendimento veloce e diretto come il “*blended learning*” cioè aula più *e-learning*



## LE GARANZIE DI UNA FORMAZIONE PERSONALIZZATA

### Esperienza e professionalità

Euroconference è leader in Italia nel mercato della formazione da oltre 20 anni

### Personalizzazione degli eventi

I temi, i contenuti da trattare e la durata delle iniziative sono personalizzati in base alle vostre esigenze formative

### Metodologia didattica

Orientata principalmente alla risoluzione pratica delle problematiche, coniuga aggiornamento tempestivo e approfondimento mirato, in coerenza con le esigenze del cliente

### Assistenza e coinvolgimento attivo

Garantiamo assistenza e confronto continui in tutte le fasi del processo formativo, perché siamo consapevoli di quanto sia importante lavorare insieme, individuare i bisogni specifici e fornire le proposte migliori in tempi rapidi



# AREA FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

## PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

### Obiettivi

- Progettare e gestire un sistema di controllo di gestione a supporto delle scelte economiche e finanziarie dell'azienda
- Misurare l'efficienza delle risorse impiegate e gestire la variabilità dei costi e la loro imputazione
- Definire attraverso un budget e un business plan le linee guida per il raggiungimento degli obiettivi
- Costruire un sistema di reporting per monitorare progressivamente i risultati aziendali, individuare le cause degli scostamenti e definire le misure correttive

## L'ANALISI DEI COSTI PER LA VALUTAZIONE DELL'EFFICIENZA AZIENDALE

### Obiettivi

- Fornire le competenze nel controllo e nella gestione dei costi per rispondere in modo efficace ed efficiente alle problematiche e alle necessità dell'azienda
- Implementare un sistema di centri di costo nella propria organizzazione

## IL CONTROLLO DI GESTIONE PER COMMESSA

### Obiettivo

- Analizzare e fornire le tecniche e gli strumenti per predisporre un'efficace sistema di controllo delle performance nelle imprese che operano su commessa

## BUDGET E BUSINESS PLAN

### Obiettivo

- Trasferire gli strumenti per analizzare le dinamiche economico finanziarie del azienda e gestirne le sue variabili attraverso la costruzione del Budget e del Business Plan come strumenti combinati

## FINANZA D'AZIENDA

### Obiettivi

- Valutare attraverso l'interpretazione dei dati economici-finanziari la situazione attuale dell'impresa e le sue potenzialità
- Attuare un'efficiente gestione della tesoreria e dei flussi monetari e definire un'ottimale composizione delle risorse finanziarie disponibili
- Predisporre una pianificazione finanziaria di medio/lungo periodo

## FINANZA AVANZATA PER NON SPECIALISTI

### Obiettivi

- Comprendere le informazioni contenute nello stato patrimoniale, nel conto economico, nel cash flow e capire come questi si colleghino alle decisioni manageriali
- Comprendere la relazione tra rischio e ritorno sull'investimento e come viene calcolato l'IRR
- Analizzare e interpretare le performance economico-finanziarie dell'impresa o di una business unit utilizzando l'analisi degli indici, per identificare i problemi e prendere decisioni
- Capire come orientare le scelte di carattere finanziario e dialogare efficacemente con i partner finanziari

## LA GESTIONE DELLA TESORERIA

### Obiettivi

- Comprendere l'origine delle variazioni ed effettuare previsioni di tesoreria
- Prendere decisioni su finanziamenti e impieghi
- Gestire le relazioni con le banche
- Conoscere le principali scritture contabili relative alle operazioni di tesoreria
- Gestire le procedure di incasso, pagamento e le attività quotidiane di tesoreria
- Comprendere la natura dei rischi che insistono sulle attività di tesoreria: rischio di liquidità, di tasso, di cambio
- Capire le forme organizzative attraverso le quali si può strutturare l'attività di tesoreria: tesoreria accentrata versus tesoreria decentrata, cash pooling, netting

## IL BUDGET FINANZIARIO

### Obiettivi

- Redigere un budget finanziario partendo dal budget economico
- Imparare a personalizzare il budget utilizzando un modello standard
- Definire la gestione finanziaria sia in termini d'impiego che di copertura
- Misurare il fabbisogno di capitale circolante e valutare il fabbisogno finanziario globale
- Migliorare la performance attraverso una gestione equilibrata e dinamica dei rischi finanziari

## COPERTURA DEI RISCHI E INVESTIMENTI DI LIQUIDITÀ

### Obiettivi

- Impostare in azienda un corretto processo decisionale per agire in modo ottimale nella scelta delle soluzioni più ottimali per limitare il rischio di cambio e di interesse utilizzando gli strumenti di copertura più avanzati
- Utilizzare con profitto i prodotti derivati sia nella gestione dei rischi finanziari, sia nelle operazioni di tipo speculativo
- Migliorare la performance d'area attraverso una gestione equilibrata e dinamica dei rischi finanziari

## VALUTAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIE DEI PROGETTI AZIENDALI

### Obiettivi

- Coniugare le redditività di progetto con la gestione complessiva d'azienda
- Avere un quadro completo del processo decisionale, selezionando tra le varie alternative possibili di investimento, quella più conveniente
- Valutare la performance economica e la redditività dei progetti
- Accrescere la marginalità degli investimenti
- Utilizzare strumenti di controllo di gestione per investire con successo

## LA GESTIONE DEL RAPPORTO BANCA-IMPRESA

### Obiettivi

- Individuare e comprendere i nuovi parametri di erogazione del credito
- Individuare e comprendere le informazioni attualmente necessarie alle banche per poter erogare i finanziamenti e quindi ottenere affidamenti a costi accessibili
- Capire il valore e l'utilizzo del rating e della centrale rischi
- Saper rappresentare correttamente alle banche informazioni sui propri assets intangibili

## OPERAZIONI DI FINANZA STRAORDINARIA

### Obiettivi

- Individuare e scegliere l'operazione straordinaria più opportuna, in relazione alla situazione attuale e all'ipotetica evoluzione futura dell'azienda
- Comprendere la logica che guida le proposte degli interlocutori finanziari
- Essere in grado di valutare le offerte provenienti dalle banche di investimento

## GESTIONE DEL CREDITO COMMERCIALE

### Obiettivo

- Prevenire il rischio di insolvenza e valutare l'affidabilità del cliente
- Ottimizzare gli incassi e ridurre le perdite sui crediti
- Impostare una procedura di recupero crediti
- Comprendere le possibilità di azioni di recupero stragiudiziali versus quelle giudiziali

## CREDIT MANAGEMENT: VALUTARE E GESTIRE IL RISCHIO CLIENTE

### Obiettivi

- Saper costruire una credit policy
- Valutare il rischio cliente e capire come raccogliere le informazioni sul cliente
- Fornire degli strumenti di gestione per la funzione di credit management
- Saper "proteggere" il credito commerciale e gestire i crediti di clienti problematici

## TECNICHE DI RECUPERO CREDITI

### Obiettivi

- Migliorare la propria efficacia ed ottenere il pagamento impostando una corretta strategia di recupero crediti
- Adattare lo stile di comunicazione al mezzo (telefono, e-mail, etc.) e alla tipologia di cliente
- Programmare e controllare le telefonate di riscossione crediti
- Identificare il tipo di debitore per agire in modo appropriato e gestire le situazioni critiche



# AREA FISCO E AMMINISTRAZIONE

## CONTABILITÀ – CORSO BASE

### Obiettivi

- Comprendere i principi delle rilevazioni contabili
- Effettuare le scritture relative al ciclo attivo e passivo
- Effettuare le scritture relative ad acquisti, vendite, costi di personale, investimenti
- finanziamenti ed operazioni sul capitale

## CONTABILITÀ – CORSO AVANZATO

### Obiettivi

- Vengono analizzate le più importanti operazioni contabili, con particolare attenzione alle scritture di verifica e integrazione, al fine di comprendere la logica di formazione del bilancio
- Approntare le scritture di assestamento e chiusura per la determinazione del risultato economico di periodo
- Comprendere la logica di formazione e formulazione del bilancio d'esercizio

## CONTABILITÀ FORNITORI: REGOLE CONTABILI GIURIDICHE E FISCALI

### Obiettivi

- Avere una visione trasversale del processo di acquisto e dei suoi rischi
- Conoscere gli aspetti fiscali, contrattuali e di bilancio
- Controllare e contabilizzare le fatture
- Gestire l'IVA nelle operazioni d'acquisto

## CONTABILITÀ CLIENTI: REGOLE CONTABILI GIURIDICHE E FISCALI

### Obiettivi

- Conoscere in modo approfondito i metodi della contabilità clienti
- Accrescere l'efficacia dei lavori contabili dell'area
- Comprendere le regole fondamentali di una corretta rappresentazione contabile del rapporto commerciale

## CONTABILITÀ DI MAGAZZINO: ASPETTI AMMINISTRATIVI E FISCALI

### Obiettivi

- Comprendere l'impatto sul bilancio dei criteri di valutazione delle rimanenze
- Applicare le procedure contabili imposte dalla normativa
- Individuare le incongruenze nella contabilità di magazzino automatizzata

- Rispettare la concordanza fra le categorie fiscali e quelle civili
- Risolvere i problemi fiscali di documentazione delle merci in magazzino

## IL BILANCIO D'ESERCIZIO

### Obiettivi

- Acquisire le tecniche e le pratiche contabili indispensabili per redigere un bilancio formalmente corretto e giuridicamente ineccepibile
- analizzare le singole voci di Bilancio in relazione alle indicazioni del Codice Civile e dell'OIC e i loro riflessi fiscali
- Inquadrare con chiarezza sia gli aspetti fiscali che influenzano le modalità di esposizione e valutazione delle voci, sia le tecniche da adottare per evitare illeciti e sanzioni
- Possedere un metodo di lavoro che consenta di organizzare le proprie attività in funzione della redazione del bilancio

## DAL BILANCIO CIVILISTICO AL CARICO FISCALE

### Obiettivi

- Calcolare l'imponibile partendo dal bilancio civilistico
- Distinguere la tassazione dei principali componenti del reddito d'impresa
- Conoscere la modulistica in vigore
- Individuare le più rilevanti fattispecie di divergenza fra utile prima delle imposte e imponibile fiscale

## COME LEGGERE UN BILANCIO D'ESERCIZIO

### Obiettivi

- Comprendere e interpretare con sicurezza le voci di bilancio da tenere sotto controllo individuandone i punti di forza e di debolezza
- Calcolare i principali indici, fondamentali per effettuare una corretta lettura di bilancio, al fine di stimare affidabilità, redditività, livello di liquidità, equilibrio finanziario

## LA REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

### Obiettivi

- Possedere una metodologia per la redazione del bilancio consolidato
- Comprendere le finalità del consolidamento e i suoi meccanismi fondamentali
- Predisporre in pratica un bilancio consolidato

## L'IVA NELLE OPERAZIONI CON L'ESTERO

### Obiettivi

- Comprendere le regole di fondo per l'applicazione dell'IVA nelle operazioni con altri Paesi UE
- Comprendere i principi alla base della territorialità dell'IVA
- Individuare gli adempimenti IVA connessi con gli acquisti e cessioni intracomunitari e extra comunitari
- Compilare correttamente i relativi quadri dei prospetti obbligatori

## IVA: FATTURAZIONE E ADEMPIMENTI OPERATIVI

### Obiettivi

- Eseguire un check up delle procedure di contabilità IVA e saper applicare la normativa sugli adempimenti formali e sostanziali
- Distrararsi tra circolari ministeriali e normativa primaria, individuando i comportamenti sicuri e quelli a rischio di contestazione

## LE OPERAZIONI DOGANALI

### Obiettivi

- Conoscere e approfondire la logica giuridica procedurale per gestire correttamente gli adempimenti doganali negli scambi con l'estero
- Gestire le procedure amministrative secondo le più recenti istruzioni nazionali
- Esaminare singole ipotesi operative concrete e suggerire le più idonee soluzioni sulle scelte strategiche per movimentare le merci

## GUIDA PRATICA ALLA GESTIONE DELLE TRASFERTE, NOTE SPESE E FRINGE BENEFIT

### Obiettivi

- Gestire correttamente le note spese, i fringe benefits e gli atti di liberalità dal punto di vista retributivo, previdenziale e fiscale
- Saper distinguere tra note spese per trasferte imputabili a specifiche commesse per lavoro e quelle relative a trasferte di rappresentanza
- Conoscere la disciplina relativa alle indennità di trasferta nelle loro varie forme
- Predisporre programmi di organizzazione e controllo delle note spese
- Gestire correttamente i fringe benefits: valorizzati e non valorizzati, attuazione di atti di liberalità e cessione di prodotti aziendali e servizi ai dipendenti

## ACCERTAMENTO SULLE IMPRESE

### Obiettivi

- analizzare i poteri istruttori dell'amministrazione finanziaria e gli strumenti di difesa a disposizione del contribuente sia durante gli accessi e sia nelle diverse tipologie di accertamento

## LE OPERAZIONI STRAORDINARIE NELLA CRISI D'IMPRESA

### Obiettivi

- fornire gli strumenti giuridici e progettuali utili al professionista per una consapevole scelta dell'operazione straordinaria più idonea come strumento per gestire la crisi d'impresa e nelle procedure concordatarie



# AREA LAVORO

## L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLE RISORSE UMANE: RICERCA, SELEZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

### Obiettivi

- fornire le conoscenze necessarie per migliorare i processi decisionali relativi al personale
- coordinare le politiche del personale con le problematiche amministrative
- consentire a chi intende operare in quest'area di acquisire una propria professionalità conformemente alle logiche ed ai sistemi di gestione del personale

## LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA

### Obiettivi

- fornire gli strumenti necessari per una buona comunicazione interna, per far sì che le persone si riconoscano nell'azienda e ne condividano valori e strategie
- accrescere il know-how aziendale tramite la comunicazione d'impresa (stili comunicativi, feedback, ascolto attivo, rapport)
- apprendere la tecnica della PNL per aumentare l'efficacia della comunicazione

## COME PIANIFICARE IL BUDGET DEL PERSONALE

### Obiettivi

- come effettuare un costante monitoraggio delle spese aziendali
- fornire le conoscenze di base per poter predisporre un ottimale budget del personale da collocare all'interno di un più ampio budget aziendale
- come attuare efficaci piani d'intervento e politiche retributive
- come soddisfare sia le esigenze aziendali che quelle del personale dipendente

## LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: LE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

### Obiettivi

- Individuare il rapporto di lavoro più adeguato a soddisfare le esigenze dell'azienda
- Valutare le diverse tipologie alternative offerte dopo il riordino dei contratti 2015 Jobs Act
- Valutazioni in ordine al costo del lavoro e alle agevolazioni
- Redigere un contratto di lavoro a prova di contenzioso
- Applicare correttamente le diverse clausole speciali e gestire correttamente i patti aggiuntivi

## LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

### Obiettivi

- ricostruire in chiave operativa le regole del rapporto di lavoro dei dirigenti
- analizzare il rapporto di lavoro dalla sua fase costitutiva fino alla cessazione, evidenziando le tipologie e le clausole contrattuali utilizzabili
- esaminare la gestione del rapporto in tutti i suoi aspetti, normativo, economico e previdenziale
- tenere conto dei recenti rinnovi contrattuali
- porre particolare attenzione alle procedure di licenziamento del dirigente

## LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E LE MANSIONI

### Obiettivi

- individuare il corretto inquadramento del lavoratore e assegnare le relative mansioni
- determinare l'orario di lavoro che dovrà essere poi concordato in fase di assunzione
- individuare il luogo di lavoro e la mobilità del lavoratore
- Analizzare le nuove possibilità di deroga della contrattazione collettiva dopo il JOBS ACT

## IL CONTROLLO SUI LAVORATORI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### Obiettivi

- ricostruire il quadro normativo in materia di controllo dei lavoratori dopo le novità 2015
- verificare i poteri di controllo su internet e posta elettronica
- gestire i procedimenti disciplinari, mediante l'analisi della procedura ex art. 7 L. 300/70
- acquisire le competenze necessarie per gestire il licenziamento disciplinare
- comprendere per ogni situazione quale sia il corretto procedimento disciplinare da adottare
- individuare e analizzare gli estremi che possono giustificare la risoluzione del rapporto di lavoro

## GESTIONE DELLE TRASFERTE, RIMBORSI SPESE E FRINGE BENEFIT

### Obiettivi

- distinguere la trasferta dagli altri elementi assimilabili (trasferimento, distacco, la trasferta abituale e il trasfertismo)
- analizzare la gestione delle indennità di trasferta, rimborsi spese e dei fringe benefit
- analizzare policy e regolamenti aziendali per la gestione delle trasferte

## LA NUOVA DISCIPLINA DEI LICENZIAMENTI DOPO IL JOBS ACT

### Obiettivi

- analisi della disciplina del licenziamento per i contratti a tutele crescenti
- prevenire sanzioni e problematiche gestionali
- individuare le procedure corrette per la gestione dell'esubero del personale
- corretta gestione dei licenziamenti per ragioni economiche

## INVIO ALL'ESTERO DEI DIPENDENTI E MOBILITÀ DEL PERSONALE

### Obiettivi

- gestire le procedure per l'invio di dipendenti italiani all'estero (paesi UE e extra UE)
- analisi della disciplina e degli adempimenti per dipendenti esteri (UE e Extra UE) inviati in Italia
- redazione degli atti e delle clausole per l'invio all'estero
- competenze necessarie per la gestione dei distacchi transnazionali





# AREA LEGALE E CONTRATTUALE

## LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: D.LGS 231/01

### Obiettivi

- Conoscere la normativa per individuare e mettere in sicurezza i processi aziendali a rischio
- Individuare e definire i codici di comportamento per adottare i modelli più adeguati di organizzazione e gestione
- Progettare e implementare un modello organizzativo
- Valutare il rischio e mappare i processi sensibili e i protocolli di prevenzione necessari
- Costituire un organismo che garantisca la vigilanza e osservanza dei modelli

## LA REDAZIONE DEI CONTRATTI D'IMPRESA

### Obiettivi

- Redigere contratti sicuri ed efficaci
- Proteggere l'azienda con clausole appropriate già dalla fase di negoziazione, per prevenire problematiche che potrebbero sorgere durante l'esecuzione del contratto
- Sapere quali precauzioni e accorgimenti adottare in relazione ad ogni singola clausola
- Conoscere le responsabilità derivanti dal contratto per evitare eventuali sanzioni

## LA REDAZIONE DEI CONTRATTI INTERNAZIONALI D'IMPRESA

### Obiettivi

- Conoscere ed utilizzare in maniera adeguata la terminologia per redigere correttamente un testo contrattuale
- Evitare l'inserimento di clausole pericolose o invalidanti
- Approntare un efficace sistema di garanzie
- Identificare ed evitare le insidie

## IL CONTRATTO DI AGENZIA E IL RAPPORTO CON GLI AGENTI

### Obiettivi

- Identificare le caratteristiche principali del contratto di agenzia e gli obblighi reciproci di azienda e agente
- Conoscere le norme riguardanti l'esclusiva e il patto di non concorrenza
- Sapere quando e come matura il diritto alle provvigioni per potersi tutelare
- Applicare le disposizioni riguardanti il recesso e l'indennità di risoluzione del rapporto
- Avere un quadro rapido sugli aspetti previdenziali e sui problemi processuali

## COMMERCIO CON L'ESTERO: STRATEGIE E STRUMENTI DI TUTELA

### Obiettivi

- Analizzare le varie tipologie di pagamenti internazionali e di garanzie bancarie utilizzate nel commercio con l'estero
- Verificare i costi, i vantaggi e i suggerimenti adottabili al fine di evitare gli errori più frequenti nell'uso di tali strumenti

## CONTRATTI DI COMPRAVENDITA: PATOLOGIE

### Obiettivi

- Preparare, redigere e negoziare contratti d'acquisto sicuri e completi
- Far fronte a una situazione di fallimento dell'azienda fornitrice
- Individuare le principali forme di inadempimento contrattuale e tenerne conto nella stesura delle garanzie
- Valutare le responsabilità civili del produttore/fornitore per difettosità del suo prodotto

## I CONTRATTI DI TRASPORTO INTERNAZIONALE

### Obiettivi

- Approfondire ruoli e responsabilità di esportatore, spedizionieri e vettore, nonché i rischi di perimento delle merci
- Gestire la compravendita dalla stipulazione del contratto alla consegna della merce:
  - tutelare il credito dell'esportatore nei pagamenti differiti e mantenere il diritto di disposizione della merce viaggiante e della scelta di vendere FOB o CIF
  - saper utilizzare al meglio gli Incoterms®

## RECUPERO CREDITI INTERNAZIONALE

### Obiettivi

- Conoscere gli strumenti legali adeguati per la prevenzione delle insolvenze
- Recuperare i crediti insoluti in minor tempo possibile e a costi ridotti
- Saper intraprendere azioni legali nei confronti di un creditore estero insolvente

## PRIVACY E SICUREZZA

### Obiettivi

- Conoscere la normativa per individuare e definire le corrette modalità di raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, comunicazione e diffusione dei dati personali trattati
- Redigere l'informativa preliminare e raccogliere il consenso dell'interessato laddove richiesto dalla legge

- Adottare le misure di sicurezza previste dalla legge che riducano al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale di dati, accesso non autorizzato ai dati, trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta dei dati

## **BREVETTI, MARCHI, MODELLI E DISEGNI E TUTELA DEL KNOW HOW AZIENDALE**

### Obiettivi

- Analizzare i più importanti istituti giuridici in materia di marchi, brevetti, design e know hao aziendale
- Analizzare i modelli di accordo relativi alla distribuzione e al trasferimento di tecnologia
- Analizzare le tutele contrattuali da utilizzare





# AREA TECNICA

## FASE PRECEDENTE ALL'AFFIDAMENTO

- La progettazione dei lavori pubblici: aspetti giuridici e risvolti pratici
- Verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici
- La responsabilità dei tecnici discendenti dalle attività di progettazione e di verifica

## FASE DI GARA

- La gestione della fase di affidamento: adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
- La gestione della fase di affidamento: adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
- Il Mercato elettronico della pubblica amministrazione e le modalità di acquisto di beni e servizi
- Il sistema AVCPASS e le recenti novità normative in tema di procedure di gara
- La gestione delle comunicazioni in tema di monitoraggio e gli altri adempimenti pratici in materia di gare
- La verifica dell'anomalia delle offerte
- Il Responsabile del Procedimento: ruolo, compiti e responsabilità
- La sicurezza e gli appalti pubblici di lavori: questioni operative nelle procedure di affidamento
- L'offerta economicamente più vantaggiosa

## FASE DI ESECUZIONE

- Le differenti figure coinvolte nell'esecuzione dei contratti di appalto pubblico di lavori e le responsabilità relative
- Il danno erariale in ambito di contratti pubblici: esame delle fattispecie e casistica più frequente
- La presenza di lavoratori autonomi in cantieri pubblici
- Le varianti in corso d'opera: inquadramento, casi pratici e recenti novità normative in ambito di monitoraggio ed adempimenti ANAC
- Il collaudo negli appalti pubblici di lavori: inquadramento, casi pratici e possibile contenzioso
- Riserve e contenzioso in materia di lavori pubblici
- La risoluzione del contratto di appalto per inadempimento e la gestione delle vicende soggettive dell'appaltatore in corso di esecuzione del contratto
- La sicurezza in materia di appalti pubblici di lavori: aspetti operativi in fase di esecuzione ed esame della casistica, con particolare riferimento alle responsabilità del committente





# AREA E-LEARNING

## Il perché della formazione on-line

La formazione on-line è lo strumento ideale per chi ha la necessità di formare il proprio personale in modo veloce, puntuale ed immediato.

Euroconference propone un catalogo corsi ed una piattaforma tecnologica in grado di garantire un servizio di formazione on-line a misura delle necessità dello studio e dell'azienda.

Euroconference propone inoltre la possibilità di personalizzare il vostro ambiente di apprendimento, sia selezionando i corsi a catalogo maggiormente rispondenti alle vostre esigenze formative, sia creando percorsi personalizzati sulle vostre specifiche necessità.

## I vantaggi della formazione on-line

- Ampio catalogo corsi
- Possibilità di seguirli in qualsiasi momento e per un numero illimitato di volte
- Aggiornamento costante e tempestivo
- Monitoraggio costante del livello di formazione

---

## CORSI ON-DEMAND

### Seminari di specializzazione

Video interventi specialistici, della durata di 1 o 2 ore, focalizzate su singole tematiche che garantiscono un aggiornamento tempestivo e costante su tutte le principali novità in ambito economico, giuridico e fiscale.

### Percorsi formativi

Percorsi di approfondimento monotematici, della durata di 12, 15 o 20 ore, strutturati in micro unità didattiche, volti a consolidare e rafforzare le proprie conoscenze per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

## SERVIZI IN ABBONAMENTO

### Master Tributario on-line

- 90 ore di formazione
- Fornire il quadro normativo Tributario
- Analisi dei casi e delle problematiche fiscali

### L'Addetto Contabile on-line

- 11 incontri con cadenza mensile
- Aggiornamento fiscale e contabile
- Scadenario e Novità di periodo

### L'Addetto Paghe e Contributi on-line

- 11 incontri con cadenza mensile
- Aggiornamento su paghe e materie giuslavoristiche
- Scadenario e Novità di periodo

## Tecnologia al servizio della formazione

L'ambiente di apprendimento messo a disposizione dei partecipanti rende possibile una formazione di tipo integrato. Oltre a seguire le lezioni è possibile consultare e scaricare documenti, compiere esercitazioni pratiche, verificare le competenze e scambiare opinioni con i colleghi.

Tutti i corsi sono usufruibili in qualsiasi momento e da qualsiasi computer per garantire la massima flessibilità ed autonomia nella scelta dei tempi da dedicare alla formazione.

## I corsi sono strutturati in sezioni, ciascuna con funzioni diverse



Video Lezioni

Best Practice  
e facsimili

Esercitazioni e Test di  
Autoapprendimento

Forum  
Tecnico



**Sezione Conoscere:** Video Lezioni di approfondimento sul tema trattato



**Sezione Capire:** Best Practice, Facsimili, Simulazioni, Casi pratici ed esempi sia in modalità audio-video che in formato word



**Sezione Provare:** Temi e test di verifica per valutare l'effettivo livello di apprendimento



**Sezione Discutere:** Forum tecnico per la condivisione di casi di studio, buone prassi e la discussione fra colleghi

# Alcune delle aziende che hanno scelto la formazione di Euroconference:

Vent'anni di storia, l'attenzione alle opinioni del cliente e la necessità di distinguersi contribuiscono a rafforzare la nostra mission, imponendoci un miglioramento continuo e un'attenzione sempre maggiore alle necessità di un mercato in forte evoluzione. Ringraziamo alcuni clienti che hanno deciso di utilizzare i nostri Prodotti Formativi:



**l'Adige.it**



**Avio Aero**  
A GE Aviation Business

**PALZILERI**



**GRANDI NAVI VELOCI**  
NAVIGHIAMO CON VOI.

*Manila Grace*



**Euroconference è Ente Formativo accreditato  
dalla Regione Veneto.**

**Questo riconoscimento è un requisito fondamentale  
per l'ottenimento dei rimborsi e dei finanziamenti  
dei maggiori Fondi Interprofessionali ed Interaziendali.**

**FONDO  
PROFESSIONI**

**fondimpresa**

Ente accreditato della  
Regione Veneto



REGIONE DEL VENETO

# Euroconference

---

## Gruppo Euroconference S.p.a

Via E. Fermi, 11 - 37135 Verona  
Tel: 045 8201828 - Fax: 045 581111  
email: [onotoone@euroconference.it](mailto:onotoone@euroconference.it)  
[www.euroconference.it](http://www.euroconference.it)



Software gestionali e servizi  
per aziende e professionisti



Tecnologie per la gestione  
integrata dello sviluppo prodotto  
e dei processi produttivi



Azienda del gruppo TeamSystem  
specializzata in software  
per artigiani, liberi professionisti  
e amministratori di condominio



Interazione digitale nel mondo  
del retail utilizzando  
strumenti dei new media

società  TeamSystem® specializzate nella formazione professionale

# Euroconference