



CORSO DI ALTA FORMAZIONE

# Data management e consulenza d'impresa

DAI DATI ALLE INFORMAZIONI PER IL CONTROLLO  
E LA STRATEGIA D'IMPRESA

AREA DI SPECIALIZZAZIONE

“Amministrazione e controllo delle imprese”

EDIZIONE II



25 LEZIONI – 100 ORE  
dal 5 ottobre 2021 al 19 maggio 2022



SCUOLE DI ALTA  
FORMAZIONE  
CNDCEC

# OBIETTIVI, DESTINATARI E STRUTTURA

## Obiettivi

Negli ultimi anni, la progressiva digitalizzazione delle attività rende disponibile al professionista una importante quantità di dati e fonti informative, creando allo stesso tempo:

- una barriera all'ingresso per chi non è in grado di reperirli o gestirli
- una significativa opportunità per il Commercialista che desidera dirigere il proprio focus professionale verso attività a maggior valor aggiunto, quali la consulenza direzionale.

La disponibilità di dati e fonti informative permette senza dubbio l'**ottimizzazione dei processi decisionali aziendali**, richiedendo tuttavia un modello evoluto di professione "*data driven*", ovvero basato su:

- l'identificazione dei dati rilevanti
- il relativo reperimento tramite banche dati e software di nuova generazione
- la successiva analisi / elaborazione / integrazione
- l'interpretazione dell'informazione risultante
- l'elaborazione di indicatori, kpi, statistiche, report e modelli previsionali efficaci.

Tali fasi possono essere sintetizzate nel concetto di "*data management*".

In questo contesto, il corso di Alta Formazione si pone il duplice (e sfidante) obiettivo di:

► **consolidare le competenze** legate ai processi di **pianificazione strategica, budgeting, forecasting** e programmazione operativa con l'ausilio di **Excel® e Power BI®**.

► **potenziare la capacità di data management del professionista**, intesa come il complesso di abilità di reperimento ed elaborazione del dato, al fine di estrapolarne l'"informazione".

Questo al fine di rendere il professionista in grado di prevedere, con elevato grado di confidenza, gli scenari di sviluppo aziendale, nonché di anticipare potenziali criticità, nell'ottica della massimizzazione del valore aziendale e della stabilità del *going concern*.

## Destinatari

Commercialisti che desiderano acquisire o migliorare le competenze nell'elaborazione e valutazione di informazioni quantitative e qualitative interne ed esterne all'azienda, utili nelle attività di consulenza verso le imprese.

## Requisiti per la partecipazione

### Conoscenze

Per una proficua partecipazione al corso è richiesta una conoscenza base dello strumento Excel® e una minima familiarità con i concetti di tabella e colonna di valori.

### Software

Windows 8 o versione successiva  
Office 365

## Struttura

Il corso di Alta Formazione è organizzato con la formula part-time, le lezioni sono erogate in modalità on-line, prevedono anche la fruizione in differita, consentendo di conciliare la formazione con l'attività professionale.

Sono previste un totale di 100 ore distribuite da ottobre 2021 a maggio 2022.



### IMPEGNO

8-16 ore al mese  
100 ore di formazione



### DURATA

8 mesi  
dal 5 ottobre 2021 al 19 maggio 2022



### CREDITI

Crediti FPC per le materie obbligatorie

Possibilità di riporto di crediti eccedenti al triennio successivo



### ATTESTATO FINALE

Rilasciato dal Consiglio Nazionale  
80% frequenza obbligatoria



### LEZIONI

Online in diretta e in differita

# METODOLOGIA DIDATTICA

## ► Integrazione tra strumenti e applicazioni

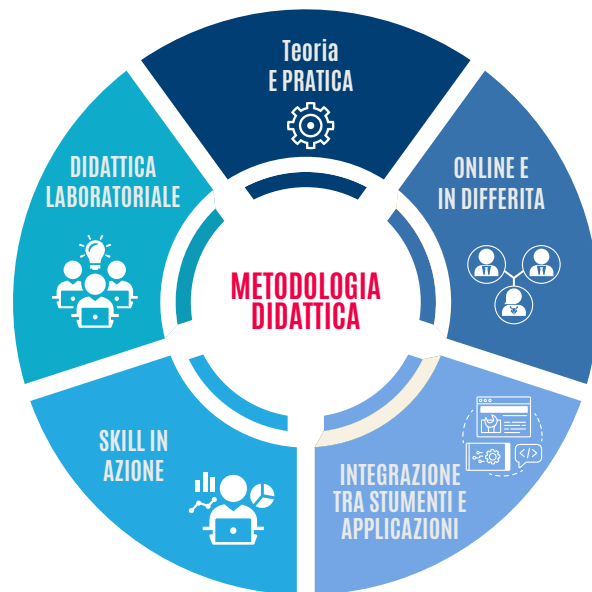
Il corso, unico nel suo genere, prevede l'alternarsi di lezioni dedicate ad acquisire familiarità con gli strumenti Excel® e Power BI® con lezioni che hanno l'obiettivo di comprendere come **sfruttare le potenzialità degli strumenti nelle attività tipiche del controllo di gestione, del business planning e più in generale della consulenza direzionale.**

## ► Didattica laboratoriale

Con l'approccio tipico del laboratorio, si prevede un apprendimento nel quale i partecipanti si appropriano delle conoscenze nel contesto del suo utilizzo. I docenti guideranno i partecipanti nelle **applicazioni degli strumenti alle attività tipiche della consulenza direzionale** attraverso **casì, esemplificazioni, fogli di lavoro.**

## ► Skill in azione

I docenti coinvolgeranno i partecipanti nello **svolgimento dei casì** e nella **discussione critica delle soluzioni** al fine di acquisire metodi e tecniche utilizzabili nei propri contenuti professionali.



## Selezione dei dati e gestione delle informazioni

Attraverso la selezione, l'analisi e la modellizzazione dei dati, il corso simula l'**attività di data management con livelli di complessità via via crescenti**, utilizzando il **software Excel® e Power BI®**, nei tipici contesti di consulenza direzionale.

## Analisi, scenari, proiezioni, simulazioni per la consulenza direzionale

Alle lezioni dedicate alla conoscenza dello strumento, tenute da docenti con competenze informatiche specialistiche, seguono lezioni condotte da commercialisti e consulenti che quotidianamente utilizzano **i dati per l'analisi fondamentale, l'attività di controllo di gestione e il business planning** per mettere subito in pratica e **sfruttare appieno gli strumenti informatici** nelle attività di consulenza direzionale.

## Protezione dei dati

Nell'ottica di una gestione "data driven" non si possono trascurare gli aspetti legati alla sicurezza e alla protezione delle informazioni che richiamano l'attenzione alle infrastrutture e alle **buone pratiche di cybersecurity e data protection.**

## Rappresentazione e comunicazione dei dati

Non meno importante del data management è la **rappresentazione del dato / informazione**, attraverso report, presentazioni ed elementi visivi come grafici, mappe e diagrammi che da un lato aiutano a **leggere e interpretare i trend** e dall'altro sono parte integrante per **valorizzare adeguatamente il lavoro del professionista.** Sono quindi previste specifiche lezioni per migliorare le capacità di comunicazione, verbale e non verbale, con un approccio prettamente pratico ed esperienziale.

# FACULTY



## Leonardo Adessi

Professore a contratto Università Bocconi di Milano dove insegna Fair Value Accounting & Valuation. Investment Director in Apeiron Management, è un esperto di valutazioni d'azienda.



## Luca Bolognini

Avvocato, presidente dell'Istituto Italiano per la Privacy e la Valorizzazione dei Dati (IIP) dal 2008 e socio fondatore di ICT Legal Consulting Studio Legale Associato, ICTLC S.p.a. e ICT Cyber Consulting S.r.l., realtà specializzate in consulenza privacy e cybersecurity.



## Luca Baiguini

Docente alla School of Management of Politecnico di Milano, insegna negoziazione, public speaking, leadership, team building, team management negli Executive MBA, nei Master Specialistici e nella Corporate Academy.



## Christian D'Antoni

Esperto in Excel® e visualizzazione dei dati con esperienza in ambito di controllo di gestione.



## Francesco Bergamaschi

Professore a contratto Università di Bologna e Bologna Business School. Consulente aziendale in Business Intelligence e Business Analytics, esperto di Power Pivot per Excel®, Analysis Services Tabular, Power BI e linguaggio DAX. È membro fondatore del Power BI User Group Italy.



## Alberto Ferrarini

Investment Associate in Apeiron Management con esperienza in importanti istituti finanziari.



## David Bianconi

Dottore Commercialista e Revisore legale, esperto di controllo di gestione e finanza aziendale con l'utilizzo di Microsoft Excel® e Power Pivot, Microsoft Power BI e linguaggio DAX. Ha acquisito la certificazione Microsoft MCSA per il BI Reporting.



## Marco Gennari

Consulente Senior di AP&Partners con specializzazione in ambito controllo di gestione e pianificazione strategica.

# FACULTY



## **Roberto Maiello**

Partner di Apeiron Management. Esperto di valutazioni d'azienda con particolare esperienza in M&A, mercati dei capitali azionari, mercati dei capitali di debito e derivati strategici.



## **Alessandro Tullio**

Dottore Commercialista e Revisore legale, esperto di controllo di gestione e consulenza direzionale con una particolare esperienza nella business intelligence applicata al controllo di gestione.



## **Alessandro Mattavelli**

Dottore Commercialista e Revisore legale, svolge l'attività di consulente direzionale e controller aziendale con il supporto di Microsoft Excel® del quale è un esperto.



## **Andrea Panizza**

Dottore Commercialista e Revisore legale, Docente di Strategia e Politica Aziendale Università di Ferrara. Co-fondatore di AP&Partners, si occupa prevalentemente di pianificazione strategica e controllo di gestione applicate a diversi contesti gestionali, nonché alle crisi d'impresa.



## **Paola Pomi**

Docente a contratto di "Soft skills and entrepreneurship" presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano. CEO di Sinfo One, esperta di processi aziendali, implementazione di sistemi ERP, Product Lifecycle Management, BI e studio di soluzioni custom e innovative.

## **Delegati comitato scientifico SAF Emilia Romagna**

### **Anna Maria Fellegara**

Dottore commercialista e Revisore legale, Professore Ordinario di Economia aziendale Università Cattolica del Sacro Cuore (sede Piacenza).

### **Pier Luigi Marchini**

Dottore commercialista e Revisore legale, Professore associato di Economia aziendale Università di Parma.

### **Nicola Rinaldi**

Dottore commercialista e Revisore legale, Consigliere ODCEC Parma.

*I rappresentanti del Comitato Scientifico della SAF, in qualità di Commercialisti, valutano che il programma sia in linea con le esigenze dei professionisti che frequenteranno il corso.*

## **Coordinamento didattico**

### **Giovanna Piccoli**

Direttore SAF Triveneta e SAF Emilia Romagna

# IL CORSO IN SINTESI

**La consulenza direzionale "data driven"**

**Mod. 1**

Comprendere come trasformare i dati in informazioni e utilizzarli nella consulenza direzionale

Dopo aver appreso nel modulo 2 le basi per l'utilizzo di alcune funzioni di Excel®, nel modulo 3 si mettono in pratica indicatori, analisi e kpi utili nella consulenza direzionale

**Mod. 2  
Mod. 3**

**Usare Excel® al meglio: dalle basi alle Pivot**

**Il controllo di gestione e la consulenza strategica: processi e applicazioni pratiche**

**Excel® per analisi di dati esterni: le basi del data modeling**

**Mod. 4**

Collegare e aggregare i dati sfruttando le potenzialità dello strumento informatico nelle attività tipiche di uno studio professionale

Reperire dati da fonti interne ed esterne per prevedere e pianificare identificando le fonti del vantaggio competitivo dell'azienda

**Mod. 5**

**Scenari, strategie, previsioni e business plan**

**Usare i dati al meglio: dalle Pivot a Power Pivot, Power BI al linguaggio DAX.**

**Mod. 6  
Mod. 7**

Nei moduli 6 e 7 si capirà come creare dashboard e report, modificarli e condividerli facilmente sia da un punto delle funzionalità dello strumento che di applicazioni professionali

**Power BI e Business Intelligence: scenari di applicazione in studio e in azienda.**

**Mod. 8**

**Rappresentare e comunicare i dati**

Comprendere come comunicare dati e informazioni per valorizzare il lavoro del Professionista verso il cliente

# PROGRAMMA

## Modulo I. LA CONSULENZA DIREZIONALE “DATA DRIVEN”

### Obiettivi formativi

*Comprendere i nuovi paradigmi e le opportunità derivanti da un approccio innovativo alla consulenza d'azienda attraverso la gestione dei dati. Dalle **esigenze delle aziende** e, in particolare delle PMI, agli **strumenti**, dalle **risorse alle competenze necessarie**, senza trascurare la **protezione e la sicurezza delle informazioni**.*

### OPPORTUNITÀ E STRUMENTI

- Cosa significa “data driven” e perché è importante un approccio basato sui dati
- Big data: cosa sono e cosa non sono
- Dai dati alle informazioni utili al processo decisionale: analisi, cruscotti, kpi, scenari
- Gestire ed indirizzare i flussi di informazione in un'ottica di supporto alle procedure di "Decision Making"
- Padroneggiare gli strumenti: dalle funzioni più semplici di Excel® alla Business intelligence con Power BI®

### LA GOVERNANCE DEI DATI

- I dati, le tecnologie e come farli diventare un asset
- Stabilire i processi di gestione delle informazioni
- I dati al servizio delle persone e non le persone al servizio dei dati
- Garantire l'integrità e la disponibilità dei dati

### PRIVACY & SECURITY

- Proteggere le informazioni critiche e i diritti delle persone a cui si riferiscono i dati: ruoli e responsabilizzazione
- Rispettare le norme e le best practice in materia di privacy e protezione dati per gli studi professionali
- Garantire la protezione di dati e strumenti attraverso la cybersecurity: analisi dei rischi, valutazioni d'impatto e identificazione delle misure di sicurezza adeguate

## Modulo 2. USARE EXCEL® AL MEGLIO: DALLE BASI ALLE PIVOT

### Obiettivi formativi

*Apprendere / riprendere / rinfrescare le **competenze base di Excel®**, dal valore in una cella alle funzioni di **ricerca e di aggregazione fino alle tabelle pivot e i campi calcolati**, e utilizzarle correttamente. Capire il **concetto di chiave di ricerca e imparare come crearne una**, capire cosa sia una **chiave primaria**. Al termine del modulo si sarà in grado di **creare semplici ma efficaci report con queste prime competenze acquisite e sperimentate in pratica**.*

### FONDAMENTI DI GESTIONE DATI IN EXCEL 1 - DALLE BASI ALLE FUNZIONI E ALLE TABELLE PIVOT

- I concetti base sui fogli di calcolo
- Funzioni base
- Subtotali, filtri
- Tabelle pivot base
- Campi calcolati

### FONDAMENTI DI GESTIONE DATI IN EXCEL 2 – LA RICERCA DI VALORI

- Il problema della ricerca tra due tabelle
- Come non fare errori
- I concetti di chiave di ricerca e chiave primaria
- Come costruire una chiave se non presente
- Applicazioni alle tabelle pivot

## Modulo 3. IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA CONSULENZA STRATEGICA: PROCESSI E APPLICAZIONI PRATICHE

### Obiettivi formativi

*Definire processi e strumenti necessari per impostare gli interventi di consulenza in ambito controllo gestione e di pianificazione strategica.*

*Partendo dall'analisi del sistema informativo aziendale e dei processi aziendali, saranno approfonditi i concetti e i modelli operativi per la consulenza ad alto valore aggiunto (cruscotti per marginalità, indici, kpi).*

*L'impostazione del sistema di controllo di gestione verrà trattato attraverso **case history aziendali** e **utilizzo di file Excel® di calcolo messi a disposizione dei partecipanti**, per permettere il collegamento tra i concetti teorici e gli strumenti operativi.*

### LA PROGETTAZIONE E L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI CONTABILITÀ INDUSTRIALE

- La contabilità industriale come sistema di informazioni per la valutazione della marginalità dei prodotti/servizi
- La classificazione dei costi
- Le configurazioni di costo
- Le diverse metodologie di calcolo dei costi
- La progettazione di un sistema contabilità analitica
- Caso di determinazione del costo orario di trasformazione industriale e di costificazione del prodotto

### L'ANALISI ECONOMICO FINANZIARIA DELLA GESTIONE

- L'analisi di bilancio a servizio della consulenza aziendale e strategica
- Le riclassificazioni di conto economico: approccio metodologico alla sua costruzione anche in presenza di diverse ASA
- La riclassificazione dello stato patrimoniale: approccio metodologico alla sua costruzione
- L'analisi di bilancio per indici, per margini e per flussi di cassa
- La redazione del rendiconto finanziario e del budget di tesoreria
- La configurazione del report periodico di natura economico, finanziaria e patrimoniale

### L'ANALISI DEI COSTI E DECISIONI AZIENDALI

- L'analisi dei margini aziendali
- Punto di pareggio e leva operativa
- L'analisi differenziale a supporto delle decisioni aziendali
- Il controllo delle dinamiche di costo e prezzo
- Le scelte di breve periodo tra diverse alternative

## Modulo 4. EXCEL PER ANALISI DI DATI ESTERNI: LE BASI DEL DATA MODELING

### Obiettivi formativi

*Excel® dà il suo meglio quando viene utilizzato per leggere e analizzare dati da altre fonti e non quando serve per inserire dati. Attraverso gli **strumenti di ETL (Extract/Transform/Load)** già preinstallati i partecipanti verranno guidati nell'attività di **collegamento tra dati**, anche da fonti diverse tra loro, nell'**aggregazione** degli stessi, mediante il calcolo di totali, scostamenti assoluti e percentuali e incidenze sul totale. Si apre così un orizzonte nuovo in cui le formule cedono il passo alla capacità di modellare i dati per ottenere risposte sempre più complete e ricche di informazioni.*

### IL MODELLO DEI DATI CONTABILI: BILANCIO E CONTROLLO ECO-FIN

- Il bilancio, i partitari e il libro giornale: tre report dalla stessa base dati
- Importare, trasformare e caricare i dati
- Realizzare un cruscotto per controllare i saldi
- Raggruppare ed esplodere i dati
- Dal CERCA.VERT() al MERGE DI QUERY
- Dall'analisi dei saldi, all'analisi di bilancio: grafici e tabelle



## IL MODELLO DEI DATI DI UNO STUDIO PROFESSIONALE

- Fatture – Proforma – Timesheet come collegarli tra loro
- Costruiamo un cruscotto con Tabelle Pivot e Grafici Pivot
- Dalle Pivot alle Power Pivot

## DA UN PDF A UN MODELLO DATI: IL CASO DELLA CENTRALE RISCHI

- L'importazione di un pdf strutturato
- Mettere ordine: dalla forma testuale a quella tabellare
- Da una tabella unica al Data Model
- Analizzare il Data Model con Excel e primi cenni di Power Bi

## Modulo 5. SCENARI, STRATEGIE, PREVISIONI E BUSINESS PLAN

### Obiettivi formativi

*Il modulo utilizza la lente dell'analisi fondamentale, intesa come **processo di identificazione dei vantaggi (o svantaggi) competitivi** e la traduzione degli stessi nei fondamentali d'azienda. L'analisi fondamentale utilizza tanto le **fonti informative interne** all'azienda oggetto di studio, quanto **fonti esterne**, come banche dati, analisi di settore, report di equity analysis. Il tutto al fine di posizionare l'azienda nel mercato di riferimento in cui essa opera e facilitare una attività previsionale maggiormente "consapevole".*

### REPERIRE I DATI

- L'*analisi del benchmark* – reperimento dei dati e la trasformazione degli stessi in informazioni di qualità
- Analisi fondamentale – confronto tra il *benchmark* e l'azienda target, alla ricerca del vantaggio (o svantaggio) competitivo
- La capacità di comunicazione degli outcome dell'analisi fondamentale a terzi

### PREVEDERE E PIANIFICARE: DALLA STRATEGIA AL BUSINESS PLAN

- Pianificazione di lungo termine (il *business planning*) basata sui fondamentali
- Elaborazione di scenari evolutivi alternativi (*worst, base, best case*)
- *Sensitivity analysis e football field*
- Il ruolo del *business plan* nella comunicazione finanziaria (information memorandum, commercial due diligence, valutazioni d'azienda)

## Modulo 6. USARE I DATI AL MEGLIO: DALLE PIVOT A POWER PIVOT, POWER BI AL LINGUAGGIO DAX

### Obiettivi formativi

*Comprendere la nozione di Base di Dati, di Modello dei Dati, di Business Intelligence con Excel Power Pivot e Power BI e del **linguaggio necessario ad «interrogare» i dati (DAX)** per la **creazione di informazioni ad alto valore aggiunto** e dedicate alla direzione aziendale e al middle management.*

### GESTIONE DATI AVANZATA IN EXCEL – POWER QUERY, LE POWER PIVOT E IL LINGUAGGIO DAX ELEMENTARE

- I limiti delle pivot tradizionali
- Le sorgenti dati e l'uso avanzato di Power Query
- Power Pivot e il modello dati
- Funzioni base del linguaggio DAX
- Creazione di report con KPI elementari

### GESTIONE DATI AVANZATA IN POWER BI E USO CONGIUNTO CON EXCEL

- L'ecosistema Power BI (Desktop e Cloud)
- Uso di Power BI Desktop
- Creare un Power BI Desktop a partire da un Power Pivot
- Come pubblicare e condividere un report con colleghi o clienti
- Analyze in Excel per Power BI Desktop per Power BI Cloud
- La condivisione di dati e informazioni all'interno e all'esterno delle organizzazioni

## Modulo 7. POWER BI E BUSINESS INTELLIGENCE: SCENARI DI APPLICAZIONE IN STUDIO E IN AZIENDA

### Obiettivi formativi

Fornire **esempi professionali di modellazione di dati per costruire analisi e scenari** relativi a: contabilità analitica per centri di costo e/o per attività (ABC costing), budget e forecast, rappresentazione multidimensionale ed interattiva degli impegni finanziari aziendali (mutui, leasing, rateazioni di tipo diverso), sfruttamento della fatturazione elettronica per scopi gestionali.

Concluderà il modulo un intervento volto a identificare come la business intelligence e in particolare le **applicazioni di machine learning**, attraverso sistemi che apprendono o migliorano le performance in base ai dati che utilizzano, possono **ottimizzare anche i processi di consulenza direzionale**.

### LA CONTABILITÀ ANALITICA RAPPRESENTATA CON STRUMENTI DI BUSINESS INTELLIGENCE

- Modellazione dati per una contabilità a Centri di Costo
- Rappresentazione dei dati di una contabilità a Centri di Costo
- Utilizzo dei dati forniti dalla Business Intelligence (Centri di Costo)

### L'ANALISI DEI COSTI E CONTABILITÀ INDUSTRIALE

- Modellazione per una contabilità analitica basata sulle Attività (ABC Costing)
- Rappresentazione di una contabilità analitica basata sulle attività
- Utilizzo dei dati forniti dalla Business Intelligence (ABC Costing)

### LA FINANZA AZIENDALE E LA BUSINESS INTELLIGENCE

- Modellazione per la rappresentazione degli impegni finanziari
- Applicazioni web per la gestione del flusso informativo
- Rappresentazione degli scenari alternativi
- Utilizzo dei dati forniti dalla Business Intelligence

### LA FATTURAZIONE ELETTRONICA PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Modellazione per l'utilizzo delle informazioni presenti nei file XML
- Rappresentazione delle informazioni economiche e finanziarie del ciclo attivo e del ciclo passivo
- Utilizzo delle informazioni ed integrazione con gli altri flussi informativi

### L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SUPPORTO DELLA BUSINESS INTELLIGENCE

- L'intelligenza artificiale e il Machine Learning per la consulenza d'impresa
- Oltre la visualizzazione dei dati: il data science e l'importanza degli algoritmi per il Controllo di Gestione
- Business Intelligence per la consulenza: la fine del data entry ed andare oltre gli aspetti economico-finanziari per creare valore aggiunto per la direzione d'impresa
- La Business Intelligence: tempestività e profondità dell'informazione, accuratezza delle previsioni ed interpretazione dei cambiamenti e dei trend
- L'Anomaly Detection: l'importanza dell'intelligenza artificiale a supporto del consulente

## Modulo 8. RAPPRESENTARE E COMUNICARE I DATI

### Obiettivi formativi

Sfruttare al massimo il potenziale dei dati individuando le **migliori modalità per rappresentarli**, con un particolare **focus sulle tecniche di comunicazione**, la **preparazione di una presentazione**, la **scelta delle informazioni e dei grafici** più idonei. Presentare i dati nel modo giusto significa valorizzare il lavoro del professionista.

### COSTRUIRE LA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE DEI DATI

- La strategia di comunicazione: obiettivi, destinatari, contenuto e struttura
- Il communication mix (Informare, Collegare, Creare stati, Motivare)
- Strumenti e suggerimenti per comunicare efficacemente dati, argomenti tecnici, obiettivi e risultati
- Far parlare i numeri senza annoiare
- Gli errori più comuni ed i modi di evitarli, così da non perdere l'attenzione del pubblico

### PRESENTAZIONE E AUDIENCE

- Il rapporto tra la forma comunicativa e l'audience target
- Quando l'audience "non va convinta": tecniche di comunicazione finanziaria "analitica"
- Quando l'audience "va convinta": il wow effect nelle tecniche di comunicazione finanziaria "semplificata"

### LA SCELTA DEI GRAFICI IN FUNZIONE DEL DATO

- Scelta del grafico
- Tecniche di visualizzazione dei dati
- Ottimizzare la rappresentazione di grandezze diverse

É previsto un corso propedeutico, facoltativo e non compreso nelle ore del Corso di Alta Formazione "Data management e consulenza d'impresa", aperto a tutti coloro che desiderano acquisire le competenze di base dello strumento Excel®, necessarie per frequentare il Corso di Alta Formazione.

## PROGRAMMA

Sabato 25 settembre 2021 (h 9-13)

### LE BASI

- Celle
- Valori
- Funzioni elementari
- Intervalli
- Filtri
- Creazione di colonne

Sabato 2 ottobre 2021 (h 9-13)

### LE PIVOT

- Concetto di tabella Pivot
- Perché non usare una tabella "normale"
- Aggregazione di valori
- Campi calcolati
- Riferimenti a celle di tabelle Pivot

Venerdì 15 ottobre 2021 (h 14-18)

### FUNZIONI AVANZATE E APPLICAZIONI

- Funzione CERCA.VERT e CERCA.X
- Esempi applicativi: integrazione dati da anagrafica o piano dei conti
- Funzione SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE
- Esempi applicativi: riclassificazione

Venerdì 22 ottobre 2021 (h 14-18)

### INTRODUZIONE AL MODELLO DEI DATI

- Cos'è una base dei dati
- Tabelle e relazioni tra tabelle
- Concetto di chiave primaria e di chiave esterna
- Introduzione a Power Pivot e Power BI

Le lezioni sono fruibili **in diretta e in differita**, sia per il recupero di eventuali lezioni, sia per rivedere i passaggi più importanti.

## TEST DI AUTOVALUTAZIONE EXCEL®

Per autovalutare la propria preparazione e conoscenza di base dello strumento Excel®, necessarie ai fini di una proficua partecipazione al Corso di Alta Formazione "Data management e consulenza d'impresa", è possibile svolgere un breve test disponibile a questo [link](#).

Una volta terminato il test, sarà possibile decidere di iscriversi o meno al corso propedeutico di Excel®, confrontando il punteggio finale conseguito al test con i risultati di seguito riportati.

### RISULTATI

- **fino a 7 punti:** è necessario frequentare un corso base per acquisire le competenze preliminari
- **da 8 a 12 punti:** è consigliato frequentare un corso base
- **da 13 a 20 punti:** conoscenze necessarie di Excel® già presenti, non è necessario frequentare un corso base
- **oltre 20 punti:** ottima conoscenza di Excel®, non è necessaria la frequenza del corso base

## ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Il corso è a numero chiuso e riservato agli iscritti agli Ordini dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili. E' possibile iscriversi solamente online sul portale FPCU, cliccando sul seguente [link](#). Il link per iscriversi al corso è disponibile anche sul sito [www.safamiliaromagna.it](http://www.safamiliaromagna.it).

La quota di iscrizione è pari a **€ 150,00**.

La fatturazione avverrà in esenzione ex art. 10 n. 20, DPR 633/72.

# CALENDARIO

**Il corso ha una durata di 100 ore complessive e sono previste 8-16 ore di lezione al mese dal 5 ottobre 2021 al 19 maggio 2022.**

**Modalità didattica:** per tutto il corso le lezioni verranno erogate in modalità online

**Orario delle lezioni online:** sessioni di 4 ore dalle ore 9.00 alle ore 13.00 o dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

*Il calendario del corso potrebbe subire modifiche che verranno comunicate appena note ai partecipanti.*

## OTTOBRE 2021

**Martedì 5** (h 9 - 13)  
**Giovedì 14** (h 14 - 18)  
**Mercoledì 20** (h 14 - 18)  
**Lunedì 25** (h 14 - 18)

## DICEMBRE 2021

**Venerdì 3** (h 9 - 13)  
**Martedì 14** (h 14 - 18)

## FEBBRAIO 2022

**Giovedì 3** (h 9 - 13)  
**Giovedì 10** (h 9 - 13)  
**Venerdì 18** (h 9 - 13)  
**Mercoledì 23** (h 9 - 13)

## APRILE 2022

**Giovedì 7** (h 9 - 13)  
**Giovedì 21** (h 9 - 13)

## NOVEMBRE 2021

**Giovedì 4** (h 14 - 18)  
**Giovedì 11** (h 9 - 13)  
**Lunedì 15** (h 14 - 18)  
**Lunedì 22** (h 9 - 13)

## GENNAIO 2022

**Martedì 11** (h 14 - 18)  
**Giovedì 20** (h 9 - 13)  
**Giovedì 27** (h 9 - 13)

## MARZO 2022

**Martedì 1** (h 14 - 18)  
**Martedì 8** (h 9 - 13)  
**Lunedì 14** (h 9 - 13)  
**Lunedì 21** (h 9 - 13)

## MAGGIO 2022

**Giovedì 5** (h 9 - 13)  
**Giovedì 19** (h 9 - 13)

## MATERIALE DIDATTICO

I partecipanti riceveranno, in formato elettronico, i materiali predisposti dai docenti per le lezioni.

La Faculty del corso segnalerà una serie di testi consigliati per gli approfondimenti individuali delle materie trattate.

## ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Gli iscritti che completeranno il corso, frequentando almeno l'80% delle ore, riceveranno un attestato di partecipazione dal CNDCEC.

SAF Emilia Romagna pubblicherà sul proprio sito una sezione con i nomi dei partecipanti che hanno ottenuto l'attestato finale.

In itinere e/o al termine del corso potranno essere somministrati test di valutazione delle competenze acquisite.

## CREDITI FORMATIVI

### IL REGOLAMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Si segnala che la partecipazione al corso SAF, in base al regolamento FPC in vigore, prevede delle importanti agevolazioni per i partecipanti ai corsi SAF:

(art 5 comma 6)

I crediti formativi acquisiti mediante la partecipazione ai corsi di alta formazione realizzati dalle SAF possono essere utilizzati per l'assolvimento dell'obbligo formativo di due trienni consecutivi. **Nel caso in cui nel primo triennio la partecipazione ai corsi di alta formazione realizzati dalle SAF consenta di acquisire un numero di crediti formativi maggiore di quelli necessari all'assolvimento del relativo obbligo formativo, i crediti eccedenti potranno essere utilizzati per l'assolvimento dell'obbligo formativo del triennio successivo.** Nel caso in cui il corso/modulo realizzato dalla SAF si sviluppi su due trienni formativi, nel primo triennio saranno attribuiti solo i crediti formativi relativi al numero di ore di corso/ modulo effettivamente svolte nello stesso triennio.

Attenzione:

- **Le disposizioni di cui sopra non trovano applicazione nell'ipotesi di mancato superamento dell'80% delle ore di frequenza.** (Art. 5, comma 7 Reg. FPC in vigore).

Qualora la partecipazione al corso sia inferiore all'80% delle ore si applicano le disposizioni dei commi 3 e 4 ed i crediti formativi acquisiti mediante la partecipazione ai corsi di alta formazione realizzati dalle SAF sono attribuiti in relazione al numero di ore di corso/modulo effettivamente svolte.

- **Almeno 9 crediti** devono essere acquisiti mediante attività formative aventi ad oggetto **l'ordinamento, la deontologia, l'organizzazione dello studio professionale, la normativa antiriciclaggio e le tecniche di mediazione.**

### FORMAZIONE ISCRITTI ALBO REVISORI LEGALI

I Commercialisti iscritti al Registro dei Revisori legali devono acquisire ciascun anno almeno 20 crediti formativi nelle materie, temi ed argomenti indicati nel programma annuale per la formazione definito dal Ministero dell'economia e delle finanze, di cui almeno 10 crediti formativi annui dovranno essere conseguiti nelle materie caratterizzanti la revisione legale (nel programma annuale definite Materie Gruppo A). Gli altri 10 crediti formativi annui potranno essere conseguiti nelle materie B e C.

Se il corso SAF prevede lezioni sulle materie definite annualmente dal MEF, la partecipazione a queste lezioni consente di maturare crediti validi.

Essendo il programma definito annualmente dal MEF, la validità delle relative lezioni SAF può effettivamente essere conosciuta solo a seguito della pubblicazione da parte del MEF del relativo programma.

## QUALI CREDITI CONSENTE DI MATURARE IL CORSO DI ALTA FORMAZIONE "DATA MANAGEMENT E CONSULENZA D'IMPRESA" – EDIZIONE ONLINE?

E' stata presentata richiesta di accreditamento per il corso SAF. In caso di esito positivo, il corso consente di:

### Anno 2021

- **maturare tutti i crediti necessari per assolvere l'obbligo formativo triennale 2020-2022 relativo alle materie obbligatorie** (l'ordinamento, la deontologia, l'organizzazione dello studio professionale, la normativa antiriciclaggio e le tecniche di mediazione)
- **maturare 16 crediti materie elenco B (non caratterizzanti) per gli iscritti all'Albo dei Revisori legali**

### Anno 2022

- **maturare tutti i crediti necessari per assolvere l'obbligo formativo triennale 2020-2022 relativo alle materie obbligatorie** (l'ordinamento, la deontologia, l'organizzazione dello studio professionale, la normativa antiriciclaggio e le tecniche di mediazione)
- **maturare n. 24 crediti materie B (non caratterizzanti), validi per gli iscritti all'albo dei Revisori legali**

Tale possibilità verrà confermata o meno in base ad eventuali variazioni nel programma MEF per il 2022.

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE

► **Il Corso di Alta Formazione "Data management e consulenza d'impresa"** è riservato agli iscritti agli Ordini dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili.

La quota di iscrizione è pari a **€ 1.100,00**.

La fatturazione avverrà in esenzione ex art. 10 n. 20, DPR 633/72.

► **Il corso propedeutico Excel®** riservato agli iscritti agli Ordini dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili è aperto a coloro che vogliono acquisire le competenze di base dello strumento, necessarie per frequentare il Corso di Alta Formazione e ha una quota di iscrizione pari a **€ 150,00**.

La fatturazione avverrà in esenzione ex art. 10 n. 20, DPR 633/72.

# ISCRIZIONE E PAGAMENTO

## 1) ISCRIZIONE

Dal giorno di apertura delle iscrizioni è possibile iscriversi solamente on line **sul portale FPCU** ([www.fpcu.it](http://www.fpcu.it) – scegliere Ordine Professionale SAF EMILIA ROMAGNA), programma del Consiglio Nazionale adottato da diversi Ordini territoriali ed utilizzato per l'iscrizione agli eventi CNDCEC.

Il link al portale delle iscrizioni è disponibile anche sul sito [www.safemiliaromagna.it](http://www.safemiliaromagna.it).

## INSERIMENTO ISCRIZIONE

**Qualora si fosse già registrati sul portale FPCU** per accedere al portale utilizzare come di consueto il Codice Fiscale e la password.

Al termine dell'iscrizione viene richiesto l'inserimento di copia del bonifico effettuato, qualora questo non sia immediatamente disponibile si può terminare l'operazione e comparirà la dicitura "prenotazione incompleta"; è necessario entro 24 ore rientrare nella prenotazione e allegare quanto richiesto, successivamente il sistema invierà in automatico una email di conferma dell'iscrizione.

**Qualora non si fosse in possesso delle credenziali di accesso**, consigliamo di collegarsi prima della data di apertura delle iscrizioni ed effettuare la sola registrazione anagrafica che è gratuita e non impegnativa rispetto all'iscrizione ai corsi e consente di inserire più velocemente l'iscrizione.

Le iscrizioni saranno accettate in ordine cronologico di arrivo fino a esaurimento dei posti.

Le richieste successive saranno messe in lista di attesa.

## 2) PAGAMENTO E QUOTA

L'iscrizione dovrà essere **confermata entro 24 ore** dall'inserimento sul portale della copia del bonifico bancario, effettuato a favore di:

SAF EMILIA ROMAGNA IBAN IT53J 05387 02400 00000 24030 55 - BPER Banca Spa  
Indicando nella causale COGNOME E NOME del partecipante al corso e la sigla **-DATI0221**

La graduatoria di iscrizione sarà predisposta tenendo conto della cronologia di arrivo con cui l'iscritto confermerà l'avvenuto pagamento (completamento di iscrizione).

Nel caso in cui la domanda di iscrizione non venisse confermata dal pagamento della quota entro 24 ore decadrà automaticamente.

# CONTATTI

Per altre informazioni contattare la segreteria, via e-mail, anche se si desidera essere richiamati:  
**[segreteria@safemiliaromagna.it](mailto:segreteria@safemiliaromagna.it)**

**SAF SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'EMILIA ROMAGNA**

Piazza de' Calderini, 2 – Bologna

# CONDIZIONI CONTRATTUALI ISCRIZIONE CORSI SAF EMILIA ROMAGNA

## DEFINIZIONI

Iscrivendosi a un corso SAF Emilia Romagna tramite il portale FPCU si accettano implicitamente le seguenti condizioni contrattuali nonché quanto previsto dal regolamento per la frequenza dei corsi SAF Emilia Romagna.

- Contratto: le presenti Condizioni Generali di Contratto e i documenti richiamati, che costituiscono complessivamente la disciplina dei rapporti tra le Parti;
- Saf Emilia Romagna: Saf Emilia Romagna: Scuola di Alta Formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili dell'Emilia Romagna, con sede in Piazza De' Calderini n.2 in Bologna, cod. fisc: 01385200372 e P.Iva: 03654201205;
- Cliente: il soggetto che richiede la fornitura di uno o più Servizi, identificato in base a quanto riportato nel relativo Ordine, cartaceo o telematico;
- Parti: SAF Emilia Romagna e il Cliente;
- Servizi: i servizi forniti da SAF Emilia Romagna in favore del Cliente, in particolare il Servizio di Formazione;
- Ordine: proposta di acquisto dei Servizi, formulata con l'utilizzo di procedura telematica tramite il portale FPCU ([www.fpcu.it](http://www.fpcu.it)).

## Servizio di Formazione

### 1. Oggetto

Oggetto del Contratto è la fornitura (dietro pagamento del corrispettivo di cui all'art. 2, in favore del Cliente e da parte di SAF Emilia Romagna) del Servizio di Formazione, come meglio descritto nel relativo modulo telematico di adesione nei termini ed alle condizioni ivi indicati.

### 2. Corrispettivo

A titolo di corrispettivo del Servizio di Formazione, il Cliente versa a SAF Emilia Romagna l'importo indicato nel relativo modulo di adesione, alle condizioni e nei termini ivi specificati.

### 3. Durata

La durata dell'erogazione del Servizio di Formazione in Aula da parte di SAF Emilia Romagna a favore del Cliente è indicata nel relativo Programma.

### 4. Variazioni

SAF Emilia Romagna si riserva il diritto, in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, di apportare agli eventi formativi oggetto del Servizio di Formazione variazioni di date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) da comunicarsi al Cliente per iscritto, anche a mezzo email o telefonicamente.

Per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà di SAF Emilia Romagna e non controllabili in alcun modo da SAF Emilia Romagna (quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sopravvenuta indisponibilità del docente per malattia, impossibilità di raggiungimento della sede del corso, lutti, indisponibilità improvvisa delle aule, problematiche tecniche legate all'erogazione delle lezioni a distanza, particolari avverse condizioni metereologiche, scioperi, emergenze sanitarie e/o provvedimenti governativi o del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili o enti ad esso collegati), che rendessero impossibile il regolare svolgimento dell'evento formativo, SAF Emilia Romagna si riserva di modificare date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) senza dover rispettare un minimo di preavviso. In caso di impossibilità di svolgere le lezioni in aula per cause di forza maggiore (es. emergenza sanitaria) o per scelta didattica, SAF Emilia Romagna si riserva la possibilità di modificare le modalità di erogazione previste (da aula a online e viceversa) dando la relativa comunicazione dei nuovi calendari e delle nuove modalità didattiche.

Nel caso in cui SAF si trovi costretta o ritenga più opportuno apportare delle variazioni inerenti alle modalità di erogazione del corso, l'iscritto non sarà in alcun modo esonerato dall'obbligo del raggiungimento della soglia dell'80% delle ore di presenza ai fini dell'ottenimento dell'attestato finale. Resta inteso che in caso di rinvio operato per causa di forza maggiore, SAF Emilia Romagna non è tenuta al rimborso delle quote versate con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo richiesta.



## **5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità**

SAF Emilia Romagna ha la facoltà di annullare, sino a sette giorni prima, l'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione qualora non sia raggiunto il numero minimo degli iscritti o comunque un numero tale da consentire il buon esito dell'evento stesso.

L'annullamento è comunicato al Cliente per iscritto o telefonicamente. Resta inteso che in caso di annullamento o di cancellazione, per qualsiasi causa, dell'evento formativo, la responsabilità di SAF Emilia Romagna sarà limitata alla restituzione al Cliente della quota di iscrizione già versata, con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo; l'eventuale rimborso della quota di iscrizione avverrà entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla data dell'evento annullato.

## **6. Recesso del Cliente**

Il Cliente ha diritto di recedere dal Contratto sino a 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione, con comunicazione scritta ai numeri/indirizzi di posta elettronica indicati nell'Ordine. In tal caso al Cliente verranno addebitati € 150,00 come spese di iscrizione, la restante quota versata verrà restituita al Cliente entro 30 giorni dalla data della disdetta. Le disdette pervenute oltre il termine suddetto non daranno diritto alla restituzione della quota versata e il Cliente si ritiene impegnato al versamento delle eventuali rate residue qualunque sia il motivo del recesso.

## **7. Crediti formativi**

Gli eventi formativi acquistati con il Servizio di Formazione consentono l'acquisizione di crediti formativi da parte del Cliente in conformità a quanto disposto dal CNDCEC.

## **8. Conclusione del Contratto**

Il contratto si considera concluso con il versamento della quota di iscrizione (o dell'acconto) entro 24 ore dall'invio dell'iscrizione tramite procedura telematica. Nel caso in cui non venisse effettuato il pagamento entro i termini previsti, la richiesta di iscrizione decadrà automaticamente.

## **9. Diritti di proprietà intellettuale**

I diritti di proprietà intellettuale relativi al materiale, informatico e non, e ai programmi che SAF Emilia Romagna pone a disposizione del Cliente in occasione dell'erogazione dei Servizi, comprensivi di eventuali supporti e documentazione, sono tutelati dalle norme sul diritto d'autore e restano nella piena ed esclusiva proprietà di SAF Emilia Romagna e/o dei legittimi titolari.

Il Cliente s'impegna a non pubblicare, divulgare, modificare e comunque a non compiere alcun atto che possa arrecare pregiudizio, direttamente o indirettamente, al titolare dei relativi diritti di proprietà intellettuale. In caso di divulgazione o di utilizzo del materiale (ivi inclusi i supporti, i programmi e la documentazione tutta) non previamente autorizzato da SAF, quest'ultima agirà per il ristoro di tutti i danni subiti e subenti derivanti dall'utilizzo difforme del materiale stesso.

## **10. Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni inerenti al Contratto dovranno essere effettuate, verso il Cliente, ai numeri/indirizzi indicati nell'Ordine, e verso SAF Emilia Romagna al seguente indirizzo email: [segreteria@safemiliaromagna.it](mailto:segreteria@safemiliaromagna.it).

## **11. Divieto di cessione**

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, è fatto divieto alle Parti di cedere in tutto o in parte il Contratto o i diritti e obblighi nello stesso previsti e di permettere a terzi di usufruire dei Servizi comunicando o mettendo a disposizione degli stessi i relativi dati di accesso, salvo il previo consenso scritto di SAF Emilia Romagna. Il Cliente non ha la facoltà di farsi sostituire come partecipante all'evento formativo da un'altra persona.

## **12. Modifiche**

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, le modifiche oggettive e/o soggettive del Contratto, così come le sue eventuali integrazioni, dovranno essere espressamente convenute per iscritto dalle Parti.

### **13. Effetto novativo**

È escluso qualsiasi rilievo di eventuali precedenti accordi individuali tra le Parti che s'intendono totalmente assorbiti ed esaustivamente superati dal Contratto.

### **14. Tolleranza**

L'eventuale omissione di far valere uno o più dei diritti previsti nel Contratto non potrà comunque essere intesa come definitiva rinuncia a tali diritti e non impedirà, quindi, di esigerne in qualsiasi altro momento il puntuale e rigoroso adempimento.

### **15. Invalidità e inefficacia parziale**

L'eventuale invalidità o comunque inefficacia di una qualsiasi delle pattuizioni del Contratto lascerà intatte le altre pattuizioni giuridicamente e funzionalmente indipendenti, salvo comunque quanto previsto dell'art. 1419, I comma, cod. civ..

### **16. Limitazione di responsabilità**

Resta inteso che SAF Emilia Romagna non risponde dei danni di qualunque natura causati direttamente o indirettamente dal contenuto didattico dei Servizi (ivi compreso il materiale fornito) e dall'utilizzo che il Cliente riterrà di farne.

### **17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo**

Resta inteso che in caso di mancato pagamento del corrispettivo da parte del Cliente, SAF Emilia Romagna, oltre alla facoltà di inibire al Cliente la fruizione del Servizio, adirà alle vie legali per la corresponsione di quanto dovuto.

### **18. Legge applicabile**

Il Contratto è regolato dalla legge italiana.

### **19. Foro esclusivo**

Tutte le controversie derivanti dal Contratto o in relazione allo stesso saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Reggio Emilia.

### **20. Autorizzazione alla pubblicazione di immagini**

Con la sottoscrizione della presente, il Cliente autorizza sin d'ora SAF Emilia Romagna, in caso di lezioni svolte con modalità online, nell'ambito delle attività istituzionali SAF legate all'erogazione dei corsi di formazione, alla pubblicazione e alla diffusione di immagini e video della propria persona e degli ambienti, locali, oggetti e documenti che vengono ripresi, nonché delle registrazioni audio e delle dichiarazioni rese durante la lezione, attraverso i canali a disposizione di SAF Emilia Romagna o di soggetti terzi dalla stessa incaricati.

### **21. Tutela Privacy**

In caso di ordini inviati dal Cliente, il Cliente dichiara di avere letto e di accettare l'informativa e la policy sulla privacy presente sul sito [www.safemiliaromagna.it](http://www.safemiliaromagna.it).

### **22. Allegati**

All. 1: Regolamento per la frequenza dei corsi SAF Emilia Romagna.

**Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le Parti dichiarano di aver letto ed esaminato i seguenti punti del Contratto e di approvarli specificamente:**

- 4. Variazioni;
- 5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità;
- 6. Recesso del Cliente;
- 11. Divieto di cessione;
- 16. Limitazione di responsabilità;
- 17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo;
- 19. Foro esclusivo.

## **ALLEGATO 1: REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DEI CORSI SAF EMILIA ROMAGNA (VALIDO PER TUTTI I CORSI DI ALTA FORMAZIONE)**

### **Svolgimento delle lezioni e comportamento richiesto**

I partecipanti sono tenuti a rispettare l'orario delle attività didattiche previsto dal calendario del Corso.

#### Lezioni in aula

Durante lo svolgimento delle lezioni, per non disturbare i colleghi e i docenti, i partecipanti sono tenuti ad evitare l'ingresso e l'uscita dall'aula al di fuori degli orari stabiliti, se non strettamente necessario.

SAF declina ogni responsabilità per oggetti di qualsiasi natura lasciati incustoditi nelle aule, ragion per cui in caso di furto o smarrimento degli stessi, il Cliente nulla potrà pretendere ad alcun titolo da SAF.

#### Lezioni a distanza

Per la frequenza delle lezioni online, si richiede di attenersi alle indicazioni circa le modalità che vengono fornite di volta in volta dalla segreteria prima dell'inizio del corso o della singola lezione e dal tutor e dal docente nel corso della lezione.

Ove sia prevista la possibilità di connessione con il video e il microfono, si chiede ai partecipanti di verificare che quest'ultimo sia silenziato nel corso della lezione (quando non si interviene) per non creare disturbo alla lezione stessa con rumori di sottofondo. Si suggerisce di tenere invece il video acceso per una migliore interazione con il docente e gli altri partecipanti.

Nel caso in cui venissero organizzate delle lezioni con particolari modalità che prevedono la partecipazione attiva da parte degli iscritti e/o la suddivisione in gruppi di lavoro è invece indispensabile attivare anche la telecamera per poter svolgere adeguatamente le attività richieste.

I docenti si rendono disponibili a rispondere ad eventuali quesiti, purché di interesse generale e purché non interferenti con la trattazione delle tematiche previste dal programma.

### **Accesso ai corsi per non iscritti**

Non è ammessa la presenza in aula di persone non regolarmente iscritte al Corso sia nelle lezioni svolte in aula che svolte a distanza. In quest'ultimo caso, è fatto assoluto divieto di condividere con persone terze i link e le modalità di accesso che sono strettamente personali.

In caso di impossibilità di un iscritto a partecipare ad una o più lezioni, non è ammessa la sostituzione da parte di un collega o altra persona non iscritta.

### **Lezioni online - accesso alle lezioni in differita**

Di norma, per le lezioni erogate online, sarà disponibile la lezione in differita. Questa modalità non può essere garantita per tutte le lezioni erogate online in quanto, per alcune lezioni che prevedono modalità particolari (es. attività svolte in gruppi di lavoro) non è tecnicamente possibile la registrazione delle stesse.

### **Presenze e crediti formativi**

Secondo quanto previsto dal Regolamento FPC, per ricevere l'attestato finale è necessario frequentare almeno l'80% delle ore previste complessivamente per il corso (per esempio per il corso di 100 ore è richiesta una frequenza di almeno 80 ore).

Qualora la partecipazione al corso sia inferiore all'80% delle ore, i crediti formativi acquisiti sono attribuiti in relazione al numero di ore di corso effettivamente svolte.

Si invitano i partecipanti a monitorare le proprie ore di presenza.

I crediti formativi maturati saranno trasmessi all'Ordine di appartenenza dei singoli iscritti secondo i termini previsti dal Regolamento FPC in vigore.

### **Recupero lezioni perse**

Il recupero di lezioni su sedi diverse da quella di iscrizione non è di regola ammesso.

L'iscritto potrà, di accordo con l'ente organizzatore e previa verifica della disponibilità dei posti, presenziare come uditore alla lezione, ma l'attribuzione dei relativi crediti formativi così come la registrazione delle ore di presenze non è ammessa.

L'ente organizzatore valuterà di volta in volta eventuali casi particolari, quali:

- malattia grave che si protragga per più di una lezione
- concomitante iscrizione ad altro Corso SAF con coincidenza di date che comporti il mancato raggiungimento dell'80% delle ore necessarie ai fini dell'ottenimento dell'attestato finale

## **Rilevazione delle presenze**

### Lezioni in aula

La rilevazione delle presenze verrà effettuata dal tutor d'aula o da un'altra persona incaricata.

La rilevazione potrà avvenire per apposizione della firma in entrata e in uscita sull'elenco cartaceo oppure tramite scansione del codice a barre riportato sulla tessera sanitaria.

Nel caso di rilevazione cartacea:

- Al momento del check-in i partecipanti debbono apporre la firma esclusivamente nella casella riportata nella colonna "Entrata" mentre è assolutamente vietato apporre la firma anche in quella di uscita;
- In caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata rispetto agli orari stabili, occorre indicare accanto alla firma l'orario esatto di ingresso in aula o di uscita;
- In caso di uscita dall'aula durante lo svolgimento della lezione per un tempo superiore ai 15 minuti i partecipanti sono tenuti ad avvisare il tutor d'aula o la persona incaricata della rilevazione e di indicare l'assenza sul foglio cartaceo
- In caso di dimenticanza di apposizione della firma, i partecipanti sono tenuti ad avvisare entro 24 ore la Segreteria all'indirizzo [segreteria@safemiliaromagna.it](mailto:segreteria@safemiliaromagna.it).

In caso di rilevazione elettronica:

- Presentarsi alla postazione del check-in con documento identificato e/o tessera sanitaria;
- Attendere la conferma del tutor di avvenuta rilevazione;
- In caso di uscita dall'aula durante lo svolgimento della lezione per un tempo superiore ai 15 minuti i partecipanti devono effettuare la rilevazione nel momento di uscita e al rientro in aula;
- In caso di dimenticanza, i partecipanti sono tenuti ad avvisare entro 24 ore la Segreteria all'indirizzo [segreteria@safemiliaromagna.it](mailto:segreteria@safemiliaromagna.it).

### Lezioni a distanza

Il sistema di norma rileva in automatico le presenze registrando il log-in e il log-out del partecipante e il relativo tempo di connessione. In caso di modifica delle modalità verrà data comunicazione tempestiva ai partecipanti che sono tenuti ad attenersi a quanto indicato da SAF.

## **Materiale didattico**

Il materiale didattico relativo alle singole lezioni, non appena disponibile, sarà scaricabile online tramite apposite credenziali rilasciate agli iscritti.

L'accesso al materiale didattico è riservato agli iscritti al Corso: la divulgazione a terzi del materiale e della relativa password non è consentito.

**Comportamenti non in linea con quanto sopra descritto autorizzano SAF EMILIA ROMAGNA a inibire l'accesso alle lezioni al partecipante, senza l'obbligo di restituire le quote versate.**

