



Studio Polymetis

di Pierluigi Currò

ENTE ATTUATORE ACCREDITATO DA FONDO PROFESSIONI

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la
formazione continua negli Studi Professionali e nelle
Aziende collegate

CATALOGO CORSI VOUCHER



Finanziamenti per la formazione - Organizzazione corsi di formazione multisettoriale

INDICE GENERALE

Intelligenza Artificiale

Intelligenza Artificiale - Alfabetizzazione e prove pratiche - Corso conforme all'Art. 4 AI Act – "AI Literacy"

16 hh

Intelligenza Artificiale - Corso Avanzato Copilot

6 hh

Intelligenza Artificiale - Corso Avanzato Gemini for Workspace

6 hh

Area Informatica - Office

Microsoft Excel Avanzato

20 hh

Area Linguistica

Business English

30 hh

Titolo: Intelligenza Artificiale - Alfabetizzazione e prove pratiche - Corso conforme all'Art. 4 AI Act – "AI Literacy"

Edizioni: 4 edizioni previste

Destinatari: Dipendenti di studi professionali e aziende, Collaboratori, Professionisti, Manager, Personale amministrativo, HR, marketing, vendite, IT

Obiettivi del corso: al termine della formazione, i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere cosa è l'Intelligenza Artificiale e come funziona realmente;
- riconoscere limiti, rischi, bias e allucinazioni dei sistemi di IA;
- conoscere i principali applicativi (ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini for Workspace, Anthropic Claude, Perplexity);
- utilizzare l'IA in modo sicuro, responsabile e conforme alle normative;
- applicare strumenti di IA generativa nelle attività quotidiane (email, documenti, analisi, ricerche);
- sapere cosa non si può caricare nei sistemi di IA (privacy, dati personali, dati aziendali);
- comprendere le responsabilità del dipendente e dell'azienda nell'uso dell'IA;
- adottare buone pratiche di supervisione umana e controllo dei risultati;

Contenuti didattici:

Flessibilità - I contenuti potranno essere personalizzati in itinere in base alle specifiche esigenze dei partecipanti.

- *Come funziona l'AI*

NLP, modelli linguistici e AI generativa, spiegati in modo accessibile.

- *Panoramica principali strumenti*

Claude, Gemini, Perplexity, ChatGPT, Copilot, NotebookLM: quando usare l'uno o l'altro.

- *Prompt Design*

Dalla richiesta generica al prompt strutturato: tecniche per output precisi e replicabili.

- *AI Generativa*

Testo, immagini, video, audio: una mappa del panorama creativo e dei suoi confini.

- *Produttività personale*

Email, ricerca, sintesi e report: workflow per guadagnare ore ogni settimana.

- *Laboratorio sui principali strumenti*

ChatGPT - Microsoft Copilot - Google Gemini for Workspace - Anthropic Claude - Perplexity

- *Limiti, rischi, etica*

Allucinazioni, bias, privacy: riconoscerli e valutare l'affidabilità degli output

- *AI Act e Compliance*

Cosa prevede il Regolamento Europeo e la normativa italiana discendente

Metodologie formative previste: il corso sarà svolto in modalità FAD Sincrona mediante piattaforma Microsoft Teams messa a disposizione da Studio Polymetis che curerà tutti gli aspetti organizzativi e procedurali in conformità alle previsioni della Circolare Anpal n. 1/2021 con specifico riferimento a:

- interazione simultanea audio-video tra docenti e partecipanti
- presenza di un Tutor
- identificazione univoca di docenti e partecipanti tramite Login, Password e e-mail personale
- tenuta di un registro didattico delle presenze da parte del docente
- tenuta di un modulo presenza singolo da parte di ciascun partecipante
- accesso al corso di ciascun partecipante mediante un proprio dispositivo (non ammessi più partecipanti collegati con un unico dispositivo)
- report presenze contenente le seguenti informazioni:
 - titolo azione formativa
 - ID azione formativa
 - data e orario di ciascun collegamento
 - nome e cognome di ciascuna persona collegata (docente, tutor, partecipanti)

Materiale didattico: non previsto

Durata complessiva del corso: 16 ore preferibilmente suddivise in quattro sessioni di 4 ore ciascuna. Le edizioni si svolgeranno nel periodo Ottobre 2026 - Ottobre 2027

Numero partecipanti previsti: al fine di garantire l'efficacia generale e di poter rispondere a quesiti ed esigenze specifiche di approfondimento da parte dei partecipanti, il numero massimo previsto è di 10 persone - Ciascuna edizione potrà essere erogata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 6 salvo casi particolari da valutarsi.

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione *con messa in trasparenza delle competenze e acquisizione degli apprendimenti*, verrà rilasciato da Studio Polymetis ai partecipanti che avranno frequentato l'intera durata prevista del corso.

Costo: 280 Euro a partecipante, importo non soggetto a IVA né a ritenute.

Titolo: Intelligenza Artificiale - Corso Avanzato Copilot

Edizioni: 4 edizioni previste

Destinatari: Dipendenti di studi professionali e aziende, Collaboratori, Professionisti, Manager, Personale amministrativo, HR, marketing, vendite, IT

Obiettivi del corso: al termine della formazione, i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare Copilot in modo avanzato dentro Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams;
- Saper formulare prompt efficaci per attività professionali complesse;
- Automatizzare flussi di lavoro quotidiani con Copilot (riassunti, analisi, generazione contenuti);
- Comprendere limiti, rischi e buone pratiche di utilizzo in contesti aziendali;
- Integrare Copilot nei processi di comunicazione, reporting e gestione documentale.

Contenuti didattici:

Flessibilità - I contenuti potranno essere personalizzati in itinere in base alle specifiche esigenze dei partecipanti.

- Copilot in Word: generazione documenti, revisioni, miglioramento stile, estrazione punti chiave;
- Copilot in Excel: analisi dati, formule, grafici, tabelle pivot, spiegazione dei dati;
- Copilot in PowerPoint: creazione presentazioni, storyboard, speaker notes, redesign slide;
- Copilot in Outlook: scrittura email, riassunto thread, risposta assistita;
- Copilot in Teams: riassunti riunioni, action items, preparazione documenti post-meeting;
- Prompting avanzato: tecniche per ottenere risultati precisi e professionali;
- Best practice aziendali: privacy, sicurezza, responsabilità, uso conforme all'AI Act.

Metodologie formative previste: il corso sarà svolto in modalità FAD Sincrona mediante piattaforma Microsoft Teams messa a disposizione da Studio Polymetis che curerà tutti gli aspetti organizzativi e procedurali in conformità alle previsioni della Circolare Anpal n. 1/2021 con specifico riferimento a:

- interazione simultanea audio-video tra docenti e partecipanti
- presenza di un Tutor
- identificazione univoca di docenti e partecipanti tramite Login, Password e e-mail personale
- tenuta di un registro didattico delle presenze da parte del docente
- tenuta di un modulo presenza singolo da parte di ciascun partecipante
- accesso al corso di ciascun partecipante mediante un proprio dispositivo (non ammessi più partecipanti collegati con un unico dispositivo)
- report presenze contenente le seguenti informazioni:

- titolo azione formativa
- ID azione formativa
- data e orario di ciascun collegamento
- nome e cognome di ciascuna persona collegata (docente, tutor, partecipanti)

Materiale didattico: non previsto

Durata complessiva del corso: 6 ore preferibilmente suddivise in due sessioni di 3 ore ciascuna. Le edizioni si svolgeranno nel periodo Ottobre 2026 - Ottobre 2027

Numero partecipanti previsti: al fine di garantire l'efficacia generale e di poter rispondere a quesiti ed esigenze specifiche di approfondimento da parte dei partecipanti, il numero massimo previsto è di 10 persone - Ciascuna edizione potrà essere erogata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 6 salvo casi particolari da valutarsi.

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione *con messa in trasparenza delle competenze e acquisizione degli apprendimenti*, verrà rilasciato da Studio Polymetis ai partecipanti che avranno frequentato l'intera durata prevista del corso.

Costo: 120 Euro a partecipante, importo non soggetto a IVA né a ritenute.

Titolo: Intelligenza Artificiale - Corso Avanzato Gemini Workspace

Edizioni: 4 edizioni previste

Destinatari: Dipendenti di studi professionali e aziende, Collaboratori, Professionisti, Manager, Personale amministrativo, HR, marketing, vendite, IT

Obiettivi del corso: al termine della formazione, i partecipanti saranno in grado di:

- Sfruttare Gemini dentro Gmail, Docs, Sheets, Slides e Meet per aumentare la produttività;
- Creare contenuti, analisi e automazioni con prompt mirati;
- Utilizzare Gemini per organizzare informazioni, documenti e comunicazioni interne;
- Comprendere differenze operative tra Gemini e Copilot;
- Applicare Gemini in scenari reali: reportistica, email, presentazioni, analisi dati.

Contenuti didattici:

Flessibilità - I contenuti potranno essere personalizzati in itinere in base alle specifiche esigenze dei partecipanti.

- Gemini in Gmail: scrittura email, risposte automatiche, riassunto conversazioni;
- Gemini in Docs: generazione testi, revisioni, riassunti, estrazione informazioni;
- Gemini in Sheets: analisi dati, formule, tabelle, grafici, spiegazione dataset;
- Gemini in Slides: creazione presentazioni, layout, contenuti visivi;
- Gemini in Meet: trascrizioni, riassunti, action items, follow-up automatici;
- Prompting avanzato: tecniche per ottenere risultati accurati e coerenti;
- Best practice: sicurezza, privacy, uso responsabile secondo AI Act.

Metodologie formative previste: il corso sarà svolto in modalità FAD Sincrona mediante piattaforma Microsoft Teams messa a disposizione da Studio Polymetis che curerà tutti gli aspetti organizzativi e procedurali in conformità alle previsioni della Circolare Anpal n. 1/2021 con specifico riferimento a:

- interazione simultanea audio-video tra docenti e partecipanti
- presenza di un Tutor
- identificazione univoca di docenti e partecipanti tramite Login, Password e e-mail personale
- tenuta di un registro didattico delle presenze da parte del docente
- tenuta di un modulo presenza singolo da parte di ciascun partecipante
- accesso al corso di ciascun partecipante mediante un proprio dispositivo (non ammessi più partecipanti collegati con un unico dispositivo)
- report presenze contenente le seguenti informazioni:
 - titolo azione formativa
 - ID azione formativa
 - data e orario di ciascun collegamento
 - nome e cognome di ciascuna persona collegata (docente, tutor, partecipanti)

Materiale didattico: non previsto

Durata complessiva del corso: 6 ore preferibilmente suddivise in due sessioni di 3 ore ciascuna. Le edizioni si svolgeranno nel periodo Ottobre 2026 - Ottobre 2027

Numero partecipanti previsti: al fine di garantire l'efficacia generale e di poter rispondere a quesiti ed esigenze specifiche di approfondimento da parte dei partecipanti, il numero massimo previsto è di 10 persone - Ciascuna edizione potrà essere erogata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 6 salvo casi particolari da valutarsi.

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione *con messa in trasparenza delle competenze e acquisizione degli apprendimenti*, verrà rilasciato da Studio Polymetis ai partecipanti che avranno frequentato l'intera durata prevista del corso.

Costo: 120 Euro a partecipante, importo non soggetto a IVA né a ritenute.

Titolo: Excel Avanzato

Edizioni: 4 edizioni previste

Destinatari: Dipendenti di studi professionali e aziende, Collaboratori, Professionisti, Manager, Personale amministrativo, HR, marketing, vendite, IT

Obiettivi del corso: al termine della formazione, i partecipanti saranno in grado di:

Gestire fogli di calcolo complessi tipici di studi professionali e PMI (scadenziari, parcelle, analisi costi, prospetti, report).

- Utilizzare in modo avanzato le funzioni più utili nel lavoro quotidiano: CERCA.VERT / XLOOKUP, SE, SOMMA.SE, CONTA.SE, funzioni testo, funzioni data, funzioni logiche.
- Creare e aggiornare tabelle pivot per analizzare dati amministrativi, fiscali, commerciali o tecnici.
- Costruire grafici professionali e mini-dashboard per monitorare KPI aziendali.
- Pulire e trasformare dati provenienti da gestionali, ERP, CRM o file multipli.
- Automatizzare attività ripetitive con macro registrate (senza entrare nel VBA avanzato).
- Utilizzare Power Query per importare, unire e trasformare dati da più fonti.
- Progettare modelli di calcolo utili per budget, analisi costi/ricavi, prospetti di liquidità, simulazioni.
- Applicare tecniche di validazione e controllo dei dati per ridurre errori.
- Lavorare più velocemente con scorciatoie, strumenti nascosti e buone pratiche operative.

Contenuti didattici:

Flessibilità - I contenuti potranno essere personalizzati in itinere in base alle specifiche esigenze dei partecipanti.

Funzioni avanzate per il lavoro quotidiano

- Funzioni di ricerca: CERCA.VERT, XLOOKUP, CERCA.X, INDICE + CONFRONTA
- Funzioni logiche: SE, SE.ERRORE, SE.PIÙ.SE
- Funzioni di conteggio e somma condizionale: SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE, CONTA.SE, CONTA.PIÙ.SE
- Funzioni testo: STRINGA.ESTRAI, STRINGA.SOSTITUISCI, TESTO, CONCAT, UNISCI.TESTO
- Funzioni data e ora: OGGI, DATA, FINE.MESE, GIORNI.LAVORATIVI
- Funzioni utili per scadenziari, parcelle, prospetti, analisi costi/ricavi

Gestione avanzata dei dati

- Ordinamenti e filtri avanzati
- Filtri complessi con più criteri
- Rimozione duplicati
- Validazione dei dati (menu a tendina, controlli, regole)
- Pulizia dei dati provenienti da gestionali, ERP, CRM
- Formattazione condizionale avanzata (regole personalizzate, formule)

Tabelle e strutture professionali

- Tabelle Excel: vantaggi, riferimenti strutturati
- Gestione di database aziendali (clienti, fornitori, movimenti contabili, vendite)
- Consolidamento dati da più fogli e file
- Collegamenti tra fogli e cartelle di lavoro

Analisi dati con Tabelle Pivot

- Creazione e aggiornamento pivot
- Campi calcolati
- Raggruppamenti (date, importi, categorie)
- Segmentazioni e filtri avanzati
- Analisi di dati amministrativi, fiscali, commerciali, tecnici
- Report dinamici per studi professionali e PMI

Grafici e mini-dashboard

- Grafici avanzati (linee, barre, combinati, istogrammi, waterfall)
- Grafici dinamici collegati a pivot
- Indicatori KPI (trend, scostamenti, performance)
- Mini-dashboard per monitorare attività, costi, ricavi, vendite, produttività
- Layout professionale per report e presentazioni

Power Query – Importazione e trasformazione dati

- Importazione da file CSV, Excel, cartelle, web
- Unione di tabelle (merge)
- Appendi dati (append)
- Pulizia e trasformazione (split, replace, fill, pivot/unpivot)
- Automazione dell'aggiornamento dei dati
- Esempi reali:

- esportazioni da gestionali
- file mensili da unire
- report contabili da normalizzare

Macro registrate

- Registrazione macro
- Modifica semplice del codice registrato
- Automazione di attività ripetitive:
 - formattazioni
 - pulizia dati
 - aggiornamento report
 - operazioni ricorrenti su fogli multipli
- Assegnazione macro a pulsanti

Modelli di calcolo professionali

- Budget e forecast
- Analisi costi/ricavi
- Prospetti di liquidità
- Simulazioni (what-if analysis)
- Tabelle dati e gestione scenari
- Modelli per studi professionali:
 - scadenziari
 - parcelle
 - prospetti compensi
 - analisi margini clienti

Produttività e buone pratiche

- Scorciatoie e tecniche di velocizzazione
- Strumenti nascosti e funzioni poco conosciute
- Gestione efficiente di file grandi
- Organizzazione professionale dei fogli
- Errori comuni da evitare
- Best practice per report e analisi

Metodologie formative previste: il corso sarà svolto in modalità FAD Sincrona mediante piattaforma Microsoft Teams messa a disposizione da Studio Polymetis che curerà tutti gli

aspetti organizzativi e procedurali in conformità alle previsioni della Circolare Anpal n. 1/2021 con specifico riferimento a:

- interazione simultanea audio-video tra docenti e partecipanti
- presenza di un Tutor
- identificazione univoca di docenti e partecipanti tramite Login, Password e e-mail personale
- tenuta di un registro didattico delle presenze da parte del docente
- tenuta di un modulo presenza singolo da parte di ciascun partecipante
- accesso al corso di ciascun partecipante mediante un proprio dispositivo (non ammessi più partecipanti collegati con un unico dispositivo)
- report presenze contenente le seguenti informazioni:
 - titolo azione formativa
 - ID azione formativa
 - data e orario di ciascun collegamento
 - nome e cognome di ciascuna persona collegata (docente, tutor, partecipanti)

Materiale didattico: non previsto

Durata complessiva del corso: 20 ore preferibilmente suddivise in 5 sessioni di 4 ore. Le edizioni si svolgeranno nel periodo Ottobre 2026 - Ottobre 2027

Numero partecipanti previsti: al fine di garantire l'efficacia generale e di poter rispondere a quesiti ed esigenze specifiche di approfondimento da parte dei partecipanti, il numero massimo previsto è di 8 persone - Ciascuna edizione potrà essere erogata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 6 salvo casi particolari da valutarsi.

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione *con messa in trasparenza delle competenze e acquisizione degli apprendimenti*, verrà rilasciato da Studio Polymetis ai partecipanti che avranno frequentato l'intera durata prevista del corso.

Costo: 320 Euro a partecipante, importo non soggetto a IVA né a ritenute.

Titolo: Business English

Edizioni: 4 edizioni previste

Destinatari: Dipendenti di studi professionali e aziende, Collaboratori, Professionisti, Manager, Personale amministrativo, HR, marketing, vendite, IT

Obiettivi del corso: al termine della formazione, i partecipanti saranno in grado di:

- Comunicare in inglese in modo chiaro, professionale e appropriato in contesti lavorativi.
- Gestire conversazioni telefoniche, call online e meeting con clienti, fornitori e partner internazionali.
- Scrivere email, comunicazioni e documenti professionali in inglese con tono, struttura e lessico adeguati.
- Presentare prodotti, servizi, progetti e report in inglese in modo efficace e comprensibile.
- Utilizzare il vocabolario tecnico professionale tipico di studi professionali e PMI (contabilità, amministrazione, HR, vendite, operations).
- Comprendere testi, documenti, offerte commerciali, contratti e materiali tecnici in inglese.
- Interagire con interlocutori stranieri gestendo differenze culturali, formalità e stili comunicativi.
- Migliorare pronuncia, fluidità e sicurezza nella comunicazione orale.
- Utilizzare strategie linguistiche per negoziare, chiarire, chiedere informazioni, risolvere problemi e gestire situazioni delicate.
- Applicare tecniche di business writing per comunicazioni professionali efficaci e senza ambiguità.

Contenuti didattici:

Flessibilità - I contenuti potranno essere personalizzati in itinere in base alle specifiche esigenze dei partecipanti.

Comunicazione professionale in inglese

- Formalità e registro linguistico
- Espressioni utili per interazioni quotidiane
- Small talk professionale

Email e business writing

- Struttura delle email professionali
- Aperture e chiusure corrette

- Richieste, chiarimenti, solleciti, follow-up
- Comunicazioni interne ed esterne
- Errori da evitare

Telefonate e call online

- Frasi utili per telefonate professionali
- Gestione di call su Teams/Zoom
- Chiedere chiarimenti, confermare, riformulare
- Gestire incomprensioni
- Role-play semplici e realistici

Meeting e riunioni

- Linguaggio per aprire, condurre e chiudere un meeting
- Presentare punti, dati, idee
- Intervenire, concordare, dissentire
- Simulazioni brevi di riunioni

Vocabolario tecnico essenziale per studi professionali e PMI

- Amministrazione e contabilità
- Vendite e customer care
- HR e gestione del personale
- Offerte, preventivi, ordini
- Terminologia per email e documenti

Lettura e comprensione di documenti

- Email commerciali
- Offerte e preventivi
- Report

Negoziazione e gestione delle situazioni delicate

- Linguaggio per negoziare prezzi, scadenze, condizioni
- Gestione di reclami e incomprensioni
- Espressioni per mitigare e chiarire

Pronuncia, fluency e speaking

- Miglioramento della pronuncia
- Errori tipici degli italiani
- Conversazioni guidate

Metodologie formative previste: il corso sarà svolto in modalità FAD Sincrona mediante piattaforma Microsoft Teams messa a disposizione da Studio Polymetis che curerà tutti gli aspetti organizzativi e procedurali in conformità alle previsioni della Circolare Anpal n. 1/2021 con specifico riferimento a:

- interazione simultanea audio-video tra docenti e partecipanti
- presenza di un Tutor
- identificazione univoca di docenti e partecipanti tramite Login, Password e e-mail personale
- tenuta di un registro didattico delle presenze da parte del docente
- tenuta di un modulo presenza singolo da parte di ciascun partecipante
- accesso al corso di ciascun partecipante mediante un proprio dispositivo (non ammessi più partecipanti collegati con un unico dispositivo)
- report presenze contenente le seguenti informazioni:
 - titolo azione formativa
 - ID azione formativa
 - data e orario di ciascun collegamento
 - nome e cognome di ciascuna persona collegata (docente, tutor, partecipanti)

Materiale didattico: non previsto

Durata complessiva del corso: 30 ore preferibilmente suddivise in sessioni di durata tra 1 e 2 ore ciascuna. Le edizioni si svolgeranno nel periodo Ottobre 2026 - Ottobre 2027

Numero partecipanti previsti: al fine di garantire l'efficacia generale e di poter rispondere a quesiti ed esigenze specifiche di approfondimento da parte dei partecipanti, il numero massimo previsto è di 8 persone - Ciascuna edizione potrà essere erogata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 6 salvo casi particolari da valutarsi.

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione, *con messa in trasparenza delle competenze e acquisizione degli apprendimenti*, verrà rilasciato da Studio Polymetis ai partecipanti che avranno frequentato l'intera durata prevista del corso.

Costo: 390 Euro a partecipante, importo non soggetto a IVA né a ritenute.

_____ FINE DOCUMENTO _____