

## E-LEARNING

### CORSI PACCHETTO OFFICE 365

**Durata 51 ore (in 7 moduli)**

**Docente** Luca Guzzonato

#### **Presentazione**

Il Corso Pacchetto Office 365 è una valida soluzione per chi ha la necessità di apprendere i concetti di base sull'uso del computer e imparare a utilizzare il pacchetto Office.

Può essere acquistato nella sua interezza o per singoli moduli.

Ogni utente potrà fruire della lezione anche in più occasioni, completando il percorso davanti al proprio PC, Tablet e Smartphone secondo le proprie esigenze di tempo.

**Attestato di partecipazione:** al termine di ciascun corso verrà erogato l'attestato di partecipazione nominativo.

#### **Come accedere al corso**

Subito dopo aver effettuato il pagamento, riceverà una e-mail con un **codice di attivazione del corso** con delle semplici istruzioni per accedere allo stesso.

#### **Indice**

- 1) **Introduzione al mondo IT** (durata: 1,5 ore)
  
- 2) **Elaborazione testi con MS Word** (durata: 8 ore)
  - Corso Base (durata: 4 ore)
  - Corso Avanzato (durata: 4 ore)
  
- 3) **Il foglio elettronico MS Excel** (durata: 17 ore)
  - Corso Base (durata: 5,5 ore)
  - Corso Intermedio (durata: 7 ore)
  - Corso Avanzato (durata: 4,5 ore)
  
- 4) **Microsoft Power Point** (durata: 12 ore)
  - Corso Base (durata: 8 ore)
  - Corso Avanzato (durata: 4 ore)
  
- 5) **Gestione delle attività personali con Microsoft Outlook** (durata: 6 ore)
- 6) **Le reti informatiche, internet e sicurezza** (durata: 4,5 ore)
- 7) **La piattaforma di collaborazione Teams** (durata: 2 ore)



#### **QUALITÀ CERTIFICATA**

A garanzia della qualità dei processi formativi, IPSOA Scuola di formazione è certificata ISO 9001:2015 ed è Centro accreditato AIFOS nell'ambito della sicurezza.

## 1) INTRODUZIONE AL MONDO IT (1,5 ore)

Il corso introduce l'utente nel contesto informatico, illustrando la terminologia e i concetti necessari per imparare a muoversi fra programmi ed applicazioni.

- Terminologia di base e concetti fondamentali: il PC e le sue componenti
- Tipologie di software e sistemi operativi: programmi e applicazioni
- Convenzioni del sistema operativo Windows
- Formati proprietari e di interscambio

## 2) ELABORAZIONE TESTI CON MS WORD (8 ore)

Il corso è composto da 2 moduli distinti per livello e 8 ore complessive. I moduli **non sono propedeutici** fra loro. Gli utenti svolgeranno un **test iniziale** che, in base all'esito, suggerirà loro lo svolgimento di un corso fra i diversi livelli proposti. I partecipanti hanno comunque la possibilità di seguire i corsi in base alla sequenza che preferiscono.

### Corso Word Base (4 ore)

- Interfaccia di Word e logica di utilizzo
- Concetti di base dell'elaborazione testi e loro caratteristiche
- Sistemi di selezione del testo
- Il lavoro con il testo - parte 1
- Il lavoro con il testo - parte 2
- Utilizzo delle tabulazioni
- Impostazioni del documento (margini, orientamento e impaginazione)
- Creazione e gestione delle tabelle
- Correzione del testo
- I modelli di documento
- Stampa del documento

### Corso Word Avanzato (4 ore)

- Gestione pagine e sezioni del documento
- Gestione intestazioni e piè di pagina
- Utilizzo degli stili di testo
- Inserimento della grafica nel testo
- Gestione delle note a piè pagina
- Creazione di sommari
- Creazione di indici analitici
- Creazione di indici delle figure
- Revisione del documento
- Dettatura e lettura automatiche
- Stampa unione

### 3) IL FOGLIO ELETTRONICO MS EXCEL (17 ore)

Il corso si compone di 3 moduli, distinti per livello e 17 ore complessive

I moduli **non sono propedeutici** fra loro. Gli utenti svolgeranno un **test iniziale** che, in base all'esito, suggerirà loro lo svolgimento di un corso fra i diversi livelli proposti. I partecipanti hanno comunque la possibilità di seguire i corsi in base alla sequenza che preferiscono.

#### Corso Excel Base (5,5 ore)

- Introduzione e interfaccia di Excel
- Strutture dati in Excel
- Selezione e spostamenti sul foglio
- Estensione e automatismo
- Concetti di costante e variabile formule e funzioni
- Formule e funzioni in Excel
- Le funzioni di base in Excel
- Logica delle funzioni di Excel
- Funzioni statistiche (CONTA SE, SOMMA SE...)
- Importazione fogli esterni
- Criteri di progettazione del database
- Ordinamenti a chiave singola e multipla
- Filtri semplici e specialistici

#### Corso Excel Intermedio (7 ore)

- Riferimenti relativi e riferimenti assoluti
- Funzioni logiche (SE semplice)
- Cerca vert con falso
- Cerca vert con vero
- Funzioni di testo
- Funzioni di data e ora
- Testo in colonne e autoriempimento
- Formato celle e convalida dati
- Sicurezza e protezione dei dati
- Formattazione condizionale
- Strumento Trova e Sostituisci
- Import - export dati
- Grafici per rappresentare i dati

#### Corso Excel Avanzato (4,5 ore)

- Funzione SE multipla
- Filtri avanzati
- Formattazione condizionale avanzata
- Tabelle di Excel
- Analisi dati con l'utilizzo dei subtotali
- Creazione tabelle pivot
- Formattazione tabelle pivot
- Filtri sulle tabelle pivot



#### QUALITÀ CERTIFICATA

A garanzia della qualità dei processi formativi, IPSOA Scuola di formazione è certificata ISO 9001:2015 ed è Centro accreditato AIFOS nell'ambito della sicurezza.

- Calcoli avanzati sulle tabelle pivot
- Cruscotti di analisi

#### 4) **MICROSOFT POWER POINT (12 ore)**

Il Corso Power Point ha l'obiettivo di fornire all'utente gli strumenti necessari per progettare e realizzare in autonomia presentazioni multimediali, contenenti testo, grafica, animazioni e transizioni. Si approfondiscono tutti gli argomenti pertinenti alla gestione degli strumenti grafici di PowerPoint e agli aspetti collaterali utili alla realizzazione di presentazioni efficaci.

Gli utenti svolgeranno un **test iniziale** che, in base all'esito, suggerirà loro lo svolgimento di un corso fra i livelli proposti.

##### **Corso Power Point Base (8 ore in 22 pillole)**

- **Introduzione alla grafica computerizzata**
  1. Introduzione alla grafica computerizzata
- **Le presentazioni con PowerPoint**
  2. Le presentazioni con PowerPoint
- **Il lavoro con gli oggetti grafici**
  3. Elementi grafici in Power Point
  4. Il lavoro con gli oggetti grafici: strategie operative
  5. Il lavoro con gli oggetti grafici: gestire le forme grafiche
- **La costruzione della presentazione**
  6. Impostazioni iniziali
  7. Utilizzo layout
  8. Utilizzo dello schema diapositiva
- **Inserimento dei contenuti**
  9. Trattamento del testo
  10. Utilizzo della formattazione
  11. La gestione delle tabelle
  12. Gestione dei grafici
  13. Trattamento della grafica
  14. La gestione delle immagini
  15. Trattamento file audio e video
- **Animazioni e transizioni tra le diapositive**
  16. Animazioni nelle diapositive
  17. Animazioni nelle diapositive - parte 2
  18. Animazioni nelle diapositive - parte 3
  19. Impostazioni grafiche della presentazione
  20. Transizioni tra le diapositive
  21. Salvataggio e stampa della presentazione
  22. Salvataggio e stampa della presentazione - parte 2

##### **Corso Power Point Avanzato (4 ore in 12 pillole)**

- **La grafica ad oggetti: approfondimenti**



##### **QUALITÀ CERTIFICATA**

A garanzia della qualità dei processi formativi, IPSOA Scuola di formazione è certificata ISO 9001:2015 ed è Centro accreditato AIFOS nell'ambito della sicurezza.

1. La grafica in Power Point: approfondimenti
  2. La grafica in Power Point: approfondimenti - parte 2
- **Personalizzazione dell'interfaccia**
    3. Personalizzazione dell'interfaccia e ambiente di lavoro
  - **Il lavoro avanzato con gli oggetti grafici**
    4. Grafica avanzata: il lavoro con gli oggetti
    5. Grafica avanzata: elementi di interattività
    6. Grafica avanzata: realizzazione di un disegno vettoriale
    7. Grafica avanzata: Realizzazione di un disegno vettoriale - parte 2
    8. Grafica avanzata: grafici SmartArt
  - **Strutturare la presentazione**
    9. Costruzione della presentazione: utilizzo di schemi avanzati
    10. Creazione e utilizzo dei modelli
  - **Animazioni avanzate e transizioni tra le diapositive**
    11. Animazioni avanzate
    12. Creazione di un CBT interattivo
- 

#### 5) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI CON MICROSOFT OUTLOOK (6 ore)

Il corso permette all'utente di capire come gestire in sicurezza la posta elettronica e imparare a collaborare con i colleghi interni all'azienda e con collaboratori esterni. Inoltre, permette di imparare a gestire le attività, tramite i calendari per monitorare le scadenze e migliorare così migliorare la produttività e la qualità del lavoro.

- Gestione del calendario
  - Gestione dei contatti
  - Gestione delle attività
  - Posta elettronica
- 

#### 6) LE RETI INFORMATICHE, INTERNET E SICUREZZA (4,5 ore)

Il corso permette all'utente di acquisire conoscenze di base relativamente alle reti informatiche, imparare a utilizzare Internet in sicurezza e ottimizzare la propria esperienza tecnologica end user per aumentare la propria consapevolezza Informatica.

- **Elementi di base delle reti informatiche**
  1. Strutturazione di una rete informatica
  2. Tipologie di rete (peer-to-peer e client-server)
  3. Condivisione delle informazioni
  4. La sicurezza degli utenti (password e privacy)
  5. La sicurezza dei dispositivi (accesso discrezionale, antivirus e antimalware)
  6. La sicurezza dei dati (backup, restore e disaster recovery)
- **Internet e sicurezza**
  1. I motori di ricerca

2. Navigazione sicura (http e https)
3. I social network per il business
4. Le minacce provenienti dalla rete Internet (virus, trojan, malware, spyware, etc. e i sistemi di difesa)

---

## 7) LA PIATTAFORMA DI COLLABORAZIONE TEAMS (2 ore)

Il corso permette all'utente di imparare a collaborare con i colleghi interni all'azienda e con collaboratori esterni, gestire con clienti e fornitori conferenze e videochiamate ma anche pianificare riunioni, gestire documenti condivisi e collaborare sugli stessi file così da semplificare e rendere efficiente il lavoro quotidiano.

- Microsoft Teams e servizi offerti
- Configurazione audio e video
- Indire una riunione
- Condivisione di documenti
- Avviare chat con altri utenti

CODICI	DESCRIZIONE	PREZZO
704480700	PACCHETTO OFFICE 365 (51 ore)	€ 395 + IVA



### QUALITÀ CERTIFICATA

A garanzia della qualità dei processi formativi, IPSOA Scuola di formazione è certificata ISO 9001:2015 ed è Centro accreditato AIFOS nell'ambito della sicurezza.

Compilare e inviare a: Wolters Kluwer Italia S.r.l. - IPSOA Scuola di formazione  
all'indirizzo mail commerciale.formazione@wki.it

## SCHEDA DI ISCRIZIONE - INTERNET

### E-LEARNING - CORSI PACCHETTO OFFICE 365

704480700 - PACCHETTO OFFICE 365 (51 ore) € 395 + IVA

E' necessario compilare tutti i campi riportati nella presente scheda

#### DATI PARTECIPANTI

Nome e Cognome \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Professione \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_  
Iscritto Ordine dei \_\_\_\_\_  
Sede dell'Ordine professionale \_\_\_\_\_

#### DATI PER LA FATTURAZIONE

Ragione Sociale: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_ CAP: |\_|\_|\_|\_|\_|  
Città: \_\_\_\_\_ Prov: \_\_\_\_\_ PART.IVA/CF \_\_\_\_\_  
Codice Cliente IPSOA (se assegnato) |\_|\_|\_|\_|\_|

#### MODALITA' DI PAGAMENTO

Quota di partecipazione € \_\_\_\_\_ + IVA € \_\_\_\_\_  
Totale fattura € \_\_\_\_\_

Il pagamento deve essere effettuato all'atto dell'iscrizione secondo la seguente modalità:

**Bonifico bancario** a favore di Wolters Kluwer Italia S.r.l. **IT37N0200805364000005001960** indicando nella causale il titolo, la sede e il codice numerico dell'iniziativa prescelta, l'intestatario fattura e il nome del partecipante.

WEB

#### A. CONDIZIONI GENERALI FORMAZIONE A DISTANZA

##### 1. Definizioni:

Condizioni Generali: le presenti condizioni generali che unitamente alla proposta di contratto/modulo d'ordine costituiscono il Contratto;

Contratto: il contratto, ordine d'acquisto o modulo, cui le presenti Condizioni Generali si riferiscono e al quale sono allegate.

Normativa Privacy: il D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") come emendato dal D.Lgs. 101/2018 e le sue successive modificazioni, nonché il Regolamento UE 679/2016 ("GDPR").

Quota di Iscrizione: il corrispettivo pagato dall'Utente per perfezionare l'iscrizione al Prodotto Formativo.

Prodotto Formativo: l'evento formativo oggetto del Contratto che potrà essere uno o più dei seguenti corsi: Corso E-learning, Carnet di Corsi E-learning, Servizio Esamina, Master /Corso Online, Master Blended.

Piattaforma: l'area virtuale accessibile per via telematica dall'Utente per la fruizione dei Prodotti Formativi;

WK: Wolters Kluwer Italia S.r.l. con sede legale in 20142 Milano, Via dei Missaglia, n. 97, Edificio B3, soggetto erogatore del Prodotto Formativo.

Utente: il soggetto che con l'accettazione delle presenti Condizioni generali ed il versamento della Quota di Iscrizione acquista il diritto di usufruire di uno o più Eventi Formativi.

##### 2. Oggetto

2.1 Le presenti Condizioni Generali hanno ad oggetto l'erogazione, in favore dell'Utente, dei Prodotti Formativi, alle condizioni infra specificate.

2.2 Ciascun Prodotto Formativo sarà erogato in modo corrispondente a quanto riportato nelle presenti Condizioni Generali di cui l'Utente dichiara espressamente di aver preso visione e di conoscere in ogni sua parte

##### 3. Proprietà intellettuale

3.1 WKI è titolare ovvero ha la legittima disponibilità di ogni diritto di proprietà intellettuale sui contenuti degli Eventi formativi e di ogni componente tecnica.

3.2 È fatto espresso divieto all'Utente di riprodurre, permanentemente o temporaneamente, totalmente o parzialmente, i contenuti del Prodotto Formativo con qualsiasi mezzo o in qualsiasi forma od usare, riprodurre, estrarre, modificare autonomamente parti del Prodotto Formativo, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il codice sorgente, l'interfaccia, il

materiale didattico, il testo o eventuali immagini. È fatto, inoltre, espresso divieto all'Utente di riprodurre, anche per estratto, duplicare, copiare, vendere, locare o comunque sfruttare il Prodotto Formativo o sue singole componenti a fini commerciali o anche soltanto renderlo fruibile a o condividerlo con più soggetti o sviluppare prodotti o applicazioni di qualsiasi genere basate sul Prodotto Formativo.

3.3 Il materiale didattico fornito nel corso dell'Evento Formativo è ad uso esclusivo dell'Utente che non potrà diffonderlo o cederlo a terzi.

##### 4. Acquisto del Prodotto Formativo

4.1 Con l'iscrizione e l'accettazione delle presenti Condizioni Generali l'Utente si obbliga a corrispondere la Quota di Iscrizione secondo le modalità di pagamento relative a ciascun Evento Formativo sul sito web ovvero nel modulo d'ordine.

4.2 In caso di ritardo nei pagamenti, il Cliente è tenuto a corrispondere sugli importi dovuti gli interessi moratori ai sensi di legge e a rifondere le eventuali spese sostenute da WKI per il recupero del credito.

##### 5. Fruizione del Prodotto Formativo

5.1 A seguito della ricezione della domanda di iscrizione al Prodotto Formativo WK trasmetterà all'Utente le Credenziali di Accesso, tramite le quali l'Utente potrà accedere alla Piattaforma ed attivare il Prodotto Formativo secondo le modalità indicate nella relativa comunicazione e nelle presenti Condizioni Generali.

5.2 WKI si riserva la facoltà di non dare seguito all'erogazione del Prodotto Formativo dandone comunicazione all'Utente all'indirizzo di posta elettronica da questi indicato al momento dell'iscrizione; in tal caso WKI provvederà a rimborsare all'Utente il corrispettivo già versato, con l'esclusione di ogni altro risarcimento o indennizzo, anche relativo ad eventuali spese strumentali alla fruizione del Prodotto Formativo già sostenute dall'Utente.

5.3 A proprio insindacabile giudizio oltre che per cause di forza maggiore, WKI si riserva la facoltà di variare piattaforma, date, durata, relatori di tutte o di singole unità formative, oltre che modalità di erogazione di tutte o di singole unità formative (a mero titolo esemplificativo, sostituendo la modalità "webinar" con la modalità "e-learning"). La mancata fruizione del Prodotto Formativo acquistato per cause diverse dall'annullamento da parte di WK non comporterà alcun obbligo di rimborso in capo a WK.

5.4 Per la risoluzione di eventuali difficoltà tecniche nella fruizione di Eventi Formativi nonché per eventuali problematiche relative alla certificazione dei crediti formativi ove previsti, l'Utente



#### QUALITÀ CERTIFICATA

A garanzia della qualità dei processi formativi, IPSOA Scuola di formazione è certificata ISO 9001:2015 ed è Centro accreditato AIFOS nell'ambito della sicurezza.



potrà usufruire dei servizi di assistenza a distanza di WKI, contattando il centro assistenza [tutoronline@wki.it](mailto:tutoronline@wki.it).

5.5 L'Utente si obbliga a custodire ed a mantenere segrete le Credenziali di Accesso con la massima cura e diligenza. È fatto divieto all'Utente di cedere, a qualunque titolo, a terzi le Credenziali di Accesso o comunque di consentire a terzi l'accesso al Prodotto Formativo. In caso di furto e/o smarrimento delle credenziali, l'Utente dovrà darne immediata comunicazione scritta a WKI onde consentirne la tempestiva disattivazione e la sostituzione, contattando il centro assistenza [tutoronline@wki.it](mailto:tutoronline@wki.it).

5.6 In caso di malfunzionamento, sospensione e/o interruzione della fruizione del Prodotto Formativo sulla Piattaforma per ragioni tecniche, l'Utente dovrà darne pronta comunicazione a WKI entro e non oltre 48 ore dal verificarsi dell'evento interruttivo a mezzo posta elettronica certificata indicando nell'oggetto della comunicazione il titolo del Prodotto Formativo e il nominativo dell'Utente.

6. Accreditamento (ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE)

6.1 L'attestato di partecipazione, di ciascun Evento Formativo viene rilasciato al termine della completa fruizione del Prodotto Formativo e, ove accreditato, secondo quanto stabilito nel rispetto dei Regolamenti sulla Formazione Continua a distanza degli Ordini professionali coinvolti.

7. Corsi E-Learning, Carnet di Corsi E-Learning, servizio Esamina

7.1 Ciascun Corso E-learning sarà fruibile da parte dell'Utente attraverso la Piattaforma fino alla scadenza dell'accREDITamento, se previsto, e comunque per un periodo non superiore ai 12 mesi dall'invio della mail di attivazione dell'iniziativa.

7.2 Trascorso tale periodo verrà meno il diritto dell'Utente alla fruizione del Corso E-learning.

7.3 Il Carnet di Corsi E-learning sarà fruibile da parte dell'Utente attraverso la Piattaforma per un periodo pari a 12 mesi dall'attivazione, trascorso tale periodo la parte eventualmente non utilizzata del Carnet non potrà più essere utilizzata.

8. Webinar / Corsi online, Master on line / Master Blended

8.1 I Webinar/Corsi online e i Master on line/Master Blended saranno fruibili dall'Utente esclusivamente nelle date e nelle fasce orarie specificate da WKI nel relativo materiale illustrativo.

8.2 Il prodotto formativo resterà a disposizione dell'Utente sulla Piattaforma per un periodo pari a 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa.

8.3 Non sarà in ogni caso consentita la partecipazione al Prodotto Formativo in assenza dell'avvenuto pagamento della Quota di Iscrizione.

8.4 L'eventuale ritardo nel pagamento, purché antecedente la data d'inizio, potrà essere portato ad evidenza di WK da parte dell'Utente allegando la prova di avvenuto pagamento e/o della disposizione del bonifico relativo alla Quota di Iscrizione, con comunicazione scritta a mezzo posta elettronica indicata nella conferma d'ordine.

8.5 Successivamente all'avvenuta iscrizione WK trasmetterà all'Utente all'indirizzo e-mail indicato nella scheda di registrazione la conferma di attivazione della Piattaforma per la fruizione del Prodotto Formativo e congiuntamente invierà le Credenziali di Accesso, tramite le quali l'Utente potrà accedere al Prodotto Formativo, secondo le modalità indicate nella comunicazione stessa e comunque nel rispetto delle presenti Condizioni Generali.

8.6 È attribuito all'Utente il diritto di recesso da esercitarsi inderogabilmente almeno 5 giorni prima del Webinar/Corso on Line e 15 giorni prima del Master on line/Master Blended.

9. Limitazione di responsabilità

9.1 WKI non potrà essere ritenuta responsabile per danni, di qualsiasi genere, che l'Utente possa subire a causa della partecipazione o della mancata partecipazione al Prodotto Formativo che dipendano da ritardi, sospensioni, interruzioni del Prodotto Formativo, difetti e/o malfunzionamenti della Piattaforma, totali e/o parziali, temporanei e/o definitivi, derivanti da qualsiasi causa a WKI non imputabile, compreso in via meramente esemplificativa:

- malfunzionamenti della Piattaforma formativa causati, in generale, da: (i) comportamenti dolosi o colposi dell'Utente tra cui il mancato aggiornamento di software o la mancata accettazione di pop up necessari per il corretto funzionamento della Piattaforma (ii) guasti e/o malfunzionamenti delle apparecchiature, impianti e/o dei sistemi, di qualsiasi tipo dell'Utente o a lui in uso;
- sospensione e/o interruzione del servizio di collegamento internet da parte del gestore;
- guasti alla rete e/o ai server dovuti a casi fortuiti o forza maggiore;
- eventuale mancato riconoscimento di crediti formativi per i corsi accreditati presso gli Ordini Professionali.

9.2 Fermo quanto sopra, resta inteso che, fatti salvi i limiti inderogabili di legge per i casi di dolo e colpa grave, la responsabilità della Scuola è limitata nel massimo al corrispettivo effettivamente versato dall'Utente per l'acquisto del Prodotto Formativo.

10. Recesso degli Utenti Consumatori

10.1 Con esclusivo riferimento agli acquisti perfezionati al di fuori dei locali commerciali da utenti consumatori ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, lett. a) del Codice del Consumo, l'Utente presta espressamente il proprio consenso a che la prestazione inizi una volta concluso il contratto. Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 59, lett. o) del Codice del Consumo, l'Utente prende atto e accetta che il diritto di recesso (previsto all'art. 52 del Codice del Consumo e

esercitabile entro il termine di 14 (quattordici) giorni dalla data di conclusione di un contratto) non potrà essere esercitato dopo la completa prestazione del servizio.

10.2 In particolare, in caso di conclusione di un contratto per la fornitura di contenuto digitale non fornito su supporto materiale e immediatamente scaricabile o fruibile dal sito, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli ebook e i corsi e-learning, il diritto di recesso non potrà essere esercitato.

10.3 In ogni ipotesi diversa dalle precedenti, l'Utente avrà facoltà di recedere entro 14 dalla sottoscrizione con invio a mezzo raccomandata A.R. indirizzata a Wolters Kluwer Italia s.r.l., Via Dei Missaglia n. 97 - Edificio B3, 20142 Milano, o a mezzo PEC all'indirizzo ["contact@wkcirt.it"](mailto:contact@wkcirt.it)

11. Comunicazioni

11.1 Ogni comunicazione tra le parti dovrà essere inviata a mezzo posta elettronica a Wolters Kluwer Italia S.r.l., all'attenzione del Servizio Clienti, Via dei Missaglia, 97 - Edificio B3, 20142 Milano, Italia, ovvero all'indirizzo di posta [servizio.clienti@wolterskluwer.com](mailto:servizio.clienti@wolterskluwer.com); quanto all'Utente, ai riferimenti indicati con la domanda di iscrizione.

11.2 L'eventuale furto, smarrimento, ovvero appropriazione, a qualsivoglia titolo, da parte di terzi della Credenziali di Accesso dovrà essere comunicata senza ritardo dall'Utente, via e-mail, all'indirizzo [servizio.clienti@wolterskluwer.com](mailto:servizio.clienti@wolterskluwer.com).

12. Trattamento dati personali, informativa e rinvio

12.1 I dati personali del Cliente saranno registrati su database elettronici di proprietà di Wolters Kluwer Italia S.r.l., Titolare del trattamento, con sede legale in Milano, Via dei Missaglia, 97 - Edificio B3, 20142, Italia, nonché saranno conservati su server situati nel territorio di Paesi appartenenti all'Unione Europea (UE) oppure extra UE nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e saranno trattati da quest'ultimo tramite propri incaricati per finalità amministrative e contabili.

12.2 Il Cliente potrà in ogni momento esercitare i diritti di cui al Regolamento Europeo 679/2016, fra cui il diritto di accedere ai Suoi dati e ottenerne l'aggiornamento o la cancellazione per violazione di legge, di opporsi al trattamento dei Suoi dati ai fini di invio di materiale pubblicitario, vendita diretta e comunicazioni commerciali mediante comunicazione scritta da inviarsi a: Wolters Kluwer Italia S.r.l. - PRIVACY - Milano, via Dei Missaglia, 97, Edificio B3, 20142 Milano, Italia.

12.3 Il cliente è tenuto a consultare l'informativa privacy completa sul sito [www.wolterskluwer.it](http://www.wolterskluwer.it) nella sezione privacy.

13. Dichiarazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

13.1 Il Cliente prende atto che WKI ha adottato il Modello ex D.Lgs. 231/01 consultabile all'indirizzo [www.wolterskluwer.it](http://www.wolterskluwer.it) <<http://www.wolterskluwer.it>> sezione "Chi siamo - in Italia - Governance" e si obbliga ad osservare, nei rapporti con WKI, i principi ivi indicati e, in generale, le norme di legge vigenti e i principi generali di correttezza e trasparenza, impegnandosi ad adottare regole idonee alla prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

14. Foro competente

14.1 Per ogni controversia relativa al presente contratto sarà competente in via esclusiva il foro di Milano.

Data / firma / click \_\_\_\_\_

15.

16. Approvazione specifica

16.1 L'Utente dichiara di approvare specificamente le clausole 5 (Fruizione del Prodotto Formativo, con particolare riferimento ai §§ 5.2 e 5.3), 10 (Recesso degli Utenti Consumatori), 9 (limitazione di responsabilità), 14 (Foro Competente).

Data / firma / click \_\_\_\_\_

WEB