



## LA FORMAZIONE

### LA FORMAZIONE DELLE MAESTRANZE

Una particolare attenzione è stata posta alla formazione dei capisquadra che operano sui cantieri. Le attività di cantiere sono attuate per mezzo di squadre composte da 5-6 unità di personale, prevalentemente maschile, coordinate da un lavoratore cui è assegnata la qualifica di caposquadra. Tale soggetto deve possedere particolari capacità e abilità funzionali alla risoluzione delle molteplici problematiche che insorgono sul cantiere, sia riguardo la gestione dei lavoratori, della loro sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sia riguardo la corretta esecuzione delle opere.

Per impartire le opportune conoscenze che la qualifica richiede, ogni anno sono organizzati corsi di formazione teorici e pratici, ove i partecipanti apprendono le tecniche basilari di comunicazione necessarie per la gestione dei conflitti, per esercitare la leadership all'interno della squadra e per pianificare il lavoro del gruppo.

Inoltre, particolare rilievo assume la tematica della sicurezza e salute dei lavoratori a fronte delle specifiche responsabilità che la legge attribuisce al caposquadra in qualità di preposto. Il tema sicurezza è analizzato non solo sotto il profilo normativo, ma anche e soprattutto con riferimento all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali e collettivi, nonché all'uso corretto delle attrezzature e dei materiali.

Infine, per tutti sono previsti moduli formativi a tema specifico di carattere pratico in materia di floricoltura, costruzione muri a secco e utilizzo legno.

#### Corsi organizzati da C.L.A.

Corso formazione	Numero lavoratori	Ore
Corso rischi generali (D.Lgs.- 81/08) – Accordo stato regione	631	7.172
Corso rischi particolari (uso motosega-decespugliatore etc...)	51	408
Corso primo soccorso	63	504
Corso antincendio	67	536
<b>Totale</b>	<b>812</b>	<b>8.620</b>

#### Corsi organizzati da ConSolida

Corso formazione	Numero lavoratori	Ore
Rischi generali (D.Lgs.- 81/08)	15	204
Addetti ai servizi ausiliari alla persona	7	245
Altro (parrucchieri)	2	168
<b>Totale.</b>	<b>24</b>	<b>617</b>



## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO

La formazione, indispensabile per trasformare ed ottimizzare le risorse umane dell'amministrazione in termini di modificazione e accrescimento delle conoscenze, delle abilità e dei comportamenti, è oggi considerata un'attività irrinunciabile all'interno di qualsiasi organizzazione, soprattutto se pubblica.

N.	AREA TECNICO/AMMINISTRATIVA	DURATA (ore)	PARTECIPANTI (n)	ORE (n)
1	I fondamenti della comunicazione assertiva	1,5	1	1,5
2	Curare la comunicazione nelle relazioni lavorative	14	2	28
3	Scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi - modulo A Dirigenti e Direttori	7	1	7
4	Scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi - modulo B Il restante personale	14	1	14
5	Come redigere un contratto	6,5	7	45,5
6	Open Data e Pubblica Amministrazione - modulo base innovazione Open Data e cambiamento organizzativo - cambiamento sociale	4	2	8
7	Open Data e Pubblica Amministrazione - modulo informatico - conoscenza e saperi tecnici e tecnologici	4	1	4
8	SAP provvedimenti	8	1	8
9	Il codice dell'amministrazione digitale principi generali e applicazioni nella P.A. Trentina	8	1	8
10	Il documento unico di regolarità contributiva (DURC)	6,5	2	13
11	Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia	6,5	3	19,5
12	Project Management - modulo avanzato	21	1	21
13	Organizzare un evento	7	1	7
14	Radici, attualità e prospettive dell'autonomia trentina in una fase di eccezionale cambiamento A: storia e sviluppo dell'autonomia trentina	3	1	3
15	Contesti organizzativi e differenze di genere - modulo di follow up	18	1	18
16	Controlli in opera sulle strutture	5,5	1	5,5
17	La disciplina anti-corruzione e il nuovo assetto della trasparenza nella P.A.	8	1	8
18	Fattura elettronica - momento informativo di approfondimento	3	2	6
19	Armonizzazione bilanci - seminario formativo di approfondimento (per Dirigenti)	3	1	3
20	Armonizzazione bilanci - seminario formativo di approfondimento	4	2	8
<b>Totale</b>			<b>33</b>	<b>236</b>

N.	AREA SICUREZZA	DURATA (ore)	PARTECIPANTI (n)	ORE (n)
1	Formazione Datori di lavoro e Dirigenti	16	2	32
2	Accesso in sicurezza ai cantieri	4	17	68
3	Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori - aggiornamento	8	3	24
4	Formazione dei lavoratori - modulo generale	4	7	28
5	Formazione dei lavoratori - modulo specifico - rischio basso	4	16	64



N.	AREA SICUREZZA	DURATA (ore)	PARTECIPANTI (n)	ORE (n)
6	Formazione dei lavoratori - modulo specifico - rischio basso - aggiornamento	6	2	12
7	Formazione dei lavoratori - modulo specifico - rischio alto	12	13	156
8	Addetti Primo Soccorso - strutture gruppo A	16	12	192
9	Addetti Primo Soccorso - aggiornamento - strutture gruppo A	6	13	78
10	Addetti Antincendio	8	9	72
11	Addetti Antincendio - aggiornamento	5	12	60
12	Coordinatori Addetti Antincendio	3	3	9
13	Formazione dei Preposti	8	9	72
14	Formazione dei Preposti - aggiornamento	6	4	24
15	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - aggiornamento - modulo A: la sicurezza macchine	4	1	4
16	Corso per la guida in sicurezza dei mezzi fuoristrada e dei S.U.V.	16	12	192
17	Corso per addetti alla guida di carrelli elevatori	16	1	16
18	Lavoratori che svolgono attività in ambiente pericoloso di progressione su percorsi ripidi ed esposti	8	9	72
19	Corso di formazione e aggiornamento per le commissioni locali valanghe del Trentino	11,5	1	11,5
20	Corso terre e rocce da scavo	3	20	60
<b>Totale</b>			<b>166</b>	<b>1246,5</b>

N.	AREA INFORMATICA	DURATA (ore)	PARTECIPANTI (n)	ORE (n)
1	Openoffice.org writer - modulo base	8	7	56
2	Openoffice.org calc - modulo base	8	7	56
3	Openoffice.org impress - modulo base	8	1	8
4	Lotus Notes - modulo base	4	2	8
5	E-works	2	2	4
6	Incontro formativo Internet, Intranet e applicativi in rete	2	68	136
7	Geouml Catalogue e Postgresql/Postgis	32	1	32
8	Openoffice - utilizzo specialistico	7	1	7
<b>Totale</b>			<b>89</b>	<b>307</b>

