

I.I.P.L.E.		CALENDARIO CORSO		Mod. 05.3	
Operazione Rif. PA 2024-23622/RER " Edilizia sostenibile e digitale: competenze chiave per innovare " approvata con DGR Emilia-Romagna n. 575/2025 del 22/04/2025 Regione Emilia-Romagna PR FSE+ 2021/2027. Priorità 1. Occupazione “DINAMICHE DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE” - Prog. 8 ed.2					
Data	Orario	Modulo	Argomento	Docente	Ore
Martedì 24/11/2026	09:00 - 13:00 ON LINE	Modulo 1	Organizzazione del lavoro, dei ruoli e delle responsabilità Cosa è il ruolo professionale e come va gestito: capire chi fa cosa e con quali responsabilità La differenza tra identità personale e ruolo professionale Quando i ruoli non sono chiari: sovrapposizioni, vuoti di responsabilità e “pensavo lo facesse lui” La definizione di regole e ruoli all’interno di un gruppo Senso e funzione della struttura organizzativa gerarchica Interdipendenza nel lavoro: come il lavoro di uno condiziona quello degli altri	Enrico Canestrari	4
Martedì 01/12/2026	09:00 - 13:00 ON LINE	Modulo 2	La Leadership Che cosa rende autorevole un titolare, un responsabile o un capocantiere Le dinamiche all’ interno di un gruppo di lavoro: la capacità del leader di leggerle e riconoscerle Le posizioni relazionali del leader: al <i>centro</i> del suo gruppo, <i>con</i> il suo gruppo, <i>fuori</i> dal suo gruppo La flessibilità comportamentale al servizio del gruppo Diversi stili di leadership: - “ <i>Fallo e basta!</i> ”: lo stile direttivo - “ <i>Sono uno di voi</i> ”: lo stile partecipativo - “ <i>Occupatevi voi...</i> ”: lo stile delegante - “ <i>Fate come me...</i> ”: lo stile persuasivo	Daniela Corvi	4

Giovedì 10/12/2026	09:00 - 13:00 ON LINE	Modulo 3	La Delega Cosa è la delega e quali sono i suoi obiettivi Diversi tipi di delega: di un incarico, di un dovere, di un compito Riconoscere le attività che il titolare o il responsabile continua a gestire personalmente e che potrebbe affidare ai collaboratori Definizione degli obiettivi: per il delegato e per quelli a cui delegherà La comunicazione per facilitare il passaggio discendente delle deleghe Controllare senza sostituirsi: come supervisionare il lavoro senza riprenderselo	Enrico Canestrari	4
Martedì 15/12/2026	09:00 - 13:00 ON LINE	Modulo 4	Il coordinamento dei Team Gli atteggiamenti necessari per costruire e gestire il gruppo La differenza tra gruppo <i>uniforme</i> e gruppo <i>unito</i> <i>Membership</i> : saper stare nel gruppo con responsabilità e senso di appartenenza Il mio contributo: esporre idee e opinioni per aiutare il gruppo, non per piegarlo 2 Facilitare il contributo degli altri: ascoltare punti di vista diversi e migliorare i passaggi di informazioni tra persone e ruoli Gestire collaboratori con livelli diversi di esperienza e autonomia: valorizzare il collaboratore esperto e responsabilizzare progressivamente il collaboratore più giovane	Enrico Canestrari	4
Martedì 12/01/2027	09:00 - 13:00 ON LINE	Modulo 5	La motivazione dei collaboratori Essere disponibili a fare fatica per ciò che ha valore: la passione per il proprio lavoro Conciliare obiettivi personali e lavorativi per mantenere alta la motivazione del collaboratore Mantenere la rotta: fornire il senso delle scelte, spiegare vittorie e sconfitte Lode e biasimo come strumenti di sviluppo del collaboratore Richiamare e riprendere: il feedback correttivo Guidare il collaboratore ad una lettura critica del proprio lavoro e del suo esito: favorire responsabilità, autonomia e crescita	Daniela Corvi	4
Martedì 19/01/2027	09:00 - 13:00 ON LINE	Modulo 6	La valutazione dei collaboratori Strumenti per cogliere competenze e potenzialità dei collaboratori: cosa sa fare oggi e cosa può arrivare a fare Valutare la situazione attuale della persona nel gestire il proprio ruolo	Daniela Corvi	4

			Criteri per disporsi ad una comprensione oggettiva dei collaboratori: - allontanarsi dalle proprie precomprensioni - la capacità di osservare da diverse prospettive - elementi chiave: lo sfondo e la cornice La direzione giusta verso cui indirizzare la crescita del collaboratore, considerando orientamenti, competenze e criticità La valutazione come strumento per riconoscere punti di forza e orientare le aree di crescita del collaboratore		
--	--	--	---	--	--

NB: Per l'ottenimento dell'attestato di frequenza è indispensabile la frequenza non inferiore all' 70% delle ore programmate.

Totale 24 ore

Sede: On-Line

Coordinatrice: Claudia Lucaccioni claudialucaccioni@edili.com

